



A PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUAÇU - MG, em conformidade com os preceitos constitucionais da Administração Pública, em consonância com as disposições do artigo 37, inciso II, da Constituição Federal de 1988, da Lei Orgânica Municipal nº 1/1990, Lei Complementar Municipal nº 25/2024, Lei Complementar Municipal nº 26/2024, Lei Complementar Municipal nº 27/2024, bem como nas demais leis municipais vigentes, estabelece as normas para a realização de Concurso Público destinado ao provimento de cargos públicos efetivos.

## 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso será regido por este Edital, por seus anexos, avisos, atos complementares e eventuais retificações, sendo sua execução de responsabilidade da Fundação de Desenvolvimento da Pesquisa – Fundep.

1.2. O Concurso de que trata este Edital visa ao provimento de cargos do Quadro de Servidores da Prefeitura Municipal de Manhuaçu, conforme as vagas estabelecidas e distribuídas no **Anexo I** deste Edital.

1.3. O Concurso de que trata este Edital será composto pelas seguintes etapas:

- a) **Prova Objetiva** de múltipla escolha, de caráter eliminatório e classificatório para todos os cargos de níveis Fundamental Incompleto, Fundamental Completo, Médio; Médio Técnico e Superior;
- b) **Prova de Redação** de caráter eliminatório e classificatório, apenas para cargos de nível Superior na área de Educação;
- c) **Prova Prática** de caráter eliminatório, para os cargos específicos conforme item 9.5.1;
- d) **Prova de Títulos** de caráter classificatório para todos os cargos de nível Superior.

1.4. A legislação e as alterações em dispositivos legais e normativos, com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, não serão objeto de avaliação nas provas deste Concurso.

1.5. Este Concurso terá validade de 2 (dois) anos, a contar da data da publicação de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Prefeitura Municipal de Manhuaçu.

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

1.7. A Prefeitura Municipal de Manhuaçu e a Fundep não se responsabilizam, quando os motivos de ordem técnica não lhes forem imputáveis, por inscrições ou recursos não recebidos por falhas de comunicação; eventuais equívocos provocados por operadores das instituições bancárias, assim como no processamento do boleto bancário; congestionamento das linhas de comunicação; falhas de impressão; problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos, bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência de dados e impressão do boleto bancário ou da 2ª (segunda) via do boleto bancário.

1.8. O Edital completo deste Concurso poderá ser retirado pelo candidato, por *download* do arquivo, nos endereços eletrônicos [www.manhuacu.mg.gov.br](http://www.manhuacu.mg.gov.br) e [www.gestaodeconcursos.com.br](http://www.gestaodeconcursos.com.br).

1.9. Caso surjam, no prazo de validade deste Concurso Público, outras vagas além das previstas para os mesmos cargos públicos efetivos previstos neste Edital, e observados o interesse público e a necessidade da Administração Municipal, poderão ser nomeados os candidatos aprovados neste certame, limitados ao quantitativo das novas vagas incorporadas e observada a estrita ordem classificatória dos candidatos excedentes, candidatos com deficiência classificados.

## 2. DAS ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

2.1. Os cargos públicos de provimento efetivo descritos neste Edital, suas áreas de atuação e a escolaridade mínima exigida para ingresso nos cargos são discriminados no **Anexo III** deste Edital.



2.2. A comprovação da escolaridade mínima exigida será feita por meio de documentos comprobatórios devidamente registrados e legalmente reconhecidos, expedidos por instituições de ensino credenciadas no CEE ou no MEC, conforme relacionados nas alíneas “r” e “s” do subitem 14.4 deste Edital.

2.3. Caso o candidato ainda não esteja de posse do diploma, esse documento poderá ser substituído provisoriamente por certidão de conclusão de curso acompanhada de histórico escolar, emitida por instituição de ensino credenciada.

2.4. A carga horária de trabalho exigida para os cargos será conforme o **Anexo I**.

2.5. A remuneração inicial encontra-se discriminada no **Anexo I**.

2.6. O regime jurídico adotado pela Prefeitura Municipal de Manhuaçu – Administração Direta – é o estatutário, nos termos das seguintes normas:

2.6.1. Lei Complementar nº 21, de 19 de agosto de 2023, e suas alterações posteriores, o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Manhuaçu;

2.6.2. Lei Complementar nº 25, de 05 de abril de 2024, e suas alterações posteriores, o que dispõe o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Prefeitura Municipal de Manhuaçu, bem como atualiza o quadro de pessoal e a respectiva tabela de vencimentos e estabelece mecanismos de estímulo à qualificação dos servidores;

2.6.3. Lei Complementar nº 26, de 05 de abril de 2024, e suas alterações posteriores, o que dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos profissionais do Quadro da Educação da Prefeitura Municipal de Manhuaçu;

2.6.4. Lei Complementar nº 27, de 05 de abril de 2024, e suas alterações posteriores, o que dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos profissionais de saúde do Município de Manhuaçu;

2.6.5. Demais leis e decretos disciplinadores do regime jurídico dos cargos submetidos ao concurso.

### 3. DAS VAGAS

3.1. Este Concurso oferta um total de **938** (novecentas e trinta e oito) vagas efetivas mais cadastro de reserva (CR), conforme **Anexo I**, deste Edital.

3.2. De acordo com o quantitativo das vagas destinadas a cada cargo público deste Edital, será reservado um percentual de 5% (cinco por cento) a pessoas com deficiência, nos termos da Lei Municipal nº 2.911 de 16 de outubro de 2009.

3.3. As pessoas com deficiência que pretendem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas pelo artigo 37, VIII, da Constituição Federal de 1988, pelo artigo 5º, § 2º da Lei nº 8.112/1990, e pelo Decreto nº 9.508/2018, têm assegurado o direito de se inscrever neste certame em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos, desde que a deficiência de que são portadoras seja compatível com as atribuições do cargo a ser provido.

3.4. Serão consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas na Lei nº 13.146, de 06 de julho de 2015, no artigo 4º do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto nº 5.296/2004, nos § 1º e § 2º do artigo 1º da Lei nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista), no artigo 1º da Lei nº 14.126, de 22 de março de 2021 ou na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ), assim também conforme termos da Lei Municipal nº 2.911 de 16 de outubro de 2009.

3.4.1. Somente haverá vagas imediatas destinadas a candidatos com deficiência para os cargos com vagas ofertadas em número igual ou superior a 5 (cinco), ou seja, para os demais cargos com menos de 5 (cinco) vagas ofertadas, o candidato classificado figurará na lista de pessoas com deficiência na situação de cadastro reserva para eventuais vagas que vierem a surgir durante o prazo de validade do Concurso.



3.4.2. 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 5.296, de 02 de dezembro de 2004, e a Lei nº 14.126, de 22 de março de 2021, observada a exigência de compatibilidade entre a deficiência e as atribuições do cargo.

3.5. 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 na Lei nº 14.126, de 22 de março de 2021.

3.5.1. Os candidatos que se declararem pessoas com deficiência deverão se submeter à avaliação promovida por equipe multiprofissional designada pela Prefeitura Municipal de Manhuaçu, 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.

3.6. 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.

3.7. O candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência participará deste Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos.

3.8. O candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência, se aprovado e classificado neste Concurso, além de figurar na lista de classificação da ampla concorrência, terá sua classificação em listagem exclusiva dos candidatos nessa condição.

3.9. 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 do **Anexo I** deste Edital e a ordem de classificação do candidato nessa concorrência.

3.9.1. Na hipótese de não haver candidatos na reserva de vaga de pessoas com deficiência 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 Concurso.

3.10. A ordem de convocação dos candidatos com deficiência dar-se-á da seguinte forma: a 1ª vaga a ser destinada à pessoa com deficiência será a 5ª vaga, a 2ª vaga será a 21ª vaga, a 3ª vaga será a 41ª vaga, e assim sucessivamente.

3.11. Após a investidura do candidato com deficiência, esta 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.

### **3.12. Das cotas raciais (pretos e pardos)**

3.12.1. Em atendimento Lei Federal 12.990/2014 e aos termos dispostos neste Edital e seus anexos, aos negros (pretos e pardos), ficam reservadas 20% (vinte por cento) das vagas, ou das que vierem a surgir, durante o prazo de validade do Concurso Público, conforme **Anexo I**.

3.12.1.1. Considerando o mencionado no item 3.12.1, não cabe a reserva de vaga efetiva destinada a cotas raciais (pretos e pardos) nos cargos que oferecerem um quantitativo inferior a 3 (três) vagas.

3.12.1.2. Se, durante o período de validade deste Concurso, forem liberadas novas vagas, cujo quantitativo atinja 3 (três) ou mais vagas para cada um dos cargos deste Edital, será aplicado o percentual de 20% (vinte por cento) do total das vagas para candidatos das cotas raciais.

3.12.2. Caso o número de vagas reservadas às cotas raciais (pretos e pardos) resultem em fração, arredondar-se-á para o número inteiro imediatamente superior, em caso de fração igual ou maior a 0,5 (cinco décimos) ou



para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos) obedecendo ao disposto no artigo 1º, § 2º, da Lei Federal n.º 12.990, de 09 de junho de 2014.

3.12.3. Às pessoas que se autodeclararem pertencentes às cotas raciais (pretos e pardos), conforme o quesito cor ou raça ou etnia utilizado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), é assegurado o direito de inscrição às vagas reservadas a que se refere o item 3.12.1 deste Edital.

3.12.4. A autodeclaração terá validade somente para viabilizar a participação precária como beneficiário de vagas reservadas, e somente para este Concurso Público, não podendo ser estendida a outros certames.

3.12.5. 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.

3.12.6. A inscrição para as vagas reservadas a que se refere o item 3.12.1 deste Edital dar-se-á de acordo com o estabelecido no item 5 ou, se for o caso, no item 5.4, ambos deste Edital, devendo o candidato, ainda, ao preencher o “Formulário Eletrônico de Inscrição” ou o “Formulário Eletrônico de Isenção”, proceder da seguinte forma:

- a) declarar que é pessoa negra (preta ou parda);
- b) declarar que se submeterá à avaliação perante a Comissão de Verificação da autodeclaração ou ao examinador indígena, quando for o caso;
- c) manifestar interesse em concorrer às vagas reservadas às pessoas pertencentes às cotas raciais (pretos e pardos);
- d) confirmar os dados informados.

3.12.7. O candidato preto e pardo que não preencher, na “Formulário Eletrônico de Inscrição” ou no “Formulário Eletrônico de Isenção”, o campo específico sobre o interesse em concorrer às vagas reservadas às pessoas pertencentes às cotas raciais 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 cota racial para reivindicar a prerrogativa legal.

3.12.8. O não preenchimento do campo específico sobre o interesse em concorrer às vagas reservadas às pessoas pertencentes às cotas raciais, cujo preenchimento é de responsabilidade pessoal do candidato, será considerado como opção em concorrer às vagas de ampla concorrência.

3.12.9. O não cumprimento do especificado no item 3.12.6 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.

3.12.10. Além das vagas reservadas às pessoas pertencentes às cotas raciais (pretos e pardos), os candidatos das cotas raciais poderão optar também por concorrerem às vagas reservadas às pessoas com deficiência, se atenderem a essa condição, de acordo com a sua classificação no concurso.

3.12.11. O candidato da cota racial (preto e pardo) deficiente, que também desejar concorrer às vagas reservadas para as pessoas com deficiência, deverá, no prazo de inscrição estabelecido no item 5.2.2 deste Edital, atender às exigências do item 6 deste Edital.

3.12.12. Os candidatos aprovados e que obtiverem as melhores notas e que tiverem se autodeclarado pertencente às cotas raciais (pretos e pardos) serão convocados pela Prefeitura Municipal de Manhuaçu e pela Fundep para confirmar tal opção conforme quantitativos estabelecidos no **Anexo IV**, mediante a assinatura de declaração nesse sentido, perante a Comissão de Verificação, que avaliará o candidato com base no fenótipo.

3.12.13. A avaliação perante a Comissão de Verificação da autodeclaração ocorrerá a qualquer momento, mediante convocação específica, que será disponibilizada, por *download* do arquivo, nos endereços eletrônicos



[www.manhuacu.mg.gov.br](http://www.manhuacu.mg.gov.br) e [www.gestaodeconcursos.com.br](http://www.gestaodeconcursos.com.br), e seu extrato de aviso de publicação será veiculado no Diário Oficial do Município.

3.12.13.1. A avaliação de verificação da autodeclaração prevista no item 3.12.13 poderá se necessário ocorrer em duas fases; preliminarmente, serão chamados os cargos que contêm somente a etapa de Prova Objetiva, posteriormente serão chamados os demais cargos; ambas as fases serão realizadas mediante convocação específica.

3.12.14. O candidato não será considerado enquadrado na condição de cota racial (preto e pardo) quando:

- a) não comparecer à entrevista junto à Comissão de Verificação;
- b) não assinar a autodeclaração;
- c) se recusar a ter a autoavaliação gravada em áudio e vídeo;
- d) por maioria, os integrantes da Comissão de Verificação considerarem que não atendeu à condição de pessoa pertencente à cota racial (preto ou pardo);
- e) no ato da inscrição ou isenção, não manifestar o interesse em concorrer à reserva de vagas de cotas raciais (preto e pardo).

3.12.15. Para o candidato não enquadrado na condição de cota racial (preto e pardo), será disponibilizado individualmente, na “Área do Candidato”, por meio de comunicado, a decisão da Comissão de Verificação.

3.12.16. As inscrições deferidas dos candidatos que forem considerados enquadrados na condição de cota racial (preto e pardo) serão disponibilizadas, por *download* do arquivo, nos endereços eletrônicos [www.manhuacu.mg.gov.br](http://www.manhuacu.mg.gov.br) e [www.gestaodeconcursos.com.br](http://www.gestaodeconcursos.com.br), e seu extrato de aviso de publicação será veiculado no Diário Oficial do Município.

3.12.16.1. Indeferido o recurso contra a concorrência na reserva de vagas destinada a cota racial (preto e pardo), o candidato passará a integrar a lista da ampla concorrência somente se atingir os critérios de aprovação e, quando for o caso, a nota de corte da referida lista; nos casos em que não for alcançada a nota de corte de ampla concorrência, será **eliminado** do certame.

3.12.17. A fundamentação objetiva da decisão de que trata o subitem 3.12.15 que concluir pelo não enquadramento do candidato na condição de cota racial (preto e pardo) estará disponível para consulta no endereço eletrônico [www.gestaodeconcursos.com.br](http://www.gestaodeconcursos.com.br), podendo ser acessada mediante utilização de senha pessoal, a partir da publicação a que se refere o subitem 3.12.16 deste Edital.

3.12.18. O candidato cujo enquadramento na condição de cota racial (preto e pardo) for indeferido poderá interpor recurso no prazo de 3 (três) dias úteis, contados da publicação da lista preliminar de inscrições deferidas, por meio de formulário eletrônico que será disponibilizado no endereço eletrônico [www.gestaodeconcursos.com.br](http://www.gestaodeconcursos.com.br).

3.12.19. Após o resultado da fase recursal, será eliminado da concorrência às vagas reservadas para cotas raciais (preto e pardo) o candidato cujo enquadramento na condição for indeferido, continuando na ampla concorrência, desde que atinja os critérios de aprovação e, quando for o caso, a nota de corte da referida lista.

3.12.20. Os candidatos pertencentes às cotas raciais (preto e pardo) concorrerão concomitantemente às vagas a eles reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no Concurso.

3.12.21. Os candidatos pertencentes às cotas raciais (preto e pardo) aprovados dentro do número de vagas oferecidas à ampla concorrência, em todas as etapas do Concurso, não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas a candidatos negros (pretos e pardos), mas figurarão na lista dos cotistas, observada a ordem de classificação.

3.12.22. Os candidatos pertencentes às cotas raciais (preto e pardo) 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.



**EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2024  
PARA PROVIMENTO DE CARGOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUAÇU - MG**



3.12.23. Na hipótese de que trata o subitem 3.12.22, caso os candidatos não se manifestem previamente, serão nomeados dentro das vagas destinadas às cotas raciais (preto e pardo).

3.12.24. Em caso de desistência de candidato pertencente às cotas raciais (preto e pardo) aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato da cota racial (preto e pardo) posteriormente classificado.

3.12.25. Na hipótese de não haver candidatos pertencentes às cotas raciais (preto e pardo) 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 Concurso.

3.12.26. Os candidatos pertencentes às cotas raciais (preto e pardo) participarão do Concurso 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.

3.12.27. Os candidatos habilitados na lista de candidatos das cotas raciais (preto e pardo) serão convocados para fins de admissão da seguinte forma: a 1ª vaga será a 3ª vaga aberta, a 2ª vaga será a 8ª vaga aberta, a 3ª vaga será a 13ª vaga aberta, e assim sucessivamente a cada intervalo de 5 (cinco) vagas providas.

3.12.28. O procedimento de verificação será filmado para fins de registro de avaliação, e tais filmagens serão de uso exclusivo da Prefeitura Municipal de Manhuaçu. Serão eliminados da relação desta reserva de vagas os candidatos que se recusarem a assinar o termo de autorização da filmagem e / ou que se retirarem do procedimento de verificação sem autorização.

#### **4. DOS REQUISITOS PARA A INVESTIDURA NOS CARGOS**

4.1. O candidato aprovado e nomeado neste Concurso será investido no cargo, se comprovar na data da posse:

- a) ser brasileiro nato, naturalizado ou cidadão português em condição de igualdade de direitos com os brasileiros; no caso de ser português, comprovar a condição de igualdade e gozo dos direitos políticos na forma do artigo 12, § 1º da Constituição Federal de 1988;
- b) gozar dos direitos políticos;
- c) estar quite com as obrigações eleitorais;
- d) estar quite com as obrigações do Serviço Militar, quando se tratar de candidato do sexo masculino;
- e) ter 18 (dezoito) anos completos até a data de posse;
- f) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, a ser aferida em perícia médica oficial, realizada pelo serviço médico oficial da Prefeitura do Município de Manhuaçu, ou, em sua falta, de quem este indicar;
- g) não ter sido demitido a bem do serviço público nos últimos 5 (cinco) anos, nas hipóteses previstas na legislação vigente. Esta situação será considerada nos casos nos quais já se tenha a decisão final de um eventual processo; nos que tiverem em tramitação, o candidato poderá assumir a vaga normalmente;
- h) comprovar os requisitos exigidos para ingresso nos cargos, nos termos do **Anexo II** deste Edital.

4.2. O candidato que, na data da posse, não reunir os requisitos enumerados no subitem 4.1 deste Edital, ou que por qualquer motivo não puder comprová-los, perderá o direito à posse no cargo para o qual for nomeado.

#### **5. DAS INSCRIÇÕES**

##### **5.1. Disposições gerais**

5.1.1. As inscrições serão efetuadas exclusivamente nas formas descritas neste Edital.



5.1.2. Antes de efetuar a inscrição e / ou o pagamento do valor de inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital e em seus anexos e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

5.1.3. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

5.1.4. Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória, condicional ou extemporânea.

5.1.5. Não será admitida, sob qualquer pretexto, inscrição feita por fax, via postal, correio eletrônico ou outro meio que não os estabelecidos neste Edital.

5.1.6. A Ficha Eletrônica de Isenção, o Formulário Eletrônico de Inscrição e o valor pago referente à inscrição são pessoais e intransferíveis.

5.1.7. O pagamento do valor de inscrição, por si só, não confere ao candidato o direito de submeter-se às etapas deste Concurso Público.

5.1.8. O candidato poderá se inscrever em mais de um cargo distinto, desde que seja respeitado o dia e turno de realização da Prova, **turno A, turno B, turno C e turno D**, cujas as provas realizar-se-ão em dias e horários (turnos) distintos conforme consta no **Anexo I**

5.1.8.1. O candidato somente poderá concorrer a mais de um cargo desde que observada a situação prevista no item 5.1.8, ficando inviável a inscrição para mais de um cargo de um mesmo turno de aplicação.

5.1.9. Depois de confirmados e transmitidos os dados cadastrados pelo candidato na Ficha Eletrônica de Isenção ou no Formulário Eletrônico de Inscrição, não serão aceitos:

- a) Alteração no cargo / área de conhecimento indicado pelo candidato na Ficha Eletrônica de Isenção ou no Formulário Eletrônico de Inscrição.
- b) Transferências de inscrições ou da isenção do valor de inscrição entre pessoas.
- c) Transferências de pagamentos de inscrição entre pessoas.
- d) Alteração da inscrição / isenção do concorrente na condição de candidato da ampla concorrência para a de condição de pessoa com deficiência.

5.1.10. A não comprovação do pagamento do valor de inscrição ou o pagamento efetuado em quantia inferior determinará o cancelamento automático da inscrição.

5.1.11. As informações constantes na Ficha Eletrônica de Isenção ou no Formulário Eletrônico de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se a Prefeitura Municipal de Manhuaçu e a Fundep de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações incorretas, dados pessoais, endereço inexato ou incompleto ou código incorreto referente ao cargo / área de conhecimento pretendido, fornecidos pelo candidato.

5.1.11.1. Declarações falsas ou inexatas constantes do Formulário Eletrônico de Inscrição determinarão o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções penais, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

5.1.12. Não se exigirá do candidato cópia de nenhum documento, no ato do preenchimento do Formulário Eletrônico de Inscrição ou da Ficha Eletrônica de Isenção, sendo de sua exclusiva responsabilidade a veracidade dos dados informados, salvo o previsto no item 5.4.5 e seus subitens.

5.1.13. No ato da inscrição, o candidato deverá indicar, em campo próprio, a opção pelo cargo ao qual concorrerá, podendo se inscrever para mais de um cargo, observando o turno, conforme o previsto no item 9.1.2.1, e a data da realização das provas, conforme previsto no item 9.1.2.

5.1.14. O candidato inscrito por terceiros assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu representante, arcando com as consequências de eventuais erros no preenchimento do formulário de inscrição.



## **5.2. Procedimentos para inscrição e formas de pagamento**

5.2.1. O valor a ser pago a título de inscrição é o seguinte:

- Cargos de Nível Fundamental: R\$ 60,00 (sessenta reais).
- Cargos de Nível Médio e Médio Técnico: R\$ 90,00 (noventa reais).
- Cargos de Nível Superior: R\$ 120,00 (cento e vinte reais).

5.2.2. As inscrições deverão ser efetuadas via internet, das 9h (nove horas) do dia **09 de outubro de 2024** às 17h (dezessete horas) do dia **08 de novembro de 2024**.

5.2.3. Para se inscrever, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico [www.gestaodeconcursos.com.br](http://www.gestaodeconcursos.com.br) das 9h (nove horas) do dia **09 de outubro de 2024** às 17h (dezessete horas) do dia **08 de novembro de 2024**, por meio do *link* correspondente às inscrições do Concurso Público da Prefeitura Municipal de Manhuaçu – Edital Nº 01/2024, e efetuar sua inscrição conforme os procedimentos estabelecidos a seguir:

- a) ler atentamente o Edital disponível no endereço eletrônico [www.gestaodeconcursos.com.br](http://www.gestaodeconcursos.com.br);
- b) preencher o Formulário Eletrônico de Inscrição, indicando a opção do cargo / área de conhecimento para o qual concorrerá de acordo com a **Anexo I** deste Edital, confirmar os dados cadastrados e transmiti-los pela internet;
- c) gerar e imprimir o boleto bancário para pagamento do valor de inscrição correspondente;
- d) efetuar o pagamento da importância referente à inscrição expressa no subitem 5.2.1 deste Edital, até às 17h (dezessete horas) do dia **08 de novembro de 2024**, observando o horário de expediente bancário.

5.2.4. O boleto bancário a que se refere o subitem 5.2.3, alínea “c”, deste Edital, será emitido em nome do requerente e deverá ser impresso em impressora a *laser* ou a jato de tinta para possibilitar a correta impressão e leitura dos dados e do código de barras e ser pago até às **17h (dezessete horas) do dia 08 de novembro de 2024**.

5.2.5. O candidato, para efetivar sua inscrição, deverá efetuar o pagamento do valor da inscrição impresso no boleto bancário, nas agências do Banco do Brasil, loterias, salas de autoatendimento e *internet banking*, observados os horários de atendimento e das transações financeiras da instituição bancária, conforme subitem 5.2.3, alínea “d”, deste Edital.

5.2.6. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra, o candidato deverá antecipar o pagamento, considerando o 1º dia útil que anteceder o feriado.

5.2.7. A 2ª (segunda) via do boleto bancário somente estará disponível na internet para impressão até às 17 (dezessete) horas do dia de vencimento do boleto determinado na alínea “d” do item 5.2.3 deste Edital, ficando indisponível após às 17h (dezessete horas) do último dia de pagamento.

5.2.8. A impressão do boleto bancário ou da 2ª (segunda) via do mesmo em outro tipo de impressora é de exclusiva responsabilidade do candidato, eximindo-se a Prefeitura Municipal de Manhuaçu e a Fundep de eventuais dificuldades na leitura do código de barras e consequente impossibilidade de efetivação da inscrição.

5.2.9. A inscrição somente será processada e validada após a confirmação à Fundep do pagamento do valor de inscrição concernente ao candidato, sendo automaticamente cancelado o Formulário Eletrônico de Inscrição em que o pagamento não for comprovado ou que for pago a menor.

5.2.10. Serão tornadas sem efeito as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após a data estabelecida no subitem 5.2.3, alínea “d”, deste Edital.

5.2.11. Não será aceito pagamento do valor de inscrição por depósito em caixa eletrônico, transferência ou depósito em conta corrente, PIX, DOC, cheque, cartão de crédito ou ordens de pagamento.





5.2.12. O comprovante provisório de inscrição do candidato será o boleto original, devidamente quitado, sem rasuras, emendas e outros, em que conste a data da efetivação do pagamento feito até o dia 08 de novembro de 2024.

5.2.13. Considera-se efetivada a inscrição do candidato que realizar o pagamento exato do valor de inscrição até a data prevista no subitem 5.2.3, alínea “d”, nos termos do presente Edital, bem como as inscrições deferidas através dos pedidos de isenção do pagamento do valor de inscrição.

5.2.14. Havendo mais de uma inscrição paga ou isenta que estiver em desacordo com o item 5.1.8, independentemente da área de conhecimento escolhida, prevalecerá a inscrição para a qual o candidato comparecer para realizar a Prova. Nas demais isenções ou inscrições realizadas, o candidato será considerado ausente. Não haverá possibilidade de cancelamento das inscrições, e nem responsabilidade da Prefeitura Municipal de Manhuaçu ou da Fundep pela devolução de valores referentes às inscrições realizadas, salvos os casos previstos no item 5.3.

5.2.15. O boleto bancário quitado será o comprovante de requerimento de inscrição do candidato neste Concurso Público. O boleto deverá estar autenticado ou acompanhado do respectivo comprovante do pagamento realizado até a data limite do vencimento, não sendo considerado para tal o simples agendamento de pagamento, uma vez que ele pode não ser processado ante a eventual insuficiência de fundos ou outras situações que não permitam o pagamento efetivo do valor da inscrição.

5.2.16. As inscrições deferidas serão disponibilizadas, por *download* do arquivo, nos endereços eletrônicos [www.manhuacu.mg.gov.br](http://www.manhuacu.mg.gov.br) e [www.gestaodeconcursos.com.br](http://www.gestaodeconcursos.com.br), e seu extrato de aviso de publicação será veiculado no Diário Oficial do Município.

5.2.17. Nos casos em que o candidato tiver sua inscrição indeferida, poderá se manifestar formalmente por meio de recurso administrativo previsto no subitem 11.1, alínea “b”, deste Edital.

### **5.3. Da devolução do valor de inscrição**

5.3.1. O valor de inscrição será devolvido ao candidato em casos de suspensão e cancelamento de cargos ou do Concurso Público, adiamento que acarrete alteração da data da Prova Objetiva, nos casos de duplicidade ou extemporaneidade do pagamento do valor da inscrição ou situações inesperadas que impossibilitem a realização da Prova na data prevista.

5.3.2. A devolução do valor de inscrição prevista no subitem 5.3.1 deverá ser requerida por meio de solicitação disponibilizado via *link*, no endereço eletrônico [www.gestaodeconcursos.com.br](http://www.gestaodeconcursos.com.br), em até 5 (cinco) dias úteis após a data de publicação do ato que ensejou o cancelamento, suspensão ou a não realização do certame, por meio de requerimento de restituição do valor da inscrição.

5.3.2.1. A solicitação de devolução do valor de inscrição ficará disponível durante o prazo de 5 (cinco) dias, contados a partir da disponibilização do referido formulário.

5.3.3. Para obter a devolução, o candidato deverá informar nome e número do banco, nome e número da agência com dígito e número da conta corrente com dígito, bem como o nome completo e o CPF do titular da conta; em nenhuma hipótese, será realizada devolução do valor da inscrição em conta de terceiros.

5.3.4. A devolução do valor de inscrição será processada em até 20 (vinte) dias úteis após findado o prazo previsto no subitem 5.3.2 por meio de depósito bancário na conta bancária indicada na solicitação, nos casos em que todos os dados encaminhados estiverem corretos.

5.3.5. É de inteira responsabilidade do candidato a informação correta e completa de todos os dados requeridos para a eventual devolução do valor de inscrição, não se podendo atribuir à Prefeitura Municipal de Manhuaçu e à Fundep a responsabilidade pela impossibilidade de devolução caso os dados sejam insuficientes ou incorretos.

5.3.6. Será devolvido ao candidato o valor de inscrição pago em duplicidade ou fora do prazo ou com valor em desconformidade com o do valor de inscrição, mediante o preenchimento da solicitação de restituição do valor da inscrição e comprovação da extemporaneidade ou da duplicidade do pagamento para o mesmo boleto.



5.3.6.1. Nos casos elencados no subitem 5.3.6, o candidato arcará com os custos bancários do boleto para o processamento da devolução.

5.3.6.2. No caso previsto no subitem 5.3.6 deste Edital, o candidato deverá requerer a restituição do valor de inscrição em até 5 (cinco) dias úteis após a publicação da lista definitiva das inscrições, por meio do *link*, e encaminhar a documentação comprobatória da duplicidade e extemporaneidade do pagamento, via *e-mail* [concursos@fundep.com.br](mailto:concursos@fundep.com.br).

5.3.6.3. Para devolução de valor prevista no subitem 5.3.6 deste Edital, a solicitação e a documentação deverão ser realizadas conforme previsto, a tempestividade será comprovada eletronicamente considerando a data de solicitação e envio dos documentos.

5.3.6.4. Para devolução de valor prevista no subitem 5.3.6 deste Edital, o candidato também deverá confirmar e / ou informar, no *link* de solicitação da restituição os seguintes dados:

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

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

5.3.8. O candidato que não requerer a restituição do valor de inscrição no prazo e nas formas estabelecidas no subitem 5.3 deste Edital não poderá requerê-la posteriormente.

#### **5.4. Da isenção do pagamento do valor de inscrição**

5.4.1. O candidato que, em razão de limitações de ordem financeira, não puder arcar com o pagamento do valor de inscrição, sob pena de comprometimento do sustento próprio e de sua família, poderá requerer isenção do pagamento do valor de inscrição exclusivamente no período entre **9h (nove horas) do dia 09 de outubro de 2024 e 23h59 (vinte e três horas e cinquenta e nove minutos) do dia 11 de outubro de 2024**.

5.4.2. O requerimento de isenção do pagamento do valor de inscrição estará disponível para preenchimento no endereço eletrônico [www.gestaodeconcursos.com.br](http://www.gestaodeconcursos.com.br) no período constante do item 5.4.1 deste Edital.

5.4.3. Para requerer a isenção do pagamento do valor de inscrição nos termos do Decreto nº 6.593/2008 e da Lei nº 13.656/2018, o candidato deverá comprovar que se encontra regularmente inscrito no Cadastro Único para Programas do Governo Federal – CadÚnico, nos termos do Decreto Federal nº 11.016, de 29 de março de 2022.

5.4.4. A condição de hipossuficiência econômica financeira é caracterizada pelo registro de inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, de que trata o Decreto Federal nº 11.016, de 29 de março de 2022.

5.4.4.1. Para comprovar a situação prevista no item 5.4.4 deste Edital, o candidato deverá estar inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico e indicar seu Número de Identificação Social (NIS) **válido**, atribuído pelo CadÚnico, no requerimento de isenção, quando de seu preenchimento. Para esta situação, não será necessário submeter documentos para a Fundep, bastando informar na solicitação o Número de Identificação Social (NIS).

5.4.4.2. A Fundep consultará o órgão gestor do CadÚnico do Ministério de Desenvolvimento Social e Combate à Fome – MDS, que fornecerá a situação do Número de Identificação Social (NIS) e caracterizará ou não a isenção do candidato.

5.4.4.3. A condição de desemprego e membro de família de baixa renda, de acordo com a Lei Estadual nº 13.392, de 07 de dezembro de 1999, será comprovado pela seguinte situação:



5.4.4.3.1. Apresentar declaração legível, conforme **Anexo VI** datada e assinada, na qual informará estar desempregado e sem condições de arcar com o pagamento do valor de inscrição, sem comprometimento do sustento próprio e de sua família. O candidato será responsável por todas as informações prestadas, sob pena de incorrer em crime de falsidade.

5.4.5. Para requerer a isenção do pagamento do valor de inscrição, o candidato deverá obedecer aos seguintes procedimentos:

- a) preencher a solicitação de isenção através do endereço eletrônico [www.gestaodeconcursos.com.br](http://www.gestaodeconcursos.com.br), indicando uma das condições a seguir;
- b) em caso de hipossuficiência econômico-financeira, caracterizada pelo registro de inscrição no **CadÚnico**, bastará informar o Número de Identificação Social (NIS) na solicitação de isenção. Para essa situação, não será necessário submeter documentos para a Fundep, bastará informar no Número de Identificação Social (NIS).
- c) em caso de desemprego e/ou membro de família de baixa renda, anexar a declaração do Anexo VI, de solicitação de isenção a documentação exigida para comprovação da condição informada, nos termos estabelecidos no item 5.4.4.3 deste Edital e seus subitens, deverão ser digitalizados em único arquivo de extensão PDF e submetido via upload na “Área do Candidato” no link específico, observando o tamanho limite de 5 (cinco) megabytes.

5.4.6. No requerimento de isenção do pagamento do valor de inscrição, o candidato deverá firmar declaração de que é desempregado, não se encontra em gozo de nenhum benefício previdenciário de prestação continuada, não auferir nenhum tipo de renda – exceto a proveniente de seguro-desemprego, se for o caso – e que sua situação econômico-financeira não lhe permite pagar o referido valor sem prejuízo do sustento próprio ou de sua família, respondendo civil e criminalmente pelo inteiro teor de sua declaração.

5.4.7. As informações prestadas no Requerimento Eletrônico de Isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, que responderá civil e criminalmente pelo teor das afirmativas.

5.4.8. Não será concedida isenção do pagamento do valor de inscrição ao candidato que:

- a) Deixar de efetuar o requerimento de isenção pela internet.
- b) Omitir informações e / ou torná-las inverídicas.
- c) Fraudar e / ou falsificar documento.
- d) Não informar o Número de Identificação Social (NIS) corretamente ou informá-lo nas situações inválido, excluído, com renda fora do perfil, desatualizado, não cadastrado ou de outra pessoa ou não informar.
- e) Preencher as informações de forma incorretamente.
- f) Preencher o requerimento de inscrição ao invés do requerimento de isenção, conforme determinado no item 5.4.5, alínea “a”.
- g) Emitir o boleto e efetivar o pagamento antes da análise prevista no item 5.4.14.

5.4.9. As informações prestadas no requerimento de isenção do pagamento do valor de inscrição e nas declarações firmadas nos itens 5.4.5 e seus subitens deste Edital serão de inteira responsabilidade do candidato.

5.4.10. A declaração falsa de dados para fins de isenção do pagamento do valor de inscrição determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis pelo teor das afirmativas, assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa.

5.4.11. Não será aceita solicitação de isenção do pagamento de valor de inscrição via fax, correio eletrônico ou qualquer outra forma que não seja prevista neste Edital.



5.4.12. A comprovação da tempestividade do requerimento de isenção do pagamento do valor de inscrição será feita pelo registro da data de submissão das informações no endereço eletrônico.

5.4.13. O pedido de isenção do pagamento do valor de inscrição que não atender a quaisquer das exigências determinadas neste Edital será indeferido, assegurado ao candidato o direito de recurso previsto no item 11.1, alínea “a”, deste Edital.

5.4.14. A apuração do resultado da análise do requerimento de isenção do pagamento do valor de inscrição em que constarão a listagem dos candidatos por nome em ordem alfabética, número de inscrição e a informação sobre deferimento ou indeferimento será disponibilizada, por *download* do arquivo, nos endereços eletrônicos [www.manhuacu.mg.gov.br](http://www.manhuacu.mg.gov.br) e [www.gestaodeconcursos.com.br](http://www.gestaodeconcursos.com.br), e seu extrato de aviso de publicação será veiculado no Diário Oficial do Município.

5.4.15. O candidato que tiver sua solicitação de isenção deferida terá sua inscrição efetivada automaticamente no Concurso e deverá consultar e conferir o seu Comprovante Definitivo de Inscrição – CDI, em conformidade com o item 8 e subitens deste Edital.

5.4.16. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção do pagamento do valor de inscrição indeferidos e que mantiverem interesse em participar do certame deverão efetuar sua inscrição acessando o *link* de impressão da 2ª (segunda) via do boleto bancário, imprimindo-a e efetuando o pagamento do valor de inscrição, conforme disposto no item 5.2.7 e subitens.

5.4.17. Caberá recurso contra o indeferimento do pedido de isenção do pagamento do valor de inscrição, conforme o item 11.1, alínea “a”, deste Edital.

5.4.18. Constatada a irregularidade da inscrição, a inclusão do candidato como isento será automaticamente cancelada, considerados nulos todos os atos dela decorrentes, assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa.

## 6. DA INSCRIÇÃO DE PESSOA COM DEFICIÊNCIA

6.1. O candidato que estiver amparado pelo artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal, pela Lei Federal nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, e regulamentada pelo Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e suas alterações, poderá concorrer às vagas reservadas na condição de pessoa com deficiência. Assim também conforme determinado na Lei Municipal nº 2.911 de 16 de outubro de 2009.

6.1.1. Para fins de reserva de vagas conforme previsto, serão consideradas pessoas com deficiência para fins de inscrição no presente Concurso Público aquelas que se enquadrarem nas categorias definidas no Decreto Federal nº 3.298/1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto nº 5.296/2004, e as abrangidas pelas Leis Federais nº 12.764/2012, nº 13.146/2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência), nº 14.126/2021 (Visão Monocular), e lei nº 14.768/2023 (deficiência auditiva), assim definidas:

**a) Deficiência física:** alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho das funções;

**b) Deficiência auditiva:** perda unilateral total ou bilateral parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500 Hz, 1.000 Hz, 2.000 Hz e 3.000 Hz, nos termos do inciso II do art. 1º do Decreto Municipal nº 43.669, de 20 de dezembro de 2022;

**c) Deficiência visual:** cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,5 no melhor olho, com a melhor correção óptica; casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º, ou ocorrência simultânea de quaisquer condições anteriores. Visão monocular;



**d) Deficiência mental:** funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: comunicação, cuidado pessoal, habilidades sociais; utilização dos recursos da comunidade; saúde e segurança; habilidades acadêmicas; lazer e trabalho; conforme Convenção ONU - Psicossociais - Esquizofrenia, outros transtornos psicóticos, outras limitações psicossociais; conforme Lei Federal nº 12.764 de 2012 – Espectro Autista;

**e) Deficiência múltipla:** associação de duas ou mais deficiências.

6.2. Às pessoas com deficiência, que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas pela legislação, é assegurado o direito de inscrição para a reserva de vagas em Concurso Público, nos termos do subitem 3.4 deste Edital, devendo ser observada a compatibilidade das atribuições do cargo com a deficiência apresentada.

6.2.1. Considerando o mencionado no item 3.4, não cabe a reserva de vaga efetiva destinada a pessoa com deficiência, nos cargos que oferecerem um quantitativo inferior a 5 (cinco) vagas.

6.2.2. Se, durante o período de validade deste Concurso, forem liberadas novas vagas, cujo quantitativo atinja 5 (cinco) ou mais vagas para cada um dos cargos deste Edital, será aplicado o percentual de 5% (cinco por cento) do total das vagas para candidatos com deficiência, com base no 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 3.298, de 20 de dezembro de 1999, podendo concorrer às vagas reservadas as pessoas com deficiência.

6.3. As deficiências dos candidatos, admitida a correção por equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais, devem permitir o desempenho adequado das atribuições especificadas para o cargo.

6.4. No ato da inscrição, o candidato com deficiência deverá declarar que está ciente das atribuições do cargo para o qual pretende se inscrever e que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação pelo desempenho dessas atribuições.

6.5. O candidato com deficiência, se aprovado e classificado neste Concurso Público, além de figurar na lista de classificação da ampla concorrência, terá seu nome constante da lista específica de pessoas com deficiência.

6.6. Na falta de candidatos aprovados no Concurso, após divulgação do resultado final, para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais concursados da ampla concorrência, observada a ordem de classificação.

6.7. O candidato com deficiência, durante o preenchimento do Formulário Eletrônico de Inscrição ou Isenção, além de observar os procedimentos descritos no item 5 deste Edital, deverá:

- a) informar ser pessoa com deficiência;
- b) selecionar o tipo de deficiência;
- c) especificar a deficiência;
- d) informar se necessita de condições especiais para realização das provas e indicá-las, nos termos do § 1º do artigo 40 do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e suas alterações;
- e) manifestar interesse em concorrer às vagas destinadas às pessoas com deficiência.

6.8. O candidato com deficiência que não preencher os campos específicos do Formulário Eletrônico de Inscrição ou Isenção e não cumprir o determinado neste Edital terá a sua inscrição processada como candidato de ampla concorrência e não poderá alegar posteriormente essa condição para reivindicar a prerrogativa legal.

6.9. Para solicitar inscrição na reserva de vagas, o candidato com deficiência deverá encaminhar, durante o período de inscrição, o Laudo Médico original expedido no prazo máximo de até 12 (doze) meses antes do



término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, contendo a assinatura e o carimbo com o número de inscrição do Conselho Regional de Medicina (CRM).

6.10. O Laudo Médico deverá conter todas as informações necessárias que permitam caracterizar a deficiência nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999 e na Lei nº 14.126, de 22 de março de 2021.

6.11. O Laudo Médico deverá ser digitalizado em um único arquivo de extensão PDF e submetido via *upload* na “Área do Candidato”, no *link* específico, observando o tamanho limite de 5 (cinco) *megabytes* e respeitando o prazo previsto no item 6.9.

6.12. A Prefeitura Municipal de Manhuaçu e a Fundep não se responsabilizam sob qualquer alegação por parte do candidato, por eventuais situações que impossibilitem a submissão do Laudo Médico.

6.13. O candidato com deficiência, além do envio do Laudo Médico indicado no subitem 6.9 deste Edital, deverá assinalar, no Formulário Eletrônico de Inscrição ou no Requerimento de Isenção de Pagamento do Valor de Inscrição, nos respectivos prazos, a condição especial de que necessitar para a realização da Prova, quando houver.

6.14. Os documentos indicados no subitem 6.9 deste Edital terão validade somente para este Concurso Público e não serão devolvidos.

6.15. O Laudo Médico será considerado para análise do enquadramento previsto no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999 e na Lei nº 14.126, de 22 de março de 2021.

6.16. A análise dos Laudos Médicos realizada pela Fundep é somente documental, ou seja, constitui em examinar se o documento apresentado está em conformidade com os critérios estabelecidos no item 6.9 deste Edital.

6.16.1. A avaliação do candidato com deficiência será realizada conforme item 13.2 e seus subitens.

6.17. Perderá o direito de concorrer às vagas destinadas neste Edital aos candidatos com deficiência, mesmo que declarada tal condição na Ficha Eletrônica de Isenção ou no Requerimento Eletrônico de Inscrição, o candidato que:

- a) Não apresentar o Laudo Médico original ou cópia autenticada.
- b) Submeter o Laudo Médico fora do prazo estabelecido no subitem 6.9.
- c) Submeter o Laudo Médico sem data de expedição ou com data de expedição superior ao prazo máximo de 12 (doze) meses da data do término das inscrições.
- d) Submeter o Laudo Médico que não contenha a expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID.
- e) Entregar Laudo Médico que não contenha a expressa referência do médico, sua especialidade e assinatura contendo o número de registro profissional.
- f) Submeter Laudo Médico que não contenha informações suficientes que permitam caracterizar a deficiência nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999 e na Lei nº 14.126, de 22 de março de 2021.
- g) Submeter exames médicos ao invés do Laudo previsto no item 6.10.
- h) Submeter o Laudo em arquivo que não esteja em perfeitas condições para análise, não podendo estar ilegível, dobrado, amassado, incompleto, cortado ou com qualidade que impossibilite a avaliação, não podendo a Prefeitura Municipal de Manhuaçu e a Fundep serem responsabilizadas, sob qualquer alegação por parte do candidato, por eventuais situações que impossibilitem a avaliação dos documentos ou não observância no item 6.11.



6.18. Os candidatos que, dentro do período das inscrições, não atenderem aos dispositivos mencionados no item 6 e subitens deste Edital não concorrerão às vagas reservadas para pessoas com deficiência, sendo assegurado ao candidato o direito de recurso previsto no subitem 11.1, alínea “c”, deste Edital.

6.19. A realização de provas nas condições especiais solicitadas pelo candidato com deficiência será condicionada à legislação específica e à possibilidade técnica examinada pela Fundep.

6.20. A lista dos candidatos que tiverem os pedidos de condições diferenciadas e / ou tempo adicional deferidos será disponibilizada, por *download* do arquivo, nos endereços eletrônicos [www.manhuacu.mg.gov.br](http://www.manhuacu.mg.gov.br) e [www.gestaodeconcursos.com.br](http://www.gestaodeconcursos.com.br), e seu extrato de aviso de publicação será veiculado no Diário Oficial do Município.

6.21. Será indeferido qualquer recurso em favor de candidato com deficiência que não seguir as instruções constantes deste Edital para inscrição nesta condição.

6.22. Após a posse do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria.

## **7. PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DE PROVAS**

7.1. Condições especiais de realização das provas poderão ser requeridas tanto para pessoas com deficiência quanto para pessoas que, em razão de alguma limitação temporária, tenham necessidades especiais.

7.2. O candidato poderá requerer, no ato da inscrição ou no momento do pedido de isenção do valor de inscrição, atendimento especial para o dia de realização das provas, indicando as condições de que necessita para sua realização.

7.2.1. A realização de provas nas condições especiais solicitadas pelo candidato, assim consideradas aquelas que possibilitam a prestação do exame respectivo, será condicionada à solicitação do candidato e à legislação específica, devendo ser observada a possibilidade técnica examinada pela Fundep.

7.2.2. A Fundep assegurará aos candidatos com deficiência locais de fácil acesso, sem barreiras arquitetônicas e, quando for o caso, pessoas, equipamentos e instrumentos para auxílio durante a realização das provas.

7.2.3. O candidato com deficiência deverá requerer condições especiais (ledor, intérprete de LIBRAS, Prova ampliada, auxílio para transcrição ou sala de mais fácil acesso). Caso não o faça, sejam quais forem os motivos alegados, fica sob sua exclusiva responsabilidade a opção de realizar ou não a Prova sem as condições especiais não solicitadas.

7.2.4. O candidato que necessitar de condições especiais para escrever deverá indicar sua condição, informando, na solicitação, que necessita de auxílio para transcrição das respostas. Nesse caso, o candidato terá o auxílio de um fiscal, não podendo a Prefeitura Municipal de Manhuaçu e a Fundep serem responsabilizados, sob qualquer alegação por parte do candidato, por eventuais erros de transcrição cometidos pelo fiscal.

7.3. O candidato que solicitar condições especiais para realização de prova deverá assinalar, na Ficha Eletrônica de Isenção ou no Requerimento Eletrônico de Inscrição, nos respectivos prazos, a condição especial de que necessitar para a realização da Prova, quando houver.

7.4. O candidato que eventualmente não proceder conforme disposto no subitem 7.3 deste Edital, não indicando nos formulários a condição especial de que necessita, não terá a condição atendida.

7.5. O candidato que necessitar de tempo adicional para a realização das provas deverá encaminhar requerimento por escrito, datado e assinado, acompanhado de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, que justificará a necessidade do tempo adicional solicitado pelo candidato, nos termos do § 2º do artigo 4º do Decreto Federal nº 9.508/2018, até o término do período das inscrições.

7.6. Às pessoas com deficiência visual que solicitarem auxílio leedor, serviço especializado de leitura da Prova para pessoas com deficiências, será oferecido leitura em voz alta de toda a Prova, sem realizar nenhum tipo de interpretação ou explicação sobre os conteúdos.



7.7. Às pessoas com deficiência visual que solicitarem Prova especial ampliada serão oferecidas provas com tamanho de letra correspondente a corpo 18 em A3. O participante com baixa visão que, além de Prova ampliada, tiver solicitado auxílio de leitor ou transcritor será atendido em sala individual. Se necessária uma Prova ampliada em papel especial ou fonte superior a corpo 18, o candidato deve enviar Laudo Médico especificando a necessidade de forma justificada. O número de candidatos com Prova ampliada que não tiverem solicitado auxílio de leitor ou transcritor será de, no máximo, 15 (quinze) por sala.

7.8. Às pessoas com deficiência auditiva que solicitarem e comprovarem a necessidade de condição especial para realização das provas, será ofertada a tradução sem prejuízo de adaptações razoáveis, garantindo a acessibilidade e os direitos das pessoas surdas.

7.9. A critério médico devidamente comprovado, por meio de Laudo Médico, o candidato que não estiver concorrendo às vagas reservadas a pessoas com deficiência e que por alguma razão necessitar de atendimento especial para a realização das provas deverá submeter à FUNDEP, durante o período de inscrição um parecer médico, datado e assinado, indicando as condições de que necessita para a realização das provas e as razões de sua solicitação, acompanhado do respectivo Laudo Médico contendo o CID. A concessão do atendimento especial fica condicionada à possibilidade técnica examinada pela FUNDEP.

7.10. A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da Prova poderá fazê-lo, desde que assim o requeira durante o período de inscrição.

7.11. O candidato que necessitar de sala de fácil acesso deverá requerer durante o período de inscrição.

7.12. As solicitações de condições especiais deverão ser realizadas durante o período de inscrição, por meio de requerimento de inscrição ou isenção, e encaminhar o Laudo Médico para a Fundep, conforme o seguinte:

a) O Laudo Médico deverá ser digitalizado em um único arquivo de extensão PDF e submetido via *upload* na "Área do Candidato", no *link* específico, observando o tamanho limite de 5 (cinco) *megabytes* e respeitando o prazo previsto no item 7.12.

b) A Prefeitura Municipal de Manhuaçu e a Fundep não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de não observância da alínea "a" do item 7.12.

c) Para as condições previstas nos itens 7.10 e 7.11, não será necessária apresentação de Laudo Médico, basta requerer no prazo de inscrição.

7.13. O candidato que não realizar a solicitação ou não apresentar a documentação no prazo estabelecido no subitem 7.12 deste Edital ou apresentar documentos que não permitam a perfeita avaliação, seja qual for o motivo alegado, poderá não ter a solicitação atendida por questões de não adequação das instalações físicas do local de realização das provas; tal avaliação será realizada pela Coordenação local do Concurso no dia da aplicação das provas.

7.14. Na hipótese de não cumprimento do prazo estipulado no subitem 7.12 deste Edital, o atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido pela Fundep.

7.15. Haverá compensação do tempo de amamentação de até 30 (trinta) minutos em favor da candidata.

7.16. Para a amamentação, a criança deverá permanecer no ambiente a ser determinado pela Coordenação local deste Concurso Público.

7.17. A criança deverá estar acompanhada somente de um adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata), e a permanência temporária desse adulto, em local apropriado, será autorizada pela Coordenação deste Concurso.

7.17.1. A pessoa acompanhante somente terá acesso ao local das provas até o horário estabelecido para fechamento dos portões e ficará com a criança em sala reservada para essa finalidade, próxima ao local de aplicação das provas.





7.17.2. A pessoa acompanhante deverá apresentar documento oficial de identificação com foto para que sua entrada e permanência no local sejam autorizadas.

7.18. A candidata, durante o período de amamentação, será acompanhada de uma fiscal, do sexo feminino, da Fundep, que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições deste Edital.

7.19. Nos momentos necessários à amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal.

7.20. A amamentação dar-se-á nos momentos em que se fizerem necessários e na sala reservada para amamentação ficarão somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.

7.21. A Fundep não disponibilizará acompanhante para guarda de criança, devendo a candidata lactante levar acompanhante para tanto, sob pena de não poder realizar as provas.

### **7.22 Do Candidato Sabatista**

7.22.1. Os candidatos praticantes da fé Adventista deverão assinalar na Ficha Cadastral a opção "Sabatista", e obrigatoriamente dentro do período de inscrição previsto no item 5.2.2 realizar o *upload* da declaração oficial emitida pela igreja.

7.22.2. A declaração deve constar de papel timbrado oficial da Igreja Adventista, datada e assinada pelo representante Líder Religioso.

7.22.3. Os candidatos que não declararem sua crença religiosa no ato de preenchimento da Ficha Cadastral, e não fizerem o download da declaração, seguirão as mesmas normas dos demais candidatos, inclusive, quanto ao dia de realização da prova, sem qualquer diferenciação de horário.

7.22.4. A declaração deverá estar, em um único arquivo, em extensão .PDF, respeitando o tamanho limite de 5 (cinco) *Megabytes*. Em hipótese alguma serão aceitas declarações da fé Adventista entregues fora do período previsto que é até o último dia de inscrição (item 5.2.2).

7.22.5. Não será possível enviar/alterar a documentação após o período de inscrição determinado no item 5.2.2.

7.22.6. O candidato sabatista que tiver seu requerimento deferido, receberá mensagem da Fundep, com as devidas orientações próximo à data da Prova Objetiva, através do e-mail [concurso@fundep.com.br](mailto:concurso@fundep.com.br)

### **7.23. Do tratamento pelo Nome Social / retificação**

7.23.1. A Fundep, nos termos da legislação vigente, assegurará ao candidato o tratamento pelo nome social.

7.23.2. O candidato que desejar tratamento pelo nome social ou tiver realizado retificação de registro nos documentos oficiais deverá cadastrar os dados pessoais ou alterar o cadastro já existente antes de realizar a inscrição.

7.23.3. Para ser identificado pelo nome social, o candidato deverá, obrigatoriamente, proceder conforme item 7.23.2. e no dia da Prova apresentar ao fiscal de sala o documento de identificação oficial com foto contendo o nome social com o qual se inscreveu.

7.23.4. A não apresentação do documento de identificação oficial com foto contendo o nome social com o qual se inscreveu não impedirá o candidato de realizar a Prova, desde que seja apresentado um dos documentos previstos no item 9.4.14.

7.23.5. Para fins de identificação do candidato, caso o documento apresentado não esteja de acordo com o previsto no item 7.23.3, o candidato deverá apor sua assinatura na lista de presença e nas folhas de respostas, conforme assinatura do documento de identificação oficial apresentado.

7.23.6. A Fundep, com base na Resolução nº 12, de 16 de janeiro de 2015, poderá solicitar o documento de registro civil para ser adotado conjuntamente com o nome social.



## 8. DA COMPROVAÇÃO DE INSCRIÇÃO

8.1. A Fundep divulgará, no endereço eletrônico [www.gestaodeconcursos.com.br](http://www.gestaodeconcursos.com.br), para consulta e impressão pelo próprio candidato, até 5 (cinco) dias úteis antes da data de realização das provas, o Comprovante Definitivo de Inscrição (CDI), que conterá a data, o horário e local de realização das provas.

8.2. É de inteira responsabilidade do candidato consultar, no endereço eletrônico [www.gestaodeconcursos.com.br](http://www.gestaodeconcursos.com.br), as informações relativas ao horário e local da Prova.

8.3. No CDI, estarão expressos nome completo do candidato, nº de inscrição, nome e código do cargo / área de conhecimento para o qual concorre, número do documento de identidade, data de nascimento, a data, o horário e o local de realização das provas (escola / prédio / sala), e outras orientações úteis ao candidato.

8.4. É obrigação do candidato conferir no CDI seu nome, o número do documento utilizado na inscrição, a sigla do órgão expedidor, bem como a data de nascimento.

8.5. Eventuais erros de digitação ocorridos durante o preenchimento do formulário de inscrição ou isenção, tais como nome do candidato, nome social, número do documento de identidade utilizado na inscrição, sigla do órgão expedidor ou na data de nascimento, deverão ser corrigidos pelo próprio candidato diretamente no sistema disponível no site [www.gestaodeconcursos.com.br](http://www.gestaodeconcursos.com.br), em “Minhas inscrições”, clicar na inscrição e realizar a correção dos dados pessoais até o dia 20 de dezembro de 2024.

8.5.1. Após o dia 20 de dezembro de 2024, as informações prestadas serão definitivas para este Concurso Público e não poderão ser alteradas ou retificadas.

8.5.1.1. A Prefeitura Municipal de Manhuaçu e a Fundep não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de não observância no item 8.5.

8.5.1.2. O candidato não poderá alegar desconhecimento acerca da correção de dados prevista no item 8.5.

8.6. O candidato que não realizar a correção dos dados pessoais até a data prevista no item 8.5 não poderá alegar posteriormente essa condição para reivindicar a prerrogativa legal.

8.7. Em nenhuma hipótese, serão efetuadas alterações e / ou retificações, relativos ao cargo / área de conhecimento, bem como à condição em que concorre (vagas de ampla concorrência ou reservadas a pessoas com deficiência ou cotas raciais – preto, pardo ou indígena) confirmados e transmitidos pelo candidato no Requerimento de Isenção ou no Formulário Eletrônico de Inscrição.

## 9. DAS PROVAS

### **9.1. Da data e do local de realização das Provas Objetivas e Provas de Redações**

9.1.1. O Concurso Público de que trata este Edital será composto das etapas previstas no item 1.3 e seus subitens.

9.1.2. A aplicação da Prova Objetiva e da Prova de Redação, ocorrerá nos **dias 14 e 15 de dezembro de 2024** e será realizada no Município de Manhuaçu, sendo 4 (quatro) horas de provas para os cargos de Nível Superior e 3 (três) horas de provas para os cargos de Nível Fundamental, Nível Médio e Médio Técnico.

9.1.2.1. As provas dos cargos de Nível Fundamental, Nível Médio, Médio Técnico e Nível Superior serão realizadas em dias e turnos conforme disposto no **Anexo I**. Os candidatos que tiverem interesse em concorrer a mais de um cargo deverão observar os turnos de prova estabelecidos no **Anexo I**.

9.1.3. A confirmação da data de realização da Prova será divulgada e disponibilizada nos endereços eletrônicos [www.manhuacu.mg.gov.br](http://www.manhuacu.mg.gov.br) e [www.gestaodeconcursos.com.br](http://www.gestaodeconcursos.com.br).

9.1.4. Havendo alteração da data prevista, as provas poderão ocorrer em sábados, domingos ou feriados.

9.1.5. O candidato somente poderá realizar as provas em data, local e horários definidos no Comprovante Definitivo de Inscrição (CDI), de que trata o subitem 8.1 deste Edital.



9.1.6. O candidato não poderá alegar desconhecimento acerca da data, horário e local de realização da Prova, para fins de justificativa de sua ausência.

9.1.7. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de locais adequados no município de Manhuaçu, a Fundep reserva-se o direito de alocá-los em cidades próximas às determinadas para aplicação das provas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.

## **9.2. Da Prova Objetiva:**

9.2.1. A Prova Objetiva deste Concurso será de caráter eliminatório e classificatório, e será aplicada a todos os cargos nos dias **14 e 15 de dezembro de 2024**.

9.2.2. A Prova Objetiva será composta da seguinte forma:

- a) **Nível Fundamental Incompleto e Completo:** 25 (vinte e cinco) questões objetivas de múltipla escolha;
- b) **Nível Médio e Médio Técnico:** 25 (vinte e cinco) questões objetivas de múltipla escolha;
- c) **Nível Médio e Médio Técnico Específicos:** 30 (trinta) questões objetivas de múltipla escolha;
- d) **Nível Superior:** 40 (quarenta) questões objetivas de múltipla escolha.

9.2.3. Cada questão da Prova Objetiva terá 4 (quatro) alternativas de resposta, devendo ser marcada como resposta apenas 1 (uma) alternativa por questão.

9.2.4. As áreas de conhecimento e o número de questões da Prova Objetiva estão definidos nos **Anexo IV** deste Edital.

9.2.5. As questões da Prova Objetiva versarão sobre as Referências de Estudo contidas no **Anexo V** deste Edital.

9.2.6. A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 25 (vinte e cinco) pontos para os cargos de Nível Fundamental I e II, de 0 (zero) a 25 (vinte e cinco) pontos para os cargos de Nível Médio e Médio Técnico conforme **Anexo III**, de 0 (zero) a 35 (trinta e cinco) pontos para os cargos de Nível Médio e Nível Médio Técnico com questões específicas conforme **Anexo III**, e de 0 (zero) a 50 (cinquenta) pontos para os cargos de Nível Superior, por processo eletrônico, sendo atribuídos os pontos para cada resposta correta, conforme **Anexo III**.

9.2.7. Será considerado aprovado na Prova Objetiva o candidato que atingir no mínimo de pontos estabelecidos na prova e não zerar nenhum dos conteúdos da Prova objetiva, conforme a pontuação prevista no **Anexo III**.

9.2.8. Será excluído deste Concurso o candidato que não obtiver a pontuação mínima exigida para aprovação nos termos do **Anexo III** e do item 9.2.7 deste Edital.

## **9.3. Da Prova de Redação:**

9.3.1. A Prova de Redação é de caráter classificatório e eliminatório, e será aplicada na mesma data e horário de realização da Prova Objetiva para os candidatos dos cargos:

- a) Nível Superior de Cargos da Educação.

9.3.2. A Prova será composta de uma redação, que deverá ser elaborada com no mínimo 15 (quinze) e no máximo 30 (trinta) linhas para que seja corrigida. Se o candidato não atingir esse número mínimo de linhas, a ele será atribuída nota 0 (zero) na Redação.

9.3.2.1 O que for escrito além do número de linhas estipulado no item 9.3.2 não será considerada na correção.

9.3.3. O que for escrito além do espaço destinado ao candidato não será considerado, sendo o candidato penalizado pelos problemas de compreensão de sua resposta (EF, SV, CC, CP, A).

9.3.4. Serão corrigidas as Redações dos candidatos aprovados na Prova Objetiva e que obtiverem as melhores notas até atingir o quantitativo previsto no **Anexo IV**, com o mínimo de 10 redações corrigidas no total por cargo.



**EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2024  
PARA PROVIMENTO DE CARGOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUAÇU - MG**

9.3.4.1. Serão corrigidas as Redações de todos os inscritos na condição de pessoa com deficiência que forem aprovados na Prova Objetiva, quando for o caso.

9.3.4.2. Serão convocados para Prova Prática os inscritos na reserva de vaga na condição de negro (pretos e pardos) que forem aprovados e que obtiverem as melhores notas na Prova Objetiva, considerando o quantitativo previsto no item **Anexo IV**.

9.3.5. Ao total do número de Redações a corrigir, conforme quantitativo estabelecido no **Anexo IV** deste Edital, serão acrescidas aquelas correspondentes aos candidatos cujas notas empatarem com o último classificado na listagem geral.

9.3.6. A redação deverá evidenciar o domínio da linguagem, o aprofundamento do pensamento e a capacidade de argumentação do candidato.

9.3.7. A Prova de Redação terá o valor de 20 (vinte) pontos.

<b>CRITÉRIOS DE CORREÇÃO</b>		
<b>ASPECTOS AVALIADOS DE ACORDO COM A NORMA-PADRÃO</b>	<b>TOTAL DE PONTOS</b>	<b>PONTOS DESCONTADOS POR ERRO</b>
Modalidade <b>escrita formal</b> da Língua Portuguesa pontuação/ ortografia/ morfossintaxe (morfologia e sintaxe)/ apresentação (legibilidade, respeito às margens e indicação de parágrafos)-(EF)	4,0 pontos	0,25 ponto
<b>Seleção vocabular</b> (precisão vocabular e adequação à situação linguística e ausência de marca da oralidade e de registro informal)-(SV)	3,0 pontos	0,50 ponto
Mecanismos linguísticos necessários para a construção da argumentação ( <b>coesão e coerência</b> – conexão e relação lógica entre as ideias, assim como sua distribuição entre as partes do texto)-(CC)	3,0 pontos	0,50 ponto
<b>Compreensão da proposta</b> de redação e desenvolvimento do tema proposto, dentro dos limites estruturais do texto dissertativo argumentativo (compreensão e conhecimento do conteúdo proposto-relevância e propriedade de proposta à temática e ao tipo de gênero textual solicitado)-(CP)	5,0 pontos	2,50 pontos
<b>Argumentação</b> (seleção, organização e interpretação de informações, fatos, opiniões e argumentos em defesa de um ponto de vista-apresentação clara da tese e seleção dos argumentos que a sustenta; encadeamento lógico das ideias, sem repetições ou saltos temáticos; congruência entre as informações do texto e do mundo real)-(A)	5,0 pontos	2,50 pontos
<b>TOTAL</b>	<b>20 pontos</b>	-

9.3.8. Será considerado aprovado na etapa o candidato que obtiver o mínimo de 12 (doze) pontos do total de pontos da Prova de Redação.

9.3.9. A Redação receberá nota 0 (zero) se apresentar uma das características a seguir:

- a) versar sobre tema diverso do estabelecido;
- b) for considerada ilegível ou desenvolvida em forma de desenhos, números, versos, com espaçamento excessivo entre letras, palavras e parágrafos, bem como em códigos alheios à norma-padrão da Língua Portuguesa ou em idioma diverso;
- c) apresentar qualquer tipo de identificação do candidato;



- d) não atingir o número mínimo de 15 (quinze) linhas estabelecidos;
- e) for redigida fora do espaço definido;
- f) não for escrita com caneta esferográfica de tinta azul ou preta; e
- g) apresentar uso de corretivos;
- h) não apresentar assinatura ou preenchimento correto dos dados pessoais do caderno definitivo da Prova de Redação.

9.3.10. Será adotado processo que impeça a identificação do candidato por parte da banca examinadora, garantindo-se o sigilo do julgamento.

9.3.11. Na Prova de Redação, o candidato somente poderá registrar seu nome, número de inscrição ou assinatura em lugar / campo especificamente indicado, sob pena de anulação da sua Prova e consequente eliminação.

9.3.12. Serão corrigidas as provas dos candidatos inscritos na reserva de vaga na condição de pessoa com deficiência que forem aprovados na Prova Objetiva.

#### **9.4. Das condições de realização das provas:**

9.4.1. As provas serão aplicadas em Manhuaçu-MG, nos **dias 14 e 15 de dezembro de 2024**, ficando essa data subordinada à disponibilidade de locais adequados à realização das provas.

9.4.2. Não haverá segunda chamada para as provas, devendo ser eliminado deste Concurso Público o candidato ausente por qualquer motivo.

9.4.3. A duração de realização das provas será de 3 (três) horas ou 4 (quatro) horas, de acordo com o previsto no item 9.1.2.

9.4.4. Não haverá prorrogação do tempo de duração das provas, salvo nas hipóteses previstas nos itens 7.5 e 7.15.

9.4.5. Período de Sigilo: não será permitido ao candidato se ausentar em definitivo da sala de provas antes de decorridas 2 (duas) horas do início das provas.

9.4.6. Ao terminar a Prova Objetiva de múltipla escolha e a Prova de Redação, quando for o caso, o candidato entregará ao fiscal o Caderno de Provas, o Cartão de Respostas e o caderno de Prova de Redação devidamente assinados nos locais apropriados.

9.4.7. O candidato não poderá fazer anotação de questões ou informações relativas às suas respostas no Comprovante Definitivo de Inscrição (CDI) ou em quaisquer outros meios que não os permitidos neste Edital e especificados na capa da Prova.

9.4.8. O tempo de duração das provas abrange assinatura da Folha de Respostas e a transcrição das respostas do Caderno de Questões da Prova Objetiva (Folha de Respostas e rascunho) e do rascunho da Prova de Redação para o Caderno Definitivo.

9.4.8.1. O sinal sonoro para início das provas será emitido até 15 (quinze) minutos após o fechamento do portão. Este tempo será destinado para recepção e identificação do candidato que tenha entrado no prédio no horário limítrofe, abertura do pacote de provas nas salas e sua distribuição, com o verso do Caderno de Provas sobre a mesa.

9.4.8.2. Será eliminado deste Concurso Público o candidato que se apresentar após o fechamento dos portões.

9.4.9. Não será permitido ao candidato prestar provas fora da data, do horário estabelecido ou do espaço físico determinado pela Fundep.

9.4.10. O ingresso do candidato na sala para a realização das provas somente será permitido dentro do horário estabelecido pela Fundep, informado no CDI e divulgado na forma prevista no Edital.



9.4.11. Os candidatos deverão comparecer aos locais de prova 60 (sessenta) minutos antes do horário previsto para o início da realização das provas, munidos do original de documento de identidade oficial com foto, caneta esferográfica azul ou preta, fabricada em material transparente e preferencialmente do Comprovante Definitivo de Inscrição (CDI) ou do boleto original quitado com comprovante de pagamento.

9.4.12. Os candidatos não poderão se utilizar, em hipótese alguma, de lapiseira, corretivos ou lápis-borracha ou outro material distinto do constante no subitem 9.4.11.

9.4.13. No caso de perda, roubo ou na falta do documento de identificação com o qual se inscreveu neste Concurso Público, o candidato poderá apresentar outro documento de identificação equivalente, conforme disposto no subitem 9.4.14 deste Edital.

9.4.14. Serão considerados documentos de identidade oficial: Cédula Oficial de Identidade (RG), Carteira expedida por Órgão ou Conselho de Classe (OAB, CRP etc.), Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Certificado de Reservista com foto, Carteira de Motorista com foto e Passaporte válidos, documentos digitais com foto (e-Título, CNH digital e RG digital) apresentados nos respectivos aplicativos oficiais.

9.4.14.1. Não serão aceitas cópias, ainda que autenticadas, cópias *on-line*, foto do documento impresso ou *on-line*, ou até mesmo PDF que o aplicativo possa vir a gerar.

9.4.14.2. Nos casos em que for apresentado documento digital para fins de identificação, a Prefeitura Municipal de Manhuaçu e a Fundep não se responsabilizam por eventuais falhas e / ou inoperância dos aplicativos oficiais, ausência de sinal de internet ou qualquer situação que impossibilite a apresentação do documento em formato digital.

9.4.15. O documento de identificação deverá estar em perfeita condição, a fim de permitir, com clareza, a identificação do candidato e deverá conter, obrigatoriamente, filiação, fotografia, data de nascimento e assinatura.

9.4.16. Não será realizada a identificação de impressões digitais do candidato que não estiver portando documentos de identificação conforme previsto no item 9.4.14 ou documento com prazo de validade vencido, ilegíveis, não identificáveis e / ou danificados.

9.4.17. O candidato que não apresentar documento de identificação oficial conforme descrito no subitem 9.4.14 deste Edital não poderá fazer a Prova.

9.4.18. O candidato deverá apor sua assinatura na lista de presença de acordo com aquela constante no seu documento de identidade apresentado.

9.4.19. Depois de identificado e instalado, o candidato somente poderá deixar a sala mediante consentimento prévio, acompanhado de um fiscal ou sob a fiscalização da equipe de aplicação de provas.

9.4.20. Não será permitida, nos locais de realização das provas, a entrada e / ou permanência de pessoas não autorizadas pela Fundep, salvo o previsto no subitem 7.17 deste Edital.

9.4.21. A inviolabilidade dos malotes das provas será comprovada no momento do rompimento de seus lacres, mediante termo formal, na presença de, no mínimo, 2 (dois) candidatos convidados aleatoriamente nos locais de realização das provas.

9.4.22. Será proibido, durante a realização das provas, fazer uso ou portar, mesmo que desligados, telefone celular, relógios, *paggers*, *beep*, agenda eletrônica, lápis, borracha, corretivo, calculadora, *walkman*, *notebook*, *palmtop*, gravador, transmissor / receptor de mensagens de qualquer tipo ou qualquer outro equipamento eletrônico, podendo a organização deste Concurso Público vetar o ingresso do candidato com outros aparelhos além dos anteriormente citados.

9.4.23. O candidato deverá levar somente os objetos citados nos itens 9.4.11 e 9.4.14 deste Edital. Caso assim não proceda, os pertences pessoais serão deixados em local indicado pelos aplicadores durante todo o período de permanência dos candidatos no local da Prova, não se responsabilizando a Prefeitura Municipal de Manhuaçu e a Fundep por perdas, extravios, furto, roubo ou danos que eventualmente ocorrerem.



9.4.24. Os objetos ou documentos perdidos durante a realização das provas, que porventura venham a ser entregues à Fundep, serão guardados pelo prazo de 90 (noventa) dias e encaminhados posteriormente à:

- a) Seção de achados e perdidos dos Correios, se tratando de documentos.
- b) Instituições assistencialistas, se tratando de objetos.

9.4.25. Durante o período de realização das provas, não será permitida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos ou entre estes e pessoas estranhas, oralmente ou por escrito, assim como não será permitido o uso de livros, códigos, manuais, impressos, anotações ou quaisquer outros meios.

9.4.25.1. Durante o período de realização das provas, não será permitido o uso de óculos escuros, boné, chapéu, gorro, lenço ou similares.

9.4.26. As provas serão distribuídas aos candidatos após a autorização da Coordenação do Prédio.

9.4.27. Será vedado ao candidato o porte de arma(s) no local de realização das provas, ainda que de posse de documento oficial de licença para o respectivo porte.

9.4.28. As instruções constantes no Caderno de Questões e na Folha de Resposta das Provas Objetivas e da Prova de Redação complementam este Edital e deverão ser rigorosamente observadas e seguidas pelo candidato.

9.4.28.1. Os prejuízos decorrentes do preenchimento incorreto da folha de respostas do concurso público serão de inteira responsabilidade do candidato. Serão consideradas nulas as questões com marcações incorretas, tais como: marcações em desacordo com as orientações contidas na folha de respostas ou na capa da prova, marcações rasuradas ou emendadas, campos de marcação não preenchidos integralmente, ou mais de uma marcação por questão.

9.4.29. O candidato não poderá levar o Caderno de Questões das Provas Objetivas e Redação.

9.4.30. Findo o horário limite para a realização da Prova, o candidato deverá entregar a Folha de Respostas da Prova Objetiva e da Prova de Redação devidamente preenchida e assinada ao aplicador de sala.

9.4.31. O candidato será submetido a detector de metais durante a realização das provas na entrada e saída dos banheiros ou quando houver indício de fraude.

9.4.32. Será eliminado deste Concurso Público o candidato que se apresentar após o fechamento dos portões.

9.4.33. Poderá, ainda, ser eliminado o candidato que:

- a) Tratar com falta de urbanidade os examinadores, auxiliares, aplicadores ou autoridades presentes.
- b) Estabelecer comunicação com outros candidatos ou com pessoas estranhas a este Concurso Público, por qualquer meio.
- c) Usar de meios ilícitos para obter vantagem para si ou para outros.
- d) Portar arma(s) no local de realização das provas, ainda que de posse de documento oficial de licença para o respectivo porte.
- e) Portar, mesmo que desligados, ou fizer uso de, durante o período de realização das provas, quaisquer equipamentos eletrônicos, como relógios, calculadora, *walkman*, *notebook*, *palm-top*, agenda eletrônica, gravador ou outros similares, ou instrumentos de comunicação interna ou externa, tais como telefone celular, *beep*, *pager*, entre outros.
- f) Fizer uso de livros, códigos, manuais, impressos e anotações.
- g) Deixar de atender às normas contidas no Caderno de Questões e na Folha de Respostas da Prova Objetiva e da Prova de Redação e demais orientações e instruções expedidas pela Fundep, durante a realização das provas.
- h) Se recusar a submeter-se a detector de metais e não apresentar documento de identificação conforme especificado no subitem 9.4.14 e, ainda, se estes estiverem com prazos de validade vencidos, ilegíveis, não identificáveis e / ou danificados.



i) Deixar de entregar os cadernos das Provas Objetivas e Redação, a Folha de Respostas da Prova Objetiva, o Caderno Definitivo da Prova de Redação, findo o prazo limite para realização da Prova.

j) Entregar a Folha de Respostas da Prova Objetiva e o Caderno Definitivo da Prova de Redação, sem estar devidamente preenchido e assinado no local indicado.

9.4.34. Caso ocorra alguma situação prevista no subitem 9.4.33 deste Edital, a Fundep lavrará ocorrência e, em seguida, encaminhará o referido documento à Comissão de Acompanhamento da Prefeitura Municipal de Manhuaçu, a fim de que sejam tomadas as providências cabíveis, ouvida a Fundep no que lhe couber.

9.4.35. Somente serão permitidos assinalamentos na Folha de Respostas feitos com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, vedada qualquer colaboração ou participação de terceiros, respeitadas as condições solicitadas e concedidas às pessoas com deficiência.

9.4.36. O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar sua Folha de Respostas da Prova Objetiva, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de sua correção.

9.4.37. Não haverá substituição da Folha de Respostas da Prova Objetiva e do Caderno Oficial da Prova de Redação por erro do candidato.

9.4.38. Ao término do prazo estabelecido para a Prova, os três últimos candidatos deverão permanecer na sala até que o último candidato termine sua Prova, devendo todos assinar a Ata de Sala, atestando a idoneidade da fiscalização das provas, retirando-se da sala de prova de uma só vez. Nas salas que por atendimento a condição especial para realização das provas tiver apenas um candidato, ao término da Prova, a Ata de Sala será assinada pelo candidato, pelo aplicador e por um fiscal para atestar a idoneidade da fiscalização.

9.4.39. Na correção da Folha de Respostas, serão computadas como erros as questões não assinaladas, as que contiverem mais de uma resposta e as rasuradas.

9.4.40. Será considerada nula a Folha de Respostas da Prova Objetiva ou da Prova de Redação que estiver marcada ou escrita, respectivamente, a lápis, bem como contendo qualquer forma de identificação ou sinal distintivo (nome, pseudônimo, símbolo, data, local, desenhos ou formas) produzido pelo candidato fora do lugar especificamente indicado para tal finalidade.

9.4.41. O Caderno de Questões e os gabaritos das Provas Objetivas serão divulgados no endereço eletrônico [www.gestaodeconcursos.com.br](http://www.gestaodeconcursos.com.br), no primeiro dia útil subsequente à data de realização da Prova.

9.4.42. Quando, após as provas, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado meios ilícitos, sua Prova será anulada e ele será automaticamente eliminado deste Concurso.

### **9.5. Da Prova Prática:**

9.5.1. A Prova Prática será destinada aos candidatos que se inscreverem para os cargos de Nível Fundamental Incompleto nas seguintes funções:

- Nível Fundamental Incompleto: Calceteiro, Eletricista, Oficial de Obras, Operador de Máquinas Leves, Operador de Máquinas Pesadas, Pedreiro, Pintor e Soldador.

9.5.2. A Prova Prática será de caráter eliminatório, o candidato será considerado apto ou inapto.

9.5.2.1. Será considerado "Apto" o candidato que realizar todos os exercícios e atender aos critérios estabelecidos no regulamento.

9.5.2.2. Será considerado "Inapto" e, conseqüentemente, eliminado do Concurso Público não tendo classificação alguma no certame o candidato que:

- a) O candidato que não comparecer para a realização da Prova Prática.
- b) Comparecer em horário diferente do previsto na convocação.
- c) Não realizar qualquer um dos procedimentos previstos para realização da Prova Prática.





**EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2024  
PARA PROVIMENTO DE CARGOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUAÇU - MG**



- d) Não atingir o desempenho mínimo previsto no regulamento.
- e) Infringir qualquer proibição prevista no Edital, independentemente do resultado alcançado na Prova.
- f) Não apresentar documento oficial com foto.
- g) Se recusar a realizar a Prova Prática nos parâmetros estabelecidos no regulamento.

9.5.3. Serão convocados para a Prova Prática, em data futuramente divulgada os candidatos aprovados e que obtiverem as melhores notas na Prova Objetiva, considerando o quantitativo especificado no **Anexo IV**.

9.5.4. Serão convocados para Prova Prática todos os inscritos na condição de pessoa com deficiência que forem aprovados na Prova Objetiva e Prova de Redação, quando for o caso.

9.5.5. Serão convocados para Prova Prática os inscritos na reserva de vaga na condição de negro (pretos e pardos) que forem aprovados e que obtiverem as melhores notas na Prova Objetiva e Prova de Redação, quando for o caso, considerando o quantitativo previsto no item **Anexo IV**.

9.5.5.1. A convocação será realizada por tipo de prova e ordem alfabética, podendo ser alterada em função de necessidade técnica e / ou operacional de execução das provas.

9.5.6. A prova prática será avaliada na escala de 0 (zero) a 10 (dez) pontos, de acordo com os critérios indicados no **Anexo VII** deste Edital e de acordo com o Regulamento. Serão aprovados os candidatos que obtiverem desempenho mínimo de 60% (sessenta por cento) da soma total dos pontos da Prova Prática, ou seja, 6 (seis) pontos.

9.6.7. A aplicação da Prova Prática ocorrerá no município de Manhuaçu, em data, horário e local a serem definidos em Ato de Convocação.

9.6.7.1. Será sumariamente eliminado do Concurso Público o candidato que se utilizar de meios ilícitos para a execução dos testes; perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido ou descortês para com qualquer dos examinadores, seus auxiliares ou autoridades; afastar-se do local da Prova sem o acompanhamento do fiscal, antes de tê-los concluído; for surpreendido, durante as provas, em qualquer tipo de comunicação ou após os testes, for constatado, por meio de perícia, ter se utilizado de processos ilícitos na realização dos mesmos.

9.5.7.2. Não será permitido, em hipótese nenhuma, durante a realização das provas, o uso de quaisquer meios eletrônicos, inclusive aparelhos celulares, que deverão permanecer desligados durante todo o período de realização das provas.

9.5.7.3. Não será permitida, em hipótese alguma, no local das provas, durante a realização das mesmas, a permanência de pessoas acompanhantes de candidatos, salvo os casos previstos no item 7.10.

9.5.7.4. Não haverá segunda chamada para a Prova Prática e nem realização da mesma fora da data, horário e local estabelecidos para cada candidato.

9.5.7.5. Não será permitido, em hipótese alguma, a permanência no local da Prova após sua conclusão.

9.5.8. O Ato de Convocação para a Prova Prática será disponibilizado, por *download* do arquivo, nos endereços eletrônicos [www.manhuacu.mg.gov.br](http://www.manhuacu.mg.gov.br) e [www.gestaodeconcursos.com.br](http://www.gestaodeconcursos.com.br), e seu extrato de aviso de publicação será veiculado no Diário Oficial do Município, com antecedência mínima de 10 (dez) dias da data de sua realização.

9.5.9. O candidato não poderá alegar desconhecimento acerca da data, horário e local de realização da Prova, para fins de justificativa de sua ausência.

9.5.10. O candidato que não comparecer na data, horário previsto na convocação e local de realização da Prova Prática estará automaticamente eliminado do Concurso Público. Não será permitida em hipótese alguma a realização do Teste em horário diferente ao que foi estabelecido no ato de convocação.

9.5.11. Recomenda-se ao candidato a comparecer ao local da Prova Prática 30 (trinta) minutos antes do horário previsto para o início de sua realização.

9.5.12. A Prova Prática irá avaliar o conhecimento e a habilidade dos candidatos em casos concretos conforme **Anexo VII**, com critérios de avaliação definidos de acordo com a natureza dos cargos e das áreas de conhecimento.

9.5.13. O tempo de duração e os critérios de avaliação da Prova Prática serão indicados em Regulamento Específico e será disponibilizado, por *download* do arquivo, nos endereços eletrônicos [www.manhuacu.mg.gov.br](http://www.manhuacu.mg.gov.br) e [www.gestaodeconcursos.com.br](http://www.gestaodeconcursos.com.br), e seu extrato de aviso de publicação será veiculado no Diário Oficial do Município, com antecedência mínima de 10 (dez) dias da data de início das inscrições.

9.5.14. A Prova Prática será avaliada pela aptidão, atendendo a 100% dos critérios estabelecidos no regulamento de que trata o subitem 9.5.13 deste Edital.

9.5.15. Demais informações a respeito da Prova Prática constarão no regulamento a ser divulgado oportunamente.

## **9.6. Prova de Títulos**

9.6.1. A etapa da Prova de Títulos será para todos os cargos de Nível Superior.

9.6.2. A Prova de Títulos terá caráter classificatório.

9.6.2.1. Serão avaliados os títulos de todos os candidatos aprovados nas etapas anteriores.

9.6.3. Os candidatos aprovados terão 3 (três) dias úteis, a partir do dia seguinte da convocação, para submissão dos títulos na área do candidato. Acerca dos títulos:

a) deverão ser entregues via *upload*, na “Área do Candidato”, no site [www.gestaodeconcursos.com.br](http://www.gestaodeconcursos.com.br), em *link* específico, no período previsto no item 9.6.3 deste Edital;

b) todas as atividades inseridas pelo candidato deverão ser comprovadas por documentação especificada. Essa comprovação dar-se-á pela submissão, via *upload*, na “Área do Candidato”, no endereço eletrônico [www.gestaodeconcursos.com.br](http://www.gestaodeconcursos.com.br). Os documentos deverão estar digitalizados em **um único arquivo em extensão PDF**, observando o tamanho limite de 5 (cinco) *megabytes*;

c) o arquivo digitalizado deverá permitir a perfeita condição para análise, não podendo estar ilegível, rasurado, dobrado, amassado, incompleto ou cortado. Os arquivos digitalizados devem seguir a seguinte ordem: Pós Graduação / Mestrado / Doutorado;

d) todos os documentos que não preencherem os requisitos descritos e especificados no Edital **não serão considerados válidos** para pontuação;

e) depois de concluir o período de submissão dos documentos comprobatórios para análise dos títulos, **não será permitida qualquer alteração**. Não será permitido envio de novos documentos e serão considerados inválidos na análise documentos entregues pessoalmente, enviados por *e-mail*, via Correios ou diverso da forma prevista em Edital.

9.6.4. O candidato que não tiver títulos válidos ou deixar de entregá-los não será eliminado do Concurso, porém deixará de computar a pontuação relativa a essa etapa.

9.6.5. A documentação deverá ser entregue individualmente, não podendo, no arquivo digitalizado, conter títulos de mais de um candidato.

9.6.5.1. Não será permitida submissão de títulos para terceiros, bem como interposição de recurso para e contra título de outro candidato.



9.6.5.2. Será de inteira responsabilidade do candidato o envio e conferência dos arquivos submetidos via *upload* da documentação referente a títulos.

9.6.6. O(s) título(s) referente(s) a cada critério avaliativo deverá(ão) ser submetido(s) **uma única vez**, não se admitindo complementação, suplementação, inclusão e / ou substituição de documentos durante ou após os períodos estabelecidos neste Edital.

9.6.6.1. Quando da submissão de cada um dos títulos referentes aos respectivos critérios de avaliação, cabe ao candidato o correto preenchimento das informações sistemicamente solicitadas em consonância com o documento postado.

9.6.6.2. Somente serão aceitos os títulos acadêmicos previstos no item 9.6.16, observados os limites de pontuação e de quantidade para cada item de avaliação. Os títulos e os comprovantes deverão ser expedidos até a data de sua entrega.

9.6.7. Não serão aceitos títulos entregues fora do prazo, por fax, via Correios ou por qualquer outra forma não prevista neste Edital.

9.6.8. Toda a documentação deverá ser submetida conforme item 9.6.3 deste Edital e estar devidamente autenticada em serviço notarial e de registros (Cartório de Notas). Nos documentos que constarem o verso em branco, deverá ser carimbada com a expressão "Em branco".

9.6.9. Os documentos originais que forem digitalizados e que não contiverem os mecanismos de validação da autenticidade deverão ser autenticados em serviço notarial e de registros (Cartório de Notas).

9.6.10. Os documentos digitais e com assinatura eletrônica não precisam ser autenticados em serviço notarial e registros (Cartório de Notas), desde que estejam acompanhados dos mecanismos de validação da autenticidade.

9.6.10.1. Documentos digitais com assinatura eletrônica que não permitirem a perfeita condição de acesso dos mecanismos de validação ou qualquer situação que impeça a confirmação não serão considerados na análise e acarretará o indeferimento do documento.

9.6.10.2. A veracidade das informações prestadas no envio da imagem dos títulos será de inteira responsabilidade do candidato; a Banca Examinadora analisará apenas a documentação apresentada e não realizará diligências, no caso de serem prestadas informações inverídicas, a qualquer momento, por se tratar de crime contra a fé pública, e acarretará a eliminação do Concurso Público.

9.6.11. Serão recusados, liminarmente, os títulos que não atenderem às exigências deste Edital.

9.6.12. Em caso de alteração do nome civil do candidato, seja por retificação seja por complementação, por motivo de casamento ou outro estado civil, o candidato deverá submeter via *upload*, junto com os títulos do respectivo critério avaliado, cópia autenticada do documento oficial que comprove a alteração. Nos documentos que constarem o verso em branco, deverá ser carimbada com a expressão "Em branco".

9.6.13. Os títulos serão considerados somente quando diretamente relacionados ao cargo e a área a que o candidato estiver concorrendo. Em caso da entrega de mais de um título de formação, será atribuída somente a pontuação máxima prevista em cada item de avaliação.

9.6.14. Os títulos e os comprovantes deverão ser expedidos até a data prevista no Ato Convocatório para entregas de títulos desse certame.

9.6.15. A entrega dos documentos relativos à Prova de Títulos é facultativa. O candidato que não entregar título não será eliminado do Concurso Público.

#### 9.6.16. Quadro de pontuação da Prova de Títulos

CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO	TÍTULO	QUANTIDADE MÁXIMA DE COMPROVAÇÕES	PONTUAÇÃO POR ITEM	PONTUAÇÃO MÁXIMA POR ITEM
PÓS-GRADUAÇÃO ( <i>lato sensu</i> )	Certificado de conclusão de curso de pós-graduação <i>lato sensu</i> , com carga horária mínima de 360 horas – Especialização, de acordo com a legislação em vigor, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação na área de seleção específica a que concorre e com conteúdos ministrados / histórico.	1	0,5	0,5
MESTRADO ( <i>stricto sensu</i> )	Diploma de conclusão de curso de pós-graduação <i>stricto sensu</i> – Mestrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação na área específica a que concorre.	1	1,5	1,5
DOCTORADO ( <i>stricto sensu</i> )	Diploma de conclusão de curso de pós-graduação <i>stricto sensu</i> – Doutorado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, na área específica a que concorre.	1	2,0	2,0

#### 9.6.17. Prova de Títulos de formação acadêmica

9.6.17.1. Serão aceitos como documentos os títulos que forem representados por diplomas e certificados definitivos de conclusão de curso expedidos por instituição reconhecida pelo MEC, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

9.6.17.2. Será pontuado apenas 1 (um) título por formação acadêmica, sendo: 1 (um) título de especialização *lato sensu*, 1 (um) de *stricto sensu* mestrado, 1 (um) de *stricto sensu* doutorado, conforme pontuação do quadro do item 9.6.16.

9.6.17.3. A comprovação de títulos referentes à pós-graduação, para a qual se aceitarão declarações que contenham o mesmo conteúdo de um diploma e / ou certificado expedido por instituição superior reconhecida pelo MEC ou pelo CEE, e documentos em língua estrangeira observará os seguintes critérios:

9.6.17.3.1. Nível *lato sensu*, mediante a apresentação de fotocópia, do certificado de conclusão, expedido por instituição superior reconhecida pelo MEC ou pelo CEE, com indicação da carga horária mínima de 360 horas e dos conteúdos ministrados / histórico, autenticado conforme item 9.6.8.

9.6.17.3.2. Nível *stricto sensu* (mestrado e doutorado), mediante a apresentação de fotocópias autenticadas em cartório dos respectivos diplomas, expedidos por instituição superior reconhecida pelo MEC ou de fotocópias autenticadas em cartório das Atas das Bancas Examinadoras, devidamente assinadas, comprovando a aprovação das dissertações ou teses autenticadas conforme item 9.6.8.

9.6.17.3.3. Não serão aceitas declarações e / ou documentos em língua estrangeira que não contenham o mesmo conteúdo de um diploma e / ou certificado, expedido por instituição superior reconhecida pelo MEC ou pelo CEE.

9.6.17.4. Os candidatos detentores de certificados de especialização ou diplomas de mestrado ou doutorado realizados em universidades estrangeiras só terão seus cursos considerados para os fins deste Edital se seus diplomas tiverem sido revalidados conforme as regras estabelecidas pelo MEC.



9.6.17.4.1. Os candidatos detentores de certificados de especialização ou diplomas de mestrado ou doutorado realizados em universidades estrangeiras deverão apresentar juntamente a estes títulos documento comprobatório emitido por instituição reconhecida pelo MEC.

9.6.17.5. Em nenhuma hipótese, serão devolvidas ou disponibilizadas cópias, aos candidatos, dos documentos entregues referentes aos títulos.

9.6.17.6. Documentos emitidos pela internet somente serão aceitos com autenticação digital para verificação da validade da assinatura do documento. Documentos com *QRcode* da assinatura digital que não contiverem mecanismos de validação *on-line* não serão considerados.

9.6.17.7. Títulos indicados como requisitos básicos para a contratação e exercício do cargo / especialidade não serão pontuados e deverão ser comprovados no momento da posse, conforme indicado no item 14 (contratação, posse) sob pena de eliminação.

9.6.18. A Prefeitura Municipal de Manhuaçu e a Fundep não se responsabilizam, quando os motivos de ordem técnica não lhes forem imputáveis, por recursos não recebidos por falhas de comunicação; congestionamento das linhas de comunicação; problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos, falha na submissão do arquivo, bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência dos dados.

## **10. DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE DOS CANDIDATOS**

10.1. Será considerado aprovado neste Concurso o candidato que obtiver a pontuação mínima exigida para aprovação na Prova Objetiva, nos termos do subitem 9.2.7 deste Edital.

10.2. A nota final dos candidatos aprovados neste Concurso Público será igual ao total de pontos obtidos na Prova Objetiva, acrescido dos pontos obtidos na Prova de Redação e Prova de Títulos, quando for o caso.

10.3. O total de pontos obtido na Prova Objetiva será igual à soma dos pontos obtidos em todos os conteúdos.

10.4. Na hipótese de igualdade de nota final entre candidatos, serão aplicados critérios de desempate para todos os cargos, tendo preferência, sucessivamente, o candidato que tiver:

- a) Idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme estabelece o parágrafo único do artigo 27 da Lei Federal nº 10.741, de 01 de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso), sendo considerada, para esse fim, a data de realização das Provas Objetivas.
- b) Maior número de pontos na Prova de Redação, quando for o caso.
- c) Maior número de acertos na Prova Objetiva, nas questões de Conhecimentos Específicos, quando for o caso.
- d) Maior número de acertos na Prova Objetiva, nas questões de Língua Portuguesa.
- e) Maior número de acertos na Prova Objetiva, nas questões de Legislação, quando for o caso.
- f) Maior número de acertos na Prova Objetiva, nas questões de Conhecimentos Gerais, quando for o caso.
- g) Exercido a função de jurado, nos termos do artigo 440 do Código Processo Penal.
- h) Idade maior.
- i) Ainda assim permanecendo o empate, sorteio.

10.5. Os candidatos aprovados neste Concurso serão classificados em ordem decrescente de nota final, observada a área de conhecimento para as quais concorreram.

10.6. A classificação dos candidatos aprovados será feita em duas listas, a saber:

- a) A primeira lista conterà a classificação de todos os candidatos, ampla concorrência, e aqueles inscritos na condição de pessoas com deficiência, respeitada a área de conhecimento para a qual se inscreveram.



b) A segunda lista conterà especificamente a classificação dos candidatos inscritos na condição de pessoa com deficiência, respeitada a área de conhecimento para a qual se inscreveram.

10.7. O resultado final deste Concurso será disponibilizado, por *download* do arquivo, nos endereços eletrônicos [www.manhuacu.mg.gov.br](http://www.manhuacu.mg.gov.br) e [www.gestaodeconcursos.com.br](http://www.gestaodeconcursos.com.br), e seu extrato de aviso de publicação será veiculado no Diário Oficial do Município, em que constarão as notas finais dos candidatos aprovados, assim como a classificação por eles obtida.

10.8. O candidato não aprovado será excluído do Concurso e não constará da lista de classificação.

10.9. Não haverá divulgação da relação de candidatos reprovados.

10.9.1. O candidato reprovado poderá obter a informação sobre a sua situação neste Concurso Público através de Consulta Individual no endereço eletrônico [www.gestaodeconcursos.com.br](http://www.gestaodeconcursos.com.br) após a publicação dos resultados.

## 11. DOS RECURSOS

11.1. Caberá interposição de recurso fundamentado à Fundep, no prazo de 3 (três) dias úteis, no horário das 9h (nove horas) do primeiro dia às 23h59 (vinte e três horas e cinquenta e nove minutos) do último dia, ininterruptamente, contados do primeiro dia subsequente à data de publicação do objeto do recurso, em todas as decisões proferidas e que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos, tais como nas seguintes situações:

- a) Contra indeferimento do Pedido de Isenção do valor de Inscrição.
- b) Contra indeferimento da inscrição.
- c) Contra indeferimento da inscrição como pessoa com deficiência, e do pedido de condição especial para realização das provas.
- d) Contra o gabarito preliminar e o conteúdo das questões da Prova Objetiva.
- e) Contra a nota (totalização de pontos) na Prova Objetiva.
- f) Contra a nota da Prova de Redação.
- g) Contra o resultado da Prova Prática
- h) Contra o resultado da Prova de Títulos.
- i) Contra o resultado da Banca de Heteroidentificação
- j) Contra a classificação preliminar no Concurso.

11.1.1. No caso de indeferimento da inscrição, subitem 11.1, alínea “b”, deste Edital, além de proceder conforme disposto no subitem 11.2, o candidato deverá, obrigatoriamente, enviar para o e-mail [concursos@fundep.ufmg.br](mailto:concursos@fundep.ufmg.br) ou pessoalmente na Fundep, no endereço citado no subitem 16.6.1, alínea “a”, cópia legível do comprovante de pagamento do valor da inscrição, com autenticação bancária, bem como de toda a documentação e das informações que o candidato julgar necessárias à comprovação da regularidade de sua inscrição.

11.1.2. Para interposição de recurso mencionado nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem 11.1 deste Edital, o candidato terá vista ao julgamento de sua Prova e vista de seus formulários de avaliação, através de arquivo digitalizado, no período recursal, disponibilizado exclusivamente para essa finalidade no endereço eletrônico [www.gestaodeconcursos.com.br](http://www.gestaodeconcursos.com.br). O candidato, para ter acesso, deverá entrar na “Área do Candidato”, no item “Minhas Inscrições”, e clicar no *link* referente ao Concurso Público da Prefeitura Municipal de Manhuaçu Edital Nº 01/2024.



**EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2024**  
**PARA PROVIMENTO DE CARGOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUAÇU - MG**

11.2. Os recursos mencionados no subitem 11.1 deste Edital deverão ser encaminhados exclusivamente via internet pelo endereço eletrônico [www.gestaodeconcursos.com.br](http://www.gestaodeconcursos.com.br), por meio do *link* correspondente a cada fase recursal, conforme discriminado no subitem 11.1, que estará disponível das 9h (nove horas) do primeiro dia recursal às 23h59 (vinte e três horas e cinquenta e nove minutos) do terceiro dia recursal.

11.3. Os recursos devem seguir as determinações constantes no endereço eletrônico [www.gestaodeconcursos.com.br](http://www.gestaodeconcursos.com.br) e:

- a) não conter qualquer identificação do candidato no corpo do recurso a que se referem as alíneas “d” e “f” do subitem 11.1;
- b) serem elaborados com argumentação lógica, consistente e acrescidos de indicação da referência pesquisada pelo candidato para fundamentar seus questionamentos;
- c) apresentar a fundamentação referente apenas à questão previamente selecionada para recurso;
- d) indicar corretamente o número da questão e as alternativas a que se refere o recurso;
- e) após a submissão do recurso, não será permitido editá-lo ou excluí-lo.

11.4. Para situação mencionada no item 11.1, será admitido recurso para cada candidato, devidamente fundamentado, conforme previsto no item 11.2.

11.5. Não serão aceitos recursos coletivos.

11.6. Serão indeferidos os recursos que:

- a) não estiverem devidamente fundamentados;
- b) não apresentarem argumentações lógicas e consistentes;
- c) forem encaminhados via fax, telegrama, ou via internet fora do endereço eletrônico / *link* definido no item 11.2, com exceção da situação prevista no item 11.1.1;
- d) forem interpostos em desacordo com o prazo conforme estabelecido no item 11.1;
- e) apresentarem no corpo da fundamentação outras questões que não a selecionada para recurso;
- f) forem apresentados contra a nota e / ou documentos de outros candidatos.

11.7. Não serão deferidos os recursos a que se refere o item 11.1 que não atenderem às formas e aos prazos determinados neste Edital.

11.8. Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares cujo teor seja objeto de recurso apontado no subitem 11.1 deste Edital.

11.9. A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento dos recursos será divulgada no endereço eletrônico [www.gestaodeconcursos.com.br](http://www.gestaodeconcursos.com.br) e [www.manhuacu.mg.gov.br](http://www.manhuacu.mg.gov.br).

11.10. Após a divulgação oficial de que trata o subitem 11.9 deste Edital, a fundamentação objetiva da decisão da banca examinadora sobre o recurso ficará disponível para consulta individualizada do candidato no endereço eletrônico [www.gestaodeconcursos.com.br](http://www.gestaodeconcursos.com.br), na “Área do Candidato”, no item “Meus Recursos”, até o encerramento deste Concurso Público.

11.11. A decisão de que trata o subitem 11.9 deste Edital terá caráter terminativo e não será objeto de reexame.

11.12. Os pontos relativos a questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos que fizeram a Prova e não obtiveram pontuação nas referidas questões conforme o primeiro gabarito oficial, independentemente de interposição de recursos. Os candidatos que houverem recebido pontos nas questões anuladas, após os recursos, terão esses pontos mantidos sem receber pontuação a mais.



11.13. Alterado o gabarito oficial, de ofício ou por força de provimento de recurso, as provas serão corrigidas de acordo com o novo gabarito.

11.14. Na ocorrência do disposto nos itens 11.12 e 11.13 deste Edital, poderá haver alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior, ou, ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida.

11.15. Não haverá reapreciação de recursos.

11.16. Não serão permitidas ao candidato a inclusão, a complementação, a suplementação e / ou a substituição de documentos durante ou após os períodos recursais previstos neste Edital.

11.17. A banca examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

11.18. Após análise dos recursos, será disponibilizado a decisão, por *download* do arquivo, nos endereços eletrônicos [www.manhuacu.mg.gov.br](http://www.manhuacu.mg.gov.br) e [www.gestaodeconcursos.com.br](http://www.gestaodeconcursos.com.br), e seu extrato de aviso de publicação será veiculado no Diário Oficial do Município.

11.18.1. Em caso de alteração do resultado, será publicada a reclassificação dos candidatos e a divulgação da nova lista de aprovados.

11.19. A Prefeitura Municipal de Manhuaçu e a Fundep não se responsabilizam, quando os motivos de ordem técnica não lhes forem imputáveis, por recursos não recebidos por falhas de comunicação; congestionamento das linhas de comunicação; problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos, bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência dos dados.

## **12. DA HOMOLOGAÇÃO DO CONCURSO**

12.1. O resultado final do Concurso Público poderá ser homologado parcialmente considerando o término das etapas contidas em cada cargo, por meio de Ato do Prefeito do Município de Manhuaçu.

12.2. O ato de homologação do resultado final do Concurso Público será por *download* do arquivo, nos endereços eletrônicos [www.manhuacu.mg.gov.br](http://www.manhuacu.mg.gov.br) e [www.gestaodeconcursos.com.br](http://www.gestaodeconcursos.com.br), e seu extrato de aviso de publicação será veiculado no Diário Oficial do Município.

## **13. DOS EXAMES MÉDICOS PRÉ-ADMISSIONAIS**

### **13.1. Das Disposições Gerais**

13.1.1. Todos os candidatos nomeados em decorrência de aprovação neste Concurso Público deverão se submeter a Exame Médico Pré-Admissional, sob a responsabilidade da Prefeitura Municipal de Manhuaçu, que concluirá quanto à sua aptidão física e / ou mental para o exercício do cargo.

13.1.2. O candidato que for considerado inapto no Exame Médico Pré-Admissional poderá recorrer da decisão junto à Prefeitura Municipal de Manhuaçu-MG, no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, contados da data em que se der a ciência do resultado da inaptidão ao candidato.

13.1.3. Decorrido o prazo para interposição do recurso de que trata o subitem 13.1.2 deste Edital, o candidato considerado inapto no Exame Médico Pré-Admissional estará impedido de tomar posse e terá seu ato de nomeação tornado sem efeito.

13.1.4. O recurso referido no subitem 13.1.2 deste Edital suspende o prazo legal para a posse do candidato.

### **13.2. Dos exames aplicáveis aos candidatos na condição de pessoa com deficiência:**

13.2.1. Os candidatos com deficiência inscritos para as vagas reservadas, aprovados neste Concurso Público, além de se submeterem a perícia médica especificada no item 13, serão convocados para se submeter à equipe





multiprofissional para caracterização da deficiência, e para avaliação de compatibilidade entre a deficiência do candidato e as atividades inerentes à função para a qual concorre.

13.2.1.1. A caracterização de deficiência será realizada por Equipe Multiprofissional indicada e sob responsabilidade da Prefeitura Municipal de Manhuaçu.

13.2.2. Os candidatos a que se refere o subitem 13.2.1 deste Edital deverão comparecer à avaliação multiprofissional munidos de laudos médicos originais nos termos da convocação a ser publicada no Diário Oficial do Município e disponibilizada no endereço eletrônico [www.manhuacu.mg.gov.br](http://www.manhuacu.mg.gov.br).

13.2.3. A critério da avaliação multiprofissional, poderão ser solicitados exames complementares para a constatação da deficiência, da aptidão ou da compatibilidade com a função para a qual concorre.

13.2.4. A avaliação multiprofissional será realizada para verificar:

a) Se a deficiência se enquadra na Lei nº 14.126, de 22 de março de 2021, no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 1999, que regulamentou a Lei Federal nº 7.853, de 1989, com as alterações advindas do Decreto Federal nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004.

b) Se há compatibilidade entre a deficiência do candidato e as atividades inerentes à função para a qual concorre.

13.2.5. Nos termos do artigo 16, inciso VII, § 2º do Decreto Federal nº 3.298/1999, a verificação disposta nas alíneas “a” e “b” do subitem 13.2.4 deste Edital será feita por Equipe Multiprofissional, composta por profissionais indicados pela Prefeitura Municipal de Manhuaçu.

13.2.6. Serão habilitados a ingressar nas vagas reservadas a pessoas com deficiência os candidatos que se enquadrarem no disposto nas alíneas “a” e “b” do subitem 13.2.4 deste Edital.

13.2.7. Concluindo a avaliação multiprofissional pela inexistência da deficiência ou por ser ela insuficiente para habilitar o candidato a ingressar nas vagas reservadas, o candidato será excluído da relação de candidatos com deficiência inscritos para as vagas reservadas no subitem 3.2 deste Edital, mantendo a sua classificação na lista de candidatos de ampla concorrência.

13.2.7.1. O candidato será eliminado do certame na hipótese de não ter sido classificado conforme estabelecido neste Edital.

13.2.8. Os procedimentos de perícia médica dos candidatos nomeados obedecerão à legislação municipal aplicável ao tema.

#### **14. DO PROVIMENTO DO CARGO – NOMEAÇÃO, POSSE E EXERCÍCIO**

14.1. Concluído o Concurso Público e homologado o resultado final, a nomeação dos candidatos aprovados dentro do número de vagas ofertadas neste Edital obedecerá à estrita ordem de classificação, ao prazo de validade do Concurso e ao cumprimento das disposições legais pertinentes.

14.2. A nomeação será direito subjetivo do candidato aprovado dentro do número de vagas ofertadas neste Edital, no prazo de validade do Concurso.

14.3. O candidato nomeado deverá se apresentar para posse, às suas expensas, quando convocado para nomeação, sob pena de ter seu ato de nomeação tornado sem efeito.

14.3.1. A Prefeitura Municipal de Manhuaçu publicará o ato de nomeação dos candidatos no Diário Oficial do Município divulgado no endereço eletrônico [www.manhuacu.mg.gov.br](http://www.manhuacu.mg.gov.br).

14.4. O candidato nomeado deverá apresentar obrigatoriamente os originais e cópias simples dos documentos discriminados a seguir, no ato da posse:

a) 02 (duas) fotos 3x4 (recentes e coloridas);



**EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2024  
PARA PROVIMENTO DE CARGOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUAÇU - MG**

- b) Documento de Identidade (RG) de reconhecimento nacional, que contenha fotografia;
- c) Título de Eleitor e comprovante de quitação com a Justiça Eleitoral (Certidão de Quitação Eleitoral – emitida pelo Cartório Eleitoral ou pelo site [www.tse.jus.br](http://www.tse.jus.br));
- d) Cadastro Nacional de Pessoa Física (CPF);
- e) Cadastro Nacional de Pessoa Física (CPF) do(a) cônjuge ou companheiro(a);
- f) comprovante do estado civil atualizada – Certidão de Nascimento ou Certidão de Casamento ou Certidão de Casamento com averbação (divórcio / separação / óbito). Quando for o caso de companheiro(a), acrescentar Certidão de União Estável, se possuir;
- g) Certificado de Reservista ou de Dispensa de Incorporação ou outro documento que comprove estar quite com as obrigações junto ao Serviço Militar, para candidatos do sexo masculino;
- h) comprovante de residência atualizado com CEP, que tenha até 90 (noventa) dias de emissão;
- i) Certidão de Nascimento ou documento de identidade e CPF dos filhos e / ou dependentes menores de 21 (vinte e um) anos de idade, solteiros;
- j) declaração se exercer outro cargo, emprego ou função pública nos âmbitos federal, estadual e / ou municipal, bem como declaração de compatibilidade de horário, ressalvadas as possibilidades de cumulação disciplinadas no artigo 37, XVI, a, b e c da Constituição Federal de 1988;
- k) declaração de bens e valores firmada por ele próprio ou declaração atualizada de bens e valores do Imposto de Renda até a data de posse;
- l) CTPS – Carteira de Trabalho e Previdência Social / frente (foto) e verso (dados pessoais);
- m) qualificação cadastral retirada no *link* <http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml>;
- n) certidão judicial criminal negativa retirada no site <http://www.tjmg.jus.br>;
- o) cartão de cadastramento no PIS/PASEP, frente e verso ou extrato do PIS com data de vinculação, retirado na Caixa Econômica Federal ou Banco do Brasil, ou aplicativo “Meu INSS”;
- p) comprovante de escolaridade mínima exigida para o provimento do cargo pretendido, adquirida em instituição oficial ou legalmente reconhecida pelo Ministério da Educação, nas condições especificadas no **Anexo II** deste Edital;
- q) comprovação de conclusão de curso de formação específica, quando for o caso;
- r) Histórico Escolar, Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso (com data de colação de grau quando for o caso), acompanhado do Histórico Escolar (quando for o caso);
- s) comprovante do registro e de regularidade junto ao órgão de fiscalização profissional, se exigido para o cargo.

14.5. O candidato nomeado será responsabilizado administrativamente por quaisquer informações inverídicas que vier a prestar, sendo assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa.

14.6. Estará impedido de tomar posse o candidato que deixar de comprovar qualquer um dos requisitos especificados no subitem 14.4 deste Edital.

14.7. Poderão ser exigidos pela Prefeitura Municipal de Manhuaçu, no ato da posse, outros documentos além dos acima relacionados, quando a exigência for justificada.

14.8. O candidato que for nomeado na condição de pessoa com deficiência não poderá arguir ou utilizar essa condição para pleitear lotação, alteração de carga horária, alteração de jornada de trabalho e limitação de atribuições para o desempenho da função.



## 15. DA PROTEÇÃO DE DADOS

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

15.2. O candidato consente e concorda que Prefeitura Municipal de Manhuaçu e a Fundep tomem decisões referentes ao tratamento de seus dados pessoais, bem como realizem o tratamento de seus dados pessoais, envolvendo operações como as que se referem a coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração.

15.3. Além disso, a Prefeitura Municipal de Manhuaçu e a Fundep ficam autorizadas a tomar decisões referentes ao tratamento e a realizar o tratamento dos dados inseridos pelo candidato, com a intenção de obter a prestação dos serviços ofertados por este, como: divulgação de material pela Fundep por meio de e-mail e redes sociais, fotografias expostas em redes sociais públicas a fim de interação entre o candidato, a Fundep e a Prefeitura Municipal de Manhuaçu.

15.4. A Prefeitura Municipal de Manhuaçu e a Fundep ficam autorizadas a compartilhar os dados pessoais do candidato com outros agentes de tratamento de dados, caso seja necessário para as finalidades listadas neste termo, observados os princípios e as garantias estabelecidas pela Lei nº 13.709/2018.

## 16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1. A Prefeitura Municipal de Manhuaçu e a Fundep eximem-se das despesas com viagens e estadia dos candidatos para prestar as provas deste Concurso Público.

16.2. Todas as publicações oficiais referentes ao Concurso Público de que trata este Edital serão feitas no Diário Oficial do Município e no endereço eletrônico [www.manhuacu.mg.gov.br](http://www.manhuacu.mg.gov.br).

16.3. O acompanhamento das publicações, atos complementares, avisos, comunicados e convocações referentes ao Concurso Público é de responsabilidade exclusiva do candidato.

16.4. O candidato deverá consultar os endereços eletrônicos da Prefeitura Municipal de Manhuaçu, [www.manhuacu.mg.gov.br](http://www.manhuacu.mg.gov.br), e da Fundep, [www.gestaodeconcursos.com.br](http://www.gestaodeconcursos.com.br), frequentemente, para verificar as informações que lhe são pertinentes referentes à execução do Concurso Público, até a data de homologação.

16.5. Após a data de homologação do Concurso, os candidatos deverão consultar informações e avisos sobre nomeações, perícia médica, posse e exercício no endereço eletrônico da Prefeitura Municipal de Manhuaçu [www.manhuacu.mg.gov.br](http://www.manhuacu.mg.gov.br).

16.6. Não serão prestadas por telefone informações relativas ao resultado ou qualquer outro gênero de informação deste Concurso Público.

16.6.1. Será disponibilizado às pessoas que não tiverem acesso à internet um computador para que possam realizar inscrições, requerimentos, submissão de documentos, solicitações e / ou recursos para qualquer etapa deste Concurso, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato realizar o respectivo procedimento nos termos deste Edital, nos seguintes locais:

a) **Gerência de Concursos da Fundep**, situada à Av. Presidente Antônio Carlos, nº 6.627, Unidade Administrativa II, 3º andar, Campus Pampulha da UFMG, em Belo Horizonte - MG (acesso pela Av. Antônio Abrahão Caram, Portão 2), no horário das 9h às 11h30 e das 13h30 às 16h30 (exceto sábados, domingos, feriados e ponto facultativo).

b) **Prefeitura Municipal de Manhuaçu-MG**, situada na Praça 5 de Novembro, 381 - Centro, Manhuaçu - MG, CEP: 36900-091, no horário de 12h00 às 17h00 (exceto sábados, domingos, feriados e ponto facultativo).



**EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2024**  
**PARA PROVIMENTO DE CARGOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUAÇU - MG**



16.7. A eventual disponibilização de atos nos endereços eletrônicos da Prefeitura Municipal de Manhuaçu e da Fundep não isenta o candidato da obrigação de acompanhar as publicações oficiais sobre este Concurso Público.

16.8. Incorporar-se-ão a este Edital, para todos os efeitos, quaisquer atos complementares, avisos, comunicados e convocações, relativos a este Concurso Público, que vierem a ser publicados no Diário Oficial do Município, no endereço eletrônico [www.manhuacu.mg.gov.br](http://www.manhuacu.mg.gov.br) e divulgados nos endereços eletrônicos da Prefeitura Municipal de Manhuaçu, [www.manhuacu.mg.gov.br](http://www.manhuacu.mg.gov.br), e Fundep, [www.gestaodeconcursos.com.br](http://www.gestaodeconcursos.com.br).

16.8.1. Incorporar-se-ão a este Edital, para todos os efeitos, as orientações contidas nos cadernos de prova, as instruções contidas nos locais de prova, bem como as orientações e avisos realizados pela Comissão de Prova.

16.9. Para fins de comprovação de aprovação ou classificação do candidato no Concurso, será válida a publicação no Diário Oficial do Município, no endereço eletrônico [www.manhuacu.mg.gov.br](http://www.manhuacu.mg.gov.br).

16.10. Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para a apresentação de documentos após as datas estabelecidas.

16.11. A Prefeitura Municipal de Manhuaçu e a Fundep não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes às matérias deste Concurso Público que não sejam oficialmente divulgadas ou por quaisquer informações que estejam em desacordo com o disposto neste Edital.

16.12. Não serão fornecidas provas relativas a concursos anteriores.

16.13. Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como as alterações em dispositivos de lei e atos normativos a ela posteriores, não serão objeto de avaliação nas provas do Concurso.

16.14. Para contagem dos prazos de interposição de recursos, deverá ser observado o disposto no subitem 11.1 deste Edital.

16.15. Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares, cujo teor seja objeto de recurso apontado neste Edital.

16.16. A qualquer tempo, poder-se-á anular a inscrição, Prova e / ou tornar sem efeito a nomeação do candidato, em todos os atos relacionados a este Concurso Público, quando constatada a omissão ou declaração falsa de dados ou condições, irregularidade de documentos, ou, ainda, irregularidade na realização das provas, com finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

16.16.1. Comprovada a inexistência ou irregularidades descritas no subitem 16.16 deste Edital, o candidato estará sujeito a responder por falsidade ideológica de acordo com o artigo 299 do Código Penal.

16.17. Em caso de verificação de incorreção nos dados pessoais (nome, endereço e telefone para contato, data de nascimento) constantes do Formulário Eletrônico de Inscrição, o candidato deverá atualizar suas informações nas seguintes condições:

a) Até a data de **20 de dezembro de 2024** o candidato deverá manter seu endereço, telefones de contato ou correio eletrônico atualizados na Fundação de Desenvolvimento da Pesquisa – Fundep, no endereço eletrônico [www.gestaodeconcursos.com.br](http://www.gestaodeconcursos.com.br), no link “Meu Cadastro”.

b) O candidato deverá obrigatoriamente realizar a atualização dos dados pessoais (nome, identidade, órgão expedidor, data da expedição e data de nascimento), até o prazo previsto no item 8.5.

c) Após o dia **20 de dezembro de 2024** e a homologação do Concurso e durante o prazo de validade deste Concurso Público, o candidato deverá efetuar a atualização de seus dados cadastrais junto à Diretoria Administrativa de Pessoal da Prefeitura Municipal de Manhuaçu.

16.18. A atualização de dados pessoais junto à Prefeitura Municipal de Manhuaçu e à Fundep não desobriga o candidato de acompanhar as publicações oficiais do Concurso, não cabendo a este alegar perda de prazo por ausência de recebimento de correspondência.



**EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2024  
PARA PROVIMENTO DE CARGOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUAÇU - MG**



16.19. A Prefeitura Municipal de Manhuaçu e a Fundep não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

- a) endereço eletrônico incorreto e / ou desatualizado;
- b) endereço residencial desatualizado;
- c) endereço residencial de difícil acesso;
- d) correspondência devolvida pela empresa de Correios por razões diversas;
- e) correspondência recebida por terceiros.

16.20. As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos pela Comissão de Concurso da Prefeitura Municipal de Manhuaçu e pela Fundep, no que a cada um couber.

16.21. Será admitido pedido de impugnação do Edital, devidamente fundamentado e com a identificação do impugnante, desde que interposto, sob pena de preclusão, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis contados da data de publicação do Edital. O pedido deverá ser encaminhado ao endereço de e-mail [concurso@fundep.com.br](mailto:concurso@fundep.com.br).

16.22. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será comunicada em ato complementar ao Edital, e seu extrato de aviso de publicação será veiculado no Diário Oficial do Município e a íntegra por meio de *download* do arquivo, no endereço eletrônico [www.manhuacu.mg.gov.br](http://www.manhuacu.mg.gov.br).

16.23. Em atendimento à política de arquivos, a Prefeitura Municipal de Manhuaçu procederá à guarda de documentos relativos ao Concurso, observada a legislação específica pelo prazo de 5 (cinco) anos.

16.24. Informações sobre os procedimentos ou termos do Edital e seus anexos poderão ser encaminhadas para os canais de atendimento: e-mail [concursos@fundep.com.br](mailto:concursos@fundep.com.br) ou atendimento virtual disponível no endereço eletrônico [www.gestaodeconcursos.com.br](http://www.gestaodeconcursos.com.br), e serão respondidas no prazo máximo de até 3 (três) dias úteis, respeitando o horário de atendimento previsto no item 16.6.1 alínea "a".

16.25. Integram-se a este Edital os seguintes anexos:

- \*Anexo I – Quadro com informações sobre os cargos, jornada de trabalho, salário e distribuição de vagas.
- \*Anexo II – Descrição das Atribuições e Habilitações dos cargos.
- \*Anexo III – Quadro das Provas e Critérios de Aprovação.
- \*Anexo IV – Quantitativos Limite para Avaliação.
- \*Anexo V – Conteúdo Programáticos e Referências.
- \*Anexo VI – Modelo de Declaração.
- \*Anexo VII – Quadro de Critérios e Pontuação da Prova Prática

**Manhuaçu, 09 de agosto de 2024.**

---

**Maria Imaculada Dutra Dornelas  
Prefeita do Município de Manhuaçu-MG**

**ANEXO I – QUADRO DE CARGOS, VAGAS E HORÁRIO DE PROVA**

CÓD.	TURNO DE PROVA	CARGO – ÁREA ATUAÇÃO / SECRETARIA	NÍVEL DE FORMAÇÃO	JORNADA TRABALHO/ SEMANAL	VENCIMENTO BÁSICO (R\$)	VAGAS			
						TOTAL DE VAGAS	AMPLA CONCORRÊNCIA	PESSOAS COM DEFICIÊNCIA	NEGROS
100	Turno B	Agente de Serviços Públicos - Geral	Fundamental I - Incompleto	40 h	R\$ 1.500,00	154	115	08	31
101	Turno B	Calceteiro - Geral	Fundamental I - Incompleto	40 h	R\$ 1.980,00	07	06	-	01
102	Turno B	Eletricista - Geral	Fundamental I - Incompleto	40 h	R\$ 1.980,00	04	03	-	01
103	Turno B	Oficial de Obras - Geral	Fundamental I - Incompleto	40 h	R\$ 1.636,64	28	21	01	06
104	Turno B	Operador de Máquina Leve - Geral	Fundamental I - Incompleto	40 h	R\$ 2.112,00	03	02	-	01
105	Turno B	Operador de Máquina Pesada - Geral	Fundamental I - Incompleto	40 h	R\$ 3.432,64	03	02	-	01
106	Turno B	Pedreiro - Geral	Fundamental I - Incompleto	40 h	R\$ 1.980,00	20	15	01	04
107	Turno B	Pintor - Geral	Fundamental I - Incompleto	40 h	R\$ 1.980,00	10	07	01	02
108	Turno B	Soldador - Geral	Fundamental I - Incompleto	40 h	R\$ 1.980,00	03	02	-	01
109	Turno C	Servente Escolar - Educação	Fundamental I - Incompleto	30 h	R\$ 1.500,00	125	94	06	25
200	Turno A	Auxiliar de Cuidador Social - Geral	Fundamental II - Completo	40 h	R\$ 1.622,00	04	03	-	01
201	Turno A	Motorista - Geral	Fundamental II - Completo	40 h	R\$ 2.183,65	35	26	02	07
300	Turno C	Assistente Técnico de Educação Básica (ATB) - Educação	Ensino Médio/Médio Técnico	30h	R\$ 1.750,00	04	03	-	01
301	Turno C	Monitor Educacional - Educação	Ensino Médio	30h	R\$ 1.622,00	232	174	12	46
302	Turno A	Agente de Trânsito e Transporte - Geral	Ensino Médio	40h	R\$ 1.822,65	08	05	01	02
303	Turno A	Assistente Administrativo - Geral	Ensino Médio	40 h	R\$ 1.800,00	48	36	02	10
304	Turno A	Cuidador Social - Geral	Ensino Médio	40 h	R\$ 2.500,00	08	05	01	02
305	Turno A	Fiscal Municipal - Geral	Ensino Médio	40 h	R\$ 2.000,00	14	10	01	03
306	Turno A	Técnico de Informática - Geral	Ensino Médio/Médio Técnico	40 h	R\$ 2.212,00	04	03	-	01

**EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2024  
PARA PROVIMENTO DE CARGOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUAÇU - MG**

CÓD.	TURNO DE PROVA	CARGO – ÁREA ATUAÇÃO / SECRETARIA	NÍVEL DE FORMAÇÃO	JORNADA TRABALHO/ SEMANAL	VENCIMENTO BÁSICO (R\$)	VAGAS			
						TOTAL DE VAGAS	AMPLA CONCORRÊNCIA	PESSOAS COM DEFICIÊNCIA	NEGROS
307	Turno A	Auxiliar de Saúde Bucal - Saúde	Ensino Médio/Médio Técnico	40h	R\$ 1.500,00	CR	-	-	-
308	Turno A	Técnico em Enfermagem - Saúde	Ensino Médio/Médio Técnico	40h	R\$ 1.760,00	06	04	01	01
309	Turno A	Técnico em Patologia Clínica ou Análises Clínicas - Saúde	Ensino Médio/Médio Técnico	40h	R\$ 1.500,00	04	03	-	01
310	Turno A	Técnico em Radiologia - Saúde	Ensino Médio/Médio Técnico	24h	R\$ 1.950,00	01	01	-	-
400	Turno B	Analista Jurídico - Geral	Ensino Superior	40h	R\$ 4.905,14	03	02	-	01
401	Turno B	Arquiteto - Geral	Ensino Superior	40h	R\$ 4.905,14	03	02	-	01
402	Turno B	Assistente Social - Geral	Ensino Superior	30h	R\$ 3.678,85	11	08	01	02
403	Turno B	Auditor de Controle Interno - Geral	Ensino Superior	40h	R\$ 3.435,42	01	01	-	-
404	Turno B	Contador - Geral	Ensino Superior	40h	R\$ 4.905,14	02	02	-	-
405	Turno B	Engenheiro Ambiental - Geral	Ensino Superior	40h	R\$ 4.905,14	01	01	-	-
406	Turno B	Engenheiro Civil - Geral	Ensino Superior	40h	R\$ 4.905,14	03	02	-	01
407	Turno B	Engenheiro Elétrico - Geral	Ensino Superior	40h	R\$ 4.905,14	01	01	-	-
408	Turno B	Fonoaudiólogo - Geral	Ensino Superior	30h	R\$ 3.678,85	03	02	-	01
409	Turno B	Médico Veterinário - Geral	Ensino Superior	30h	R\$ 3.678,85	01	01	-	-
410	Turno B	Nutricionista - Geral	Ensino Superior	30h	R\$ 3.678,85	03	02	-	01
411	Turno B	Psicólogo - Geral	Ensino Superior	40h	R\$ 4.905,14	06	04	01	01
412	Turno D	Analista da Educação - Educação	Ensino Superior	25h	R\$ 3.431,28	01	01	-	-
413	Turno D	Pedagogo - Educação	Ensino Superior	25h	R\$ 3.431,28	05	03	01	01
414	Turno D	Professor I – Educação*	Ensino Superior	30h	R\$ 3.435,42	135	101	07	27
415	Turno D	Professor II Português – Educação**	Ensino Superior	Horas/Aula	R\$ 214,71	CR	-	-	-
416	Turno D	Professor II Matemática – Educação**	Ensino Superior	Horas/Aula	R\$ 214,71	CR	-	-	-
417	Turno D	Professor II História – Educação**	Ensino Superior	Horas/Aula	R\$ 214,71	01	01	-	-

**EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2024  
PARA PROVIMENTO DE CARGOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUAÇU - MG**

CÓD.	TURNO DE PROVA	CARGO – ÁREA ATUAÇÃO / SECRETARIA	NÍVEL DE FORMAÇÃO	JORNADA TRABALHO/ SEMANAL	VENCIMENTO BÁSICO (R\$)	VAGAS			
						TOTAL DE VAGAS	AMPLA CONCORRÊNCIA	PESSOAS COM DEFICIÊNCIA	NEGROS
418	Turno D	Professor II Geografia – Educação**	Ensino Superior	Horas/Aula	R\$ 214,71	CR	-	-	-
419	Turno D	Professor II Ciências – Educação**	Ensino Superior	Horas/Aula	R\$ 214,71	01	01	-	-
420	Turno D	Professor II Artes – Educação**	Ensino Superior	Horas/Aula	R\$ 214,71	CR	-	-	-
421	Turno D	Professor II Educação Física – Educação**	Ensino Superior	Horas/Aula	R\$ 214,71	02	02	-	-
422	Turno D	Professor II Inglês – Educação**	Ensino Superior	Horas/Aula	R\$ 214,71	01	01	-	-
423	Turno B	Biólogo - Saúde	Ensino Superior	30h	R\$ 3.694,00	01	01	-	-
424	Turno B	Bioquímico/ Farmacêutico - Saúde	Ensino Superior	40h	R\$ 4.905,14	11	08	01	02
425	Turno B	Dentista - Saúde	Ensino Superior	40h	R\$ 4.925,35	CR	-	-	-
426	Turno B	Educador Físico Serviço de Saúde - Saúde	Ensino Superior	40h	R\$ 4.925,35	06	04	01	01
427	Turno B	Enfermeiro - Saúde	Ensino Superior	40h	R\$ 3.871,40	06	04	01	01
428	Turno B	Fisioterapeuta - Saúde	Ensino Superior	30h	R\$ 3.694,00	04	03	-	01
429	Turno B	Terapeuta Ocupacional - Saúde	Ensino Superior	30h	R\$ 3.694,00	01	01	-	-

**\*30 horas semanais, sendo 20h em classe, que corresponde 2/3 da carga horária e 10h extra-classe 1/3, ou lei posterior que altere a redação acima.**

**\*\*Nos termos da Lei Municipal 4.432/2024**





**EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2024  
PARA PROVIMENTO DE CARGOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUAÇU - MG**



**ANEXO II – ATRIBUIÇÃO E HABILITAÇÕES DOS CARGOS**

**Lei Complementar Municipal nº 25/2024, Lei Complementar Municipal nº 26/2024, Lei Complementar Municipal nº 27/2024**

**Agente de Serviços Públicos – Geral:** Alfabetizado. Disponibilidade de horário para trabalho, diurno e noturno; Ter boa comunicação; Autocontrole e expressividade emocional, empatia, assertividade, civilidade e resolução de problemas.

- Executar, sob supervisão, tarefas simples e de relativa responsabilidade no que se refere à varrição, limpeza pública e limpeza pública no contato com coletivos;
- Realizar coleta de resíduos, limpeza e conservação de áreas públicas;
- Coletar resíduos domiciliares, resíduos sólidos de serviços de saúde e resíduos coletados nos serviços de limpeza e conservação de áreas públicas;
- Preservar as vias públicas, varrendo calçadas, sarjetas e calçadões, acondicionando o lixo para que seja coletado e encaminhado para o aterro sanitário;
- Conservar as áreas públicas lavando-as, pintando guias, postes, viadutos, muretas e entre outros;
- Zelar pela segurança das pessoas sinalizando e isolando áreas de risco e de trabalho;
- Conservar vidros e fachadas;
- Limpar recintos públicos e seus acessórios;
- Tratar de piscinas públicas;
- Trabalhar seguindo normas de higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente;
- Trabalhar com segurança, utilizando equipamento de proteção individual e promovendo a segurança individual e da equipe;
- Colaborar no controle e na conservação de equipamentos e material de uso do setor;
- Participar de treinamentos e programas de atualização;
- Manter-se atualizado no tocante a legislação específica;
- Desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho;
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção, higiene e limpeza dos equipamentos, instrumentos e demais materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- Separar materiais recicláveis para descarte;
- Conhecer e cumprir as políticas, normas e procedimentos;
- Confeccionar Relatório de Ocorrência;
- Executar as atividades solicitadas pela chefia imediata de acordo com sua função/cargo;
- Alertar a chefia imediata sobre riscos, falhas ou comportamentos que possam prejudicar/ afetar o bom andamento do serviço;
- Avaliar e propor soluções para problemas do patrimônio;
- Fazer manutenção de equipamentos;
- Retirar e reciclar lixo;
- Entregar correspondências;
- Transmitir informações e recados;
- Solicitar a reposição de materiais em falta, como materiais de limpeza e para a execução de outros trabalhos;
- Trocar lâmpadas e consertar pequenos vazamentos;
- Servir água, café e lanche;
- Realizar a manutenção dos jardins;
- Capinar e varrer ambientes públicos;
- Carregar e descarregar mercadorias;
- Zelar pelo funcionamento e a limpeza dos equipamentos e ferramentas;
- Executar serviços de limpeza em geral (pisos, paredes, tetos, sanitários, pias, vidraças, jardins);
- Transporte de móveis e objetos em geral;
- Atendimento geral de pessoas;
- Serviços de copa e cozinha (preparar e servir café, lanches, higienizar utensílios de cozinha, entre outros);
- Serviços de lavanderia (lavar e passar roupas); executar outras tarefas compatíveis com a natureza da função;
- Organização, conservação de documentos;
- Colaborar no controle e na conservação de equipamentos e material de uso do setor;



**EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2024  
PARA PROVIMENTO DE CARGOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUAÇU - MG**

- Alertar a chefia imediata sobre riscos, falhas ou comportamentos que possam prejudicar/ afetar o bom andamento do serviço;
- Trabalhar com segurança, utilizando equipamento de proteção individual e promovendo a segurança individual e da equipe;
- Participar de treinamentos e programas de atualização da sua formação profissional;
- Executar rotinas de apoio administrativos;
- Manter-se atualizado no tocante a legislação específica;
- Conhecer e cumprir as políticas, normas e procedimentos;
- Cumprir o horário de trabalho previsto e realizar as marcações de ponto;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

**Calceteiro – Geral:** Alfabetizado. Ter boa comunicação; Autocontrole e expressividade emocional, empatia, assertividade, civilidade e resolução de problemas.

- Organizar e preparar o local de trabalho na obra;
- Construir fundações e estruturas de alvenaria, aplicar revestimentos e contra pisos;
- Demolir edificações de concreto, de alvenaria e outras estruturas;
- Demolir edificações de concreto, de alvenaria e outras estruturas;
- Preparar canteiros de obras, limpando a área e compactando solos;
- Assentar tijolos, blocos, passeios, manilhas e outros;
- Confeccionar lajes, colunas, vigas, reboco, passeios, meios fios, bueiros e outros;
- Realizar escavações e preparar massa de concreto e outros materiais;
- Assentar tijolos, blocos, passeios, manilhas e outros;
- Confeccionar lajes, colunas, vigas, reboco, passeios, meios fios, bueiros e outros;
- Executar trabalhos de reparos e reformas em construções;
- Executar tarefas de alvenaria e acabamentos relativos a edificações;
- Executar serviços diversos em concreto armado verificando as características do serviço;
- Realizar trabalhos de manutenção preventiva e corretiva em instalações e prédios públicos, reparando e reformando paredes e pisos, trocando telhados e outras peças, para preservar e reconstituir as estruturas;
- Construir, reformar e dar acabamento em obras públicas em geral, executando trabalhos de alvenaria, concreto, tubos cerâmicos e outros materiais, utilizando recursos e instrumentos pertinentes ao ofício, visando atender as necessidades da prefeitura;
- Executem serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos;
- Efetuar manutenção de primeiro nível, limpando máquinas e ferramentas, verificando condições dos equipamentos e reparando eventuais defeitos mecânicos nos mesmos;
- Manter o controle e na conservação de equipamentos e material de uso do setor;
- Participar de treinamentos e programas de atualização;
- Alertar a chefia imediata sobre riscos, falhas ou comportamentos que possam prejudicar/ afetar o bom andamento do serviço;
- Trabalhar com segurança, utilizando equipamento de proteção individual e promovendo a segurança individual e da equipe;
- Manter-se atualizado no tocante a legislação específica;
- Conhecer e cumprir as políticas, normas e procedimentos;
- Cumprir o horário de trabalho previsto e realizar as marcações de ponto;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

**Eletricista – Geral:** Alfabetizado. Cursos livres ou técnicos de eletricidade ou eletrotécnica (com carga horária mínima de 40h); Conhecimentos em informática; Ter boa comunicação; Autocontrole e expressividade emocional, empatia, assertividade, civilidade e resolução de problemas.

- Organizar e preparar o local de trabalho na obra;
- Desenvolver atividades que consistem na instalação e manutenção da rede elétrica, nos diversos prédios públicos e obras públicas a fim de proporcionar a utilização de energia elétrica;
- Realizar a manutenção elétrica preventiva nos prédios públicos, visando garantir o seu bom funcionamento;
- Localizar e reparar defeitos em sistemas elétricos;
- Atendimento dos sistemas de água e esgotos;
- Manter o controle e na conservação de equipamentos e material de uso do setor;
- Participar de treinamentos e programas de atualização;



**EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2024  
PARA PROVIMENTO DE CARGOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUAÇU - MG**



- Alertar a chefia imediata sobre riscos, falhas ou comportamentos que possam prejudicar/ afetar o bom andamento do serviço;
- Trabalhar com segurança, utilizando equipamento de proteção individual e promovendo a segurança individual e da equipe;
- Manter-se atualizado no tocante a legislação específica;
- Conhecer e cumprir as políticas, normas e procedimentos;
- Cumprir o horário de trabalho previsto e realizar as marcações de ponto;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

**Oficial de Obras – Geral:** Alfabetizado. Ter boa comunicação; Autocontrole e expressividade emocional, empatia, assertividade, civilidade e resolução de problemas.

- Organizar e preparar o local de trabalho na obra;
- Demolir edificações de concreto, de alvenaria e outras estruturas;
- Preparar canteiros de obras, limpando a área e compactando solos;
- Assentar tijolos, blocos, passeios, manilhas e outros;
- Confeccionar lajes, colunas, vigas, reboco, passeios, meios fios, bueiros e outros;
- Realizar escavações e preparar massa de concreto e outros materiais;
- Assentar tijolos, blocos, passeios, manilhas e outros;
- Confeccionar lajes, colunas, vigas, reboco, passeios, meios fios, bueiros e outros;
- Executar trabalhos de reparos e reformas em construções;
- Executar tarefas de alvenaria e acabamentos relativos a edificações;
- Executar serviços diversos em concreto armado verificando as características do serviço;
- Realizar trabalhos de manutenção preventiva e corretiva em instalações e prédios públicos, reparando e reformando paredes e pisos, trocando telhados e outras peças, para preservar e reconstituir as estruturas;
- Construir, reformar e dar acabamento em obras públicas em geral, executando trabalhos de alvenaria, concreto, tubos cerâmicos e outros materiais, utilizando recursos e instrumentos pertinentes ao ofício, visando atender as necessidades da prefeitura;
- Executam serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos;
- Efetuar manutenção de primeiro nível, limpando máquinas e ferramentas, verificando condições dos equipamentos e reparando eventuais defeitos mecânicos nos mesmos;
- Distribuir, orientar e fiscalizar a execução de tarefas que foram executadas sob seu comando;
- Relacionar e controlar o material necessário ao serviço a executar;
- Interpretar plantas e projetos, sob supervisão;
- Manter o controle e na conservação de equipamentos e material de uso do setor;
- Participar de treinamentos e programas de atualização da sua formação profissional;
- Alertar a chefia imediata sobre riscos, falhas ou comportamentos que possam prejudicar/ afetar o bom andamento do serviço;
- Trabalhar com segurança, utilizando equipamento de proteção individual e promovendo a segurança individual e da equipe;
- Manter-se atualizado no tocante a legislação específica;
- Conhecer e cumprir as políticas, normas e procedimentos;
- Cumprir o horário de trabalho previsto e realizar as marcações de ponto;
- Verificar as características do trabalho a ser executado, comparando as especificações existentes in loco, solicitando o material e a equipe necessária, para atender as ordens de serviço;
- Relacionar e controlar o material necessário ao serviço a executar, como orientar e/ou executar a mistura de materiais para obter argamassas, verificando as quantidades a serem utilizadas de acordo com o trabalho;
- Auxiliar na confecção de lajes, colunas, vigas, reboco, passeios, meios fios, bueiros e outros;
- Auxiliar nos reparos, reformas e construções;
- Auxiliar em tarefas de alvenaria e acabamentos relativos a edificações;
- Auxiliar em serviços diversos em concreto armado verificando as características do serviço;
- Auxiliar nos trabalhos de manutenção preventiva e corretiva em instalações e prédios públicos, reparando e reformando paredes e pisos, trocando telhados e outras peças, para preservar e reconstituir as estruturas;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.



**EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2024  
PARA PROVIMENTO DE CARGOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUAÇU - MG**

**Operador de Máquina Leve – Geral:** Alfabetizado. Treinamento específico em máquinas leves ou pesadas; Ter boa comunicação; Autocontrole e expressividade emocional, empatia, assertividade, civilidade e resolução de problemas.

- Executar tarefas de relativa complexidade e responsabilidade na condução de máquinas leves e equipamentos rodoviários;
- Operar trator de pequeno porte, executando as tarefas pertinentes a utilização dos mesmos na área urbana e rural;
- Vistoriar o veículo e zelar pela manutenção, bem como recolhê-los à garagem assim que as tarefas forem concluídas;
- Manter o controle e na conservação de equipamentos e material de uso do setor;
- Participar de treinamentos e programas de atualização;
- Alertar a chefia imediata sobre riscos, falhas ou comportamentos que possam prejudicar/ afetar o bom andamento do serviço;
- Trabalhar com segurança, utilizando equipamento de proteção individual e promovendo a segurança individual e da equipe;
- Manter-se atualizado no tocante a legislação específica;
- Conhecer e cumprir as políticas, normas e procedimentos;
- Cumprir o horário de trabalho previsto e realizar as marcações de ponto;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

**Operador de Máquina Pesada – Geral:** Alfabetizado. Treinamento específico em máquinas pesadas; Ter boa comunicação; Autocontrole e expressividade emocional, empatia, assertividade, civilidade e resolução de problemas.

- Executar tarefas de relativa complexidade e responsabilidade na condução de máquinas pesadas e equipamentos rodoviários;
- Operar máquina pesada em serviços da administração;
- Operar veículos motorizados, especiais, tais como: guinchos, guindastes, máquinas de limpeza de rede de esgoto, retroescavadeira, tratores de esteira, patrôas, carro plataforma, máquinas rodoviárias, agrícolas, tratores e outros;
- Realizar a manutenção básica das máquinas pesadas;
- Comunicar avarias e defeitos ao setor de transportes;
- Zelar pela conservação e segurança de terceiros;
- Manter o controle e na conservação de equipamentos e material de uso do setor;
- Participar de treinamentos e programas;
- Alertar a chefia imediata sobre riscos, falhas ou comportamentos que possam prejudicar/ afetar o bom andamento do serviço;
- Trabalhar com segurança, utilizando equipamento de proteção individual e promovendo a segurança individual e da equipe;
- Manter-se atualizado no tocante a legislação específica;
- Conhecer e cumprir as políticas, normas e procedimentos;
- Cumprir o horário de trabalho previsto e realizar as marcações de ponto;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

**Pedreiro – Geral:** Alfabetizado. Ter boa comunicação; Autocontrole e expressividade emocional, empatia, assertividade, civilidade e resolução de problemas.

- Organizar e preparar o local de trabalho na obra;
- Demolir edificações de concreto, de alvenaria e outras estruturas;
- Preparar canteiros de obras, limpando a área e compactando solos;
- Assentar tijolos, blocos, passeios, manilhas e outros;
- Confeccionar lajes, colunas, vigas, reboco, passeios, meios fios, bueiros e outros;
- Realizar escavações e preparar massa de concreto e outros materiais;
- Assentar tijolos, blocos, passeios, manilhas e outros;
- Confeccionar lajes, colunas, vigas, reboco, passeios, meios fios, bueiros e outros;
- Executar trabalhos de reparos e reformas em construções;
- Executar tarefas de alvenaria e acabamentos relativos a edificações;
- Executar serviços diversos em concreto armado verificando as características do serviço;
- Realizar trabalhos de manutenção preventiva e corretiva em instalações e prédios públicos, reparando e reformando paredes e pisos, trocando telhados e outras peças, para preservar e reconstituir as estruturas;



**EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2024**  
**PARA PROVIMENTO DE CARGOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUAÇU - MG**

- Construir, reformar e dar acabamento em obras públicas em geral, executando trabalhos de alvenaria, concreto, tubos cerâmicos e outros materiais, utilizando recursos e instrumentos pertinentes ao ofício, visando atender as necessidades da prefeitura;
- Executar serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos;
- Efetuar manutenção de primeiro nível, limpando máquinas e ferramentas, verificando condições dos equipamentos e reparando eventuais defeitos mecânicos nos mesmos;
- Manter o controle e na conservação de equipamentos e material de uso do setor;
- Participar de treinamentos e programas de atualização;
- Alertar a chefia imediata sobre riscos, falhas ou comportamentos que possam prejudicar/ afetar o bom andamento do serviço;
- Trabalhar com segurança, utilizando equipamento de proteção individual e promovendo a segurança individual e da equipe;
- Manter-se atualizado no tocante a legislação específica;
- Conhecer e cumprir as políticas, normas e procedimentos;
- Cumprir o horário de trabalho previsto e realizar as marcações de ponto;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

**PEDREIRO DE ACABAMENTO:**

- Construir, reformar e dar acabamento em obras públicas em geral, executando trabalhos de alvenaria, concreto, tubos cerâmicos e outros materiais, utilizando recursos e instrumentos pertinentes ao ofício, visando atender as necessidades da prefeitura;
- Verificar as características do trabalho a ser executado, comparando as especificações existentes in loco, solicitando o material e a equipe necessária, para atender as ordens de serviço;
- Orientar e/ou executar a mistura de materiais para obter argamassas, verificando as quantidades a serem utilizadas de acordo com o trabalho, para serem utilizadas em assentamentos diversos;
- Executar serviços diversos em concreto armado verificando as características do serviço;
- Realizar trabalhos de manutenção preventiva e corretiva em instalações e prédios públicos, reparando e reformando paredes e pisos, trocando telhados e outras peças, para preservar e reconstituir as estruturas;
- Cumprir projetos técnicos;
- Manter o controle e na conservação de equipamentos e material de uso do setor;
- Participar de treinamentos e programas de atualização;
- Alertar a chefia imediata sobre riscos, falhas ou comportamentos que possam prejudicar/ afetar o bom andamento do serviço;
- Trabalhar com segurança, utilizando equipamento de proteção individual e promovendo a segurança individual e da equipe;
- Manter-se atualizado no tocante a legislação específica;
- Conhecer e cumprir as políticas, normas e procedimentos;
- Cumprir o horário de trabalho previsto e realizar as marcações de ponto;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

**Pintor – Geral:** Alfabetizado. Ter boa comunicação; Autocontrole e expressividade emocional, empatia, assertividade, civilidade e resolução de problemas.

- Organizar e preparar o local de trabalho na obra;
- Pintar as superfícies externas e internas de edifícios e outras obras civis, raspando-as amassando-as e cobrindo-as com uma ou várias camadas de tinta;
- Revestir tetos, paredes e outras partes de edificações com papel e materiais plásticos e, para tanto, entre outras atividades, preparar as superfícies a revestir, combinam materiais, etc.;
- Trabalham em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança;
- Manter o controle e na conservação de equipamentos e material de uso do setor;
- Participar de treinamentos e programas de atualização;
- Alertar a chefia imediata sobre riscos, falhas ou comportamentos que possam prejudicar/ afetar o bom andamento do serviço;
- Trabalhar com segurança, utilizando equipamento de proteção individual e promovendo a segurança individual e da equipe;
- Manter-se atualizado no tocante a legislação específica;
- Conhecer e cumprir as políticas, normas e procedimentos;
- Cumprir o horário de trabalho previsto e realizar as marcações de ponto;



**EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2024**  
**PARA PROVIMENTO DE CARGOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUAÇU - MG**

- Executar atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior. outras

**Soldador – Geral:** Alfabetizado. Ter boa comunicação; Autocontrole e expressividade emocional, empatia, assertividade, civilidade e resolução de problemas.

- Organizar e preparar o local de trabalho na obra;
- Unir e cortar peças de ligas metálicas usando processos de soldagem e corte, tais como eletrodo revestido, tig, mig, mag, oxigás, arco submerso, brasagem, plasma;
- Preparar equipamentos e acessórios consumíveis na soldagem e corte, bem como as peças a serem soldadas;
- Demolir edificações de concreto, de alvenaria e outras estruturas;
- Preparar canteiros de obras, limpando a área e compactando solos;
- Assentar tijolos, blocos, passeios, manilhas e outros;
- Confeccionar lajes, colunas, vigas, reboco, passeios, meios fios, bueiros e outros;
- Realizar escavações e preparar massa de concreto e outros materiais;
- Assentar tijolos, blocos, passeios, manilhas e outros;
- Confeccionar lajes, colunas, vigas, reboco, passeios, meios fios, bueiros e outros;
- Executar trabalhos de reparos e reformas em construções;
- Executar tarefas de alvenaria e acabamentos relativos a edificações;
- Executar serviços diversos em concreto armado verificando as características do serviço;
- Realizar trabalhos de manutenção preventiva e corretiva em instalações e prédios públicos, reparando e reformando paredes e pisos, trocando telhados e outras peças, para preservar e reconstituir as estruturas;
- Construir, reformar e dar acabamento em obras públicas em geral, executando trabalhos de alvenaria, concreto, tubos cerâmicos e outros materiais, utilizando recursos e instrumentos pertinentes ao ofício, visando atender as necessidades da prefeitura;
- Executam serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos;
- Efetuar manutenção de primeiro nível, limpando máquinas e ferramentas, verificando condições dos equipamentos e reparando eventuais defeitos mecânicos nos mesmos;
- Manter o controle e na conservação de equipamentos e material de uso do setor;
- Participar de treinamentos e programas de atualização;
- Alertar a chefia imediata sobre riscos, falhas ou comportamentos que possam prejudicar/ afetar o bom andamento do serviço;
- Trabalhar com segurança, utilizando equipamento de proteção individual e promovendo a segurança individual e da equipe;
- Manter-se atualizado no tocante a legislação específica;
- Conhecer e cumprir as políticas, normas e procedimentos;
- Cumprir o horário de trabalho previsto e realizar as marcações de ponto;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

**Servente Escolar – Educação:** Ensino Fundamental I completo. Ter boa comunicação; Autocontrole e expressividade emocional, empatia, assertividade, civilidade e resolatividade.

- Preparar a merenda dos alunos;
- Observar a orientação do Nutricionista ou do Diretor, quanto ao cardápio;
- Organizar e distribuir a merenda escolar;
- Varrer e manter a higiene das dependências dos prédios escolares, da creche, bem como varrer, lavar ladrilhos, azulejos, pisos, vidraças e vasilhames;
- Zelar pela conservação e higiene nas dependências da cantina e a conservação da limpeza do material da cantina, bem como manter e zelar pela limpeza do armazenamento dos alimentos;
- Preparar sob supervisão do Nutricionista ou do Diretor os alimentos e comidas típicas nos dias de festas da instituição de ensino;
- Manter a higiene das instalações sanitárias e limpar as salas antes do início das aulas e no termino das atividades;
- Zelar pela boa ordem e limpeza dos depósitos (almoxarifado) da instituição;
- Comparecer às reuniões quando for convocado pelo diretor ou coordenador;
- Receber e transmitir recados, dentro da instituição;
- Cuidar das áreas comuns, bem como: hortas, jardins, quadra de esportes e demais dependência da instituição;
- Zelar e cuidar da lavanderia e toda a área que pertence à instituição;
- Colaborar na disciplina dos alunos nos corredores, nos recreios sem prejudicar o bom andamento do seu serviço.
- Manter sigilo e ética profissionais;



**EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2024**  
**PARA PROVIMENTO DE CARGOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUAÇU - MG**

- Colaborar no controle e na conservação de equipamentos e material de uso do setor;
- Participar de treinamentos e programas de atualização da sua formação profissional;
- Manter-se atualizado no tocante ao cumprimento do Regimento Escolar, e normas educacionais;
- Cumprir o horário de trabalho previsto e realizar as marcações de ponto;
- Alertar o empregador sobre riscos, falhas ou comportamentos que possam prejudicar/ afetar o bom andamento do serviço;
- Trabalhar com segurança, utilizando equipamento de proteção individual e promovendo a segurança individual e da equipe;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

**Auxiliar de Cuidador Social – Geral:** Ensino Fundamental II Completo. Conhecimentos em informática; Ter boa comunicação; Autocontrole e expressividade emocional, empatia, assertividade, civilidade e resolução de problemas.

- Participar das reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho junto à gestão;
- Apoiar e auxiliar o cuidador social em todas as funções nos cuidados com o local de trabalho (organização, limpeza do ambiente, preparação dos alimentos), rotina doméstica, espaço residencial e os residentes (em especial higiene e proteção);
- Apoiar os usuários do serviço no planejamento e organização de sua rotina diária, de ocupações e de lazer;
- Auxiliar na organização do ambiente (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança ou adolescente);
- Executar atividades recreativas e lúdicas, potencializar a convivência familiar e comunitária;
- Estimular as crianças e os adolescentes a assumirem a responsabilidade de seus atos e a conquista gradativa da sua autonomia;
- Acompanhamento nos serviços de saúde, escola e outros do cotidiano, desde que assistidos por profissional de saúde;
- Suporte nas atividades educacionais e acompanhamento na vida escolar aos abrigados
- Efetuar os registros diários em livro de plantão;
- Manter o controle e na conservação de equipamentos e material de uso do setor;
- Participar de treinamentos e programas;
- Alertar a chefia imediata sobre riscos, falhas ou comportamentos que possam prejudicar/ afetar o bom andamento do serviço;
- Trabalhar com segurança, utilizando equipamento de proteção individual e promovendo a segurança individual e da equipe;
- Manter-se atualizado no tocante a legislação específica;
- Conhecer e cumprir as políticas, normas e procedimentos;
- Cumprir o horário de trabalho previsto e realizar as marcações de ponto;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

**Motorista – Geral:** Ensino Fundamental II Completo. Habilitação na Categoria “B e D”; Curso Transporte coletivo de passageiros (vigente) Curso transporte emergência (vigente) Conhecimentos em informática; Ter boa comunicação; Autocontrole e expressividade emocional, empatia, assertividade, civilidade e resolução de problemas.

- Conduzir veículos compatíveis com a sua habilitação, transportando pessoas, máquinas, materiais e outras cargas, observando o roteiro preestabelecido e regras de trânsito;
- Vistoriar o veículo colocado sob sua tutela, verificando o nível de água, óleo de motor e água de bateria, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
- Examinar as ordens de serviço, verificando o itinerário a ser percorrido e preenchendo a ficha de movimentação do veículo, para cumprir a programação estabelecida;
- Zelar pela manutenção do veículo, comunicando reparos, executando os serviços de limpeza, providenciando reabastecimento e lubrificação para assegurar seu perfeito estado de funcionamento;
- Cumprir as normas legais de trânsito;
- Conduzir os veículos com transmissão manual e automática integrantes da frota da Prefeitura ou por ela utilizada, dentro e fora do Município;
- Conduzir com habilitação compatíveis aos veículos;
- Verificar diariamente, antes e após sua utilização, as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível entre outros; certificar-se de suas condições de funcionamento
- Manter o veículo limpo, interna e externamente e em perfeitas condições;



**EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2024**  
**PARA PROVIMENTO DE CARGOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUAÇU - MG**



- Observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização;
- Realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objetos ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle da administração;
- Recolher o veículo após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- Solicitar os serviços de mecânica e manutenção dos veículos quando apresentarem qualquer irregularidade;
- Transportar pessoas e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos;
- Executar serviços de entrega e retirada de documentos e materiais, quando necessário ou quando solicitado pelo superior, prestando ajuda no carregamento e descarregamento de materiais, encaminhando-os ao local destinado;
- Responsável pela documentação dos veículos da frota, zelando por sua guarda, regularidade e atualização junto aos órgãos de trânsito competentes
- Dar assistência aos outros motoristas em casos de sinistros e panes dos veículos;
- Praticar a direção defensiva visando a diminuição dos riscos de acidentes;
- Cumprir as normas legais de trânsito;
- Cumprir escala de trabalho;
- Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos a quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho;
- Controlar o consumo de combustível e lubrificantes, efetuando reabastecimento e lubrificação de veículos, máquinas e equipamentos, bem como prazos ou quilometragem para revisões;
- Manter o controle e na conservação de equipamentos e material de uso do setor;
- Participar de treinamentos e programas de atualização da sua formação profissional;
- Alertar a chefia imediata sobre riscos, falhas ou comportamentos que possam prejudicar/ afetar o bom andamento do serviço;
- Trabalhar com segurança, utilizando equipamento de proteção individual e promovendo a segurança individual e da equipe;
- Manter-se atualizado no tocante a legislação específica;
- Conhecer e cumprir as políticas, normas e procedimentos;
- Cumprir o horário de trabalho previsto e realizar as marcações de ponto;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

**Assistente Técnico de Educação Básica (ATB) – Educação:** Diploma de curso técnico, de nível médio de escolaridade ou curso de formação em nível médio na modalidade Normal (magistério) ou curso de graduação em bacharelado ou tecnológico ou licenciatura, legalmente reconhecido, expedido por instituição de ensino credenciada. Conhecimentos em informática, e pacote office; Ter boa comunicação; Autocontrole e expressividade emocional, empatia, assertividade, civilidade e resolutividade.

- Manter em dia a documentação legal das escolas municipais
- Preparar material para matrícula, coordenar e realizar o registro da vida escolar dos alunos da rede municipal, gerenciar transferências e emitir declarações;
- Receber, expedir, controlar e encaminhar documentos e correspondências e documentos escolares;
- Fazer o registro da frequência dos funcionários da Secretaria;
- Realizar o levantamento de dados e o registro de informações demandadas pela rede de ensino;
- Executar serviços administrativos, levantando e classificando dados, analisando e conciliando documentos, realizando trabalhos em digitação, trabalho censitário dos alunos anualmente, informar frequência escolar dos alunos Beneficiários do Programa Bolsa Família (PBF) bimestralmente, registros em geral e outros similares, para assegurar a qualidade do trabalho escolar, unidades ou centros de documentação;
- Executar, sob supervisão, atividades de relativa responsabilidade e complexidade referente aos serviços administrativos da secretaria escolar;
- Prestar informações pessoalmente ou por telefone, solicitando assuntos diversos ou encaminhado à chefia, quando fugir à sua competência;
- Realizar atendimento ao usuário, alunos e profissionais de ensino,
- Preencher guias, formulários, fichas e outros, observando as normas e instruções pertinentes, consultando documentos e solicitando informações adicionais, para atender às necessidades do serviço;
- Atuar no tratamento, recuperação e disseminação da informação;
- Organizar processos de regulamentação de vida escolar dos alunos para encaminhar ao superior;
- Ser responsável legalmente pela expedição dos documentos da instituição escolar no qual está lotado.





**EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2024**  
**PARA PROVIMENTO DE CARGOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUAÇU - MG**



- Manter registros precisos e atualizados de alunos, incluindo matrículas, transferências e frequência;
- Arquivar documentos importantes, como boletins e registros acadêmicos;
- Coordenar o processo de matrícula e transferência de alunos, garantindo que a documentação necessária seja completa;
- Fornecer orientações aos pais e alunos sobre procedimentos de matrícula;
- Servir como ponto de contato entre a escola e os pais, transmitindo informações sobre horários, eventos escolares, reuniões e outros assuntos relevantes;
- Responder a perguntas e preocupações dos pais de maneira eficiente e profissional;
- Fornecer informações e assistência no balcão de atendimento;
- Preparar e arquivar documentos oficiais, como atas de reuniões e relatórios escolares;
- Manter registros de funcionários e professores;
- Preparar relatórios estatísticos e administrativos conforme necessário, incluindo dados de matrícula e desempenho dos alunos;
- Colaborar com a administração escolar na análise de dados;
- Trabalhar em conjunto com professores e a equipe de administração;
- Colaborar na resolução de problemas administrativos e questões acadêmicas;
- Auxiliar os diretores ou coordenadores na execução das atividades referente o caixa escolar.
- Colaborar no controle e na conservação de equipamentos e material de uso do setor;
- Trabalhar com segurança, utilizando equipamento de proteção individual e promovendo a segurança individual e da equipe;
- Participar de treinamentos e programas de atualização da sua formação profissional;
- Manter-se atualizado no tocante a legislação escolar e no cumprimento do Regimento Escolar, e normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino;
- Cumprir o horário de trabalho previsto e realizar as marcações de ponto; Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

**Monitor Educacional – Educação:** Ensino Médio Completo. Ter boa comunicação; Autocontrole e expressividade emocional, empatia, assertividade, civilidade e resolutividade.

- Acompanhar e executar atividades de atendimento ao educando;
- Participar das atividades desenvolvidas pelo professor, em sala de aula, ou fora dela;
- Atender aos professores nas solicitações de material pedagógico em sala ou de assistência às crianças;
- Auxiliar na confecção de materiais pedagógicos (jogos, materiais de sucata, entre outros);
- Fazer cumprir normas escolares relativas à disciplina interna ou diretamente originadas da administração, em todas as dependências das escolas municipais;
- Orientar alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários;
- Acompanhar a presença dos alunos e o horário das aulas;
- Cuidar da segurança do aluno nas dependências da escola;
- Inspecionar o comportamento dos alunos no ambiente escolar;
- Acompanhar, controlar, orientar a entrada e saída de alunos, para as atividades livres, recreação, excursões e demais atividades escolares;
- Colaborar com a organização do ambiente escolar, dentro dos limites e atribuições da natureza do cargo;
- Prestar apoio às atividades escolares, dentro dos limites e atribuições da natureza do cargo;
- Auxiliar os professores em diversas tarefas, quando necessário;
- Promover ambiente de respeito mútuo e cooperação, entre os alunos e demais profissionais da unidade educativa, incentivando o cuidado com a boa educação;
- Auxiliar na adaptação dos novos alunos;
- Comunicar ao professor e ao coordenador/diretor sobre anormalidades no processo de trabalho e situações que requeiram atenção especial;
- Participar do processo de integração da unidade educativa, família e comunidade;
- Realizar atividades relativas a higienização, alimentação, segurança e saúde e demais demandas equivalentes ao bem estar dos alunos quando necessário, no pré-escolar ou creche;
- Receber e entregar os alunos no ponto de embarque e desembarque e ajudá-los a entrar no veículo de forma segura (se monitor no transporte escolar);
- Certificar-se de que todos os alunos estão sentados e usando cintos de segurança adequadamente (se monitor no transporte escolar);
- Prestar assistência básica a estudantes com necessidades especiais, bem como aos alunos com mobilidade reduzida;
- Manter a ordem e o bom comportamento dos alunos durante o transporte (se monitor no transporte escolar);



**EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2024**  
**PARA PROVIMENTO DE CARGOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUAÇU - MG**



- Lidar com problemas de comportamento de forma adequada e relatar incidentes aos superiores;
- Alertar o coordenador/diretor da unidade educativa sobre riscos, falhas ou comportamentos que possam prejudicar/afetar o bom andamento do serviço;
- Participar de treinamentos e programas de atualização e capacitação, inerentes a área de atuação, quando houver;
- Manter-se atualizado no tocante a legislação escolar e no cumprimento do Regimento Escolar, normas educacionais, primando pelo padrão de qualidade de ensino;
- Executar atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

**Agente de Trânsito e Transporte – Geral:** Ensino Médio Completo. Categorias CNH “A”; Conhecimentos em informática; Ter boa comunicação; Autocontrole e expressividade emocional, empatia, assertividade, civilidade e resolução de problemas.

- Atuar como facilitador da mobilidade urbana, educando, operando e fiscalizando motoristas e pedestres, funções fundamentais para um trânsito mais seguro, agindo diretamente em obras, eventos, acidentes, semaforização e aplicando autuações quando necessário, sempre zelando por um trânsito mais seguro;
- Fiscalizar o cumprimento da legislação de posturas municipais;
- Executar a fiscalização do trânsito em geral e de veículos que fazem o transporte escolar rural e urbano, mototáxi, transporte coletivo de passageiros, táxi, ciclomotores e aplicativos de mobilidade;
- Autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis por infrações de circulação, estacionamento e parada;
- Fiscalizar o cumprimento das normas regulamentares e da programação operacional estabelecidas para o sistema de transporte público, aplicar medidas administrativas e/ou autuar por irregularidades ocorridas;
- Fiscalizar e promover a retirada de qualquer elemento que prejudique a visibilidade ou que possa gerar transtornos à sinalização viária, ou que venha obstruir ou interromper a livre circulação ou comprometer a segurança do trânsito;
- Providenciar a sinalização de emergência ou medidas de reorientação do trânsito em casos de acidentes, alagamentos e modificações temporárias da circulação;
- Fiscalizar e manter o controle operacional dos pontos regulamentares de táxi, e transporte coletivo;
- Auxiliar através de apoio operacional e fiscalização na realização de eventos em vias públicas por parte da comunidade, órgãos públicos e outros, mediante solicitação e autorização prévia do órgão responsável;
- Orientar e prestar informações a qualquer cidadão sobre normas de trânsito;
- Trabalhar a educação para o trânsito, na realização de palestras e atividades educativas;
- Planejar, acompanhar e avaliar a venda de talonário de estacionamento rotativo, na forma física e virtual (Faixa Azul);
- Prestar contas do número de talões confeccionados, vendidos e não vendidos, na forma física e virtual;
- Orientar, coordenar, direcionar e avaliar o resultado das vendas do talonário físicos e virtuais;
- Elaborar relatório de atividades;
- Manter o controle e na conservação de equipamentos e material de uso do setor;
- Alertar a chefia imediata sobre riscos, falhas ou comportamentos que possam prejudicar/afetar o bom andamento do serviço;
- Trabalhar com segurança, utilizando equipamento de proteção individual e promovendo a segurança individual e da equipe;
- Participar de treinamentos e programas de atualização da sua formação profissional;
- Manter-se atualizado no tocante a legislação específica;
- Conhecer e cumprir as políticas, normas e procedimentos;
- Cumprir o horário de trabalho previsto e realizar as marcações de ponto;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

**Assistente Administrativo – Geral:** Ensino Médio Completo. Conhecimentos em informática, e pacote office; Ter boa comunicação; Autocontrole e expressividade emocional, empatia, assertividade, civilidade e resolução de problemas.

- Exercer, sob supervisão direta, atividades de apoio administrativo de menor complexidade e responsabilidade;
- Organização logística de cadastramento através de planilhas do Excel ou de software específico;
- Elaboração de listas e relatórios;
- Operação de sistema e tratamento de dados em sistema específico;
- Realizar cadastramento conforme orientações determinadas em formulários padrão;
- Auxiliar nas ações previstas nos projetos, planos e programas dos diversos setores, atividades e ações inerentes à sua área de atuação, mediante subordinação e orientação direta do Coordenador de nível hierárquico superior;
- Prestar apoio logístico, arquivístico e de protocolo;



**EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2024**  
**PARA PROVIMENTO DE CARGOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUAÇU - MG**



- Alertar a chefia imediata sobre riscos, falhas ou comportamentos que possam prejudicar/ afetar o bom andamento do serviço;
- Auxiliar a execução e verificação de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância);
- Auxiliar na organização de eventos internos e externos, mediante subordinação e orientação direta do Coordenador de nível hierárquico superior;
- Atualizar cadastros;
- Acompanhar e inteirar-se dos processos de trabalhos;
- Alimentar dados dos programas de trabalho e mantê-los atualizados, emitindo impressos, anotações, boletins e formulários;
- Elaborar Relatórios de Ocorrências;
- Verificar materiais necessários para o trabalho cotidiano;
- Atender às demandas de cadastramento e atualização cadastral de famílias de baixa renda, pessoas em situação de rua e povos tradicionais nos sistemas e programas relacionados ao ofício;
- Contribuir com a organização de capacitações iniciais e continuadas destinadas aos profissionais que atuam nos sistemas e programas utilizados;
- Levantar e conferir a necessidade de material, além de realizar sua requisição e controle;
- Consultar, operar e monitorar dados e informações registradas em documentos, formulários físicos, eletrônicos e nos sistemas web/online de quaisquer programas e sistemas relacionados ao ofício, respeitando as normas e fluxos operacionais estabelecidos pelos órgãos que os gerencia;
- Encaminhar informações para realização e otimização de procedimentos, serviços e ações (reuniões, capacitações, trabalhos de campo) a cargo de equipes, gerências e unidades envolvidas em processos relacionados aos sistemas e programas mediante deliberação da chefia imediata;
- Auxiliar no planejamento e realização de roteiros de pesquisa, estudos de casos, atividades de campo e de reuniões Inter setoriais, subordinação e orientação direta do Coordenador de nível hierárquico superior;
- Manter o controle e conservação de equipamentos e material de uso do setor;
- Participar das capacitações e treinamentos;
- Auxiliar na organização de capacitações iniciais e continuadas destinadas aos profissionais que atuam nos sistemas e programas utilizados, subordinação e orientação direta do Coordenador de nível hierárquico superior;
- Trabalhar com segurança, utilizando equipamento de proteção individual e promovendo a segurança individual e da equipe;
- Participar de treinamentos e programas de atualização;
- Conhecer e cumprir as políticas, normas e procedimentos;
- Cumprir o horário de trabalho previsto e realizar as marcações de ponto;
- Executar outras atribuições de menor complexidade compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

**Cuidador Social – Geral:** Ensino Médio Completo. Conhecimentos em informática, e pacote office; Ter boa comunicação; Autocontrole e expressividade emocional, empatia, assertividade, civilidade e resolução de problemas.

- Participar das reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho junto à gestão;
- Executar cuidados com o local de trabalho (organização, limpeza do ambiente, preparação dos alimentos), rotina doméstica, e os usuários (em especial higiene e proteção);
- Prover aos usuários do serviço no planejamento e organização de sua rotina diária, de ocupações e de lazer;
- Coordenar e executar a organização do ambiente (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança ou adolescente);
- Desenvolver atividades recreativas e lúdicas, potencializar a convivência familiar e comunitária;
- Estimular as crianças e os adolescentes a assumirem a responsabilidade de seus atos e a conquista gradativa da sua autonomia;
- Ensinar as crianças e adolescentes, no limite de sua maturidade e disponibilidade, a participarem das tarefas domésticas de um lar;
- Zelar pela integridade física, emocional e mental das crianças e adolescentes; e desempenhar outras tarefas correlatas;
- Favorecer a interação entre os munícipes assistidos;
- Oferecer apoio na preparação do assistido para o desligamento do serviço, observada as orientações da Equipe Técnica;
- Realizar levantamento das necessidades materiais dos acolhidos, bem como da necessidade de reparos e manutenção das unidades de trabalho, móveis e equipamentos, encaminhando as demandas para Órgão Gestor da Assistência Social;
- Efetuar os registros diários em livro de plantão;
- Manter o controle e na conservação de equipamentos e material de uso do setor;



**EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2024**  
**PARA PROVIMENTO DE CARGOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUAÇU - MG**



- Alertar a chefia imediata sobre riscos, falhas ou comportamentos que possam prejudicar/ afetar o bom andamento do serviço;
- Trabalhar com segurança, utilizando equipamento de proteção individual e promovendo a segurança individual e da equipe;
- Participar de treinamentos e programas de atualização;
- Manter-se atualizado no tocante a legislação específica;
- Conhecer e cumprir as políticas, normas e procedimentos;
- Cumprir o horário de trabalho previsto e realizar as marcações de ponto;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

**Fiscal Municipal – Geral:** Ensino Médio Completo. Conhecimentos em informática, e pacote office; Ter boa comunicação; Autocontrole e expressividade emocional, empatia, assertividade, civilidade e resolução de problemas.

- Fiscalizar o cumprimento da legislação urbanística, de posturas, obras e sanitária;
- Fiscalizar, administrativamente ou em trabalho de campo, urbanismo e posturas públicas, obras e condições sanitárias e questões relativas ao direito do consumidor, verificando a conformidade dos serviços com as normas vigentes e executando os dispositivos constantes na legislação em vigor;
- Coordenar e executar as atividades de fiscalização urbanística, de posturas, obras e sanitária;
- Emitir parecer fundamentado e conclusivo, sempre que solicitado;
- Lavrar e autuar termo de infração, aplicar multas e outras sanções fazendo constar do respectivo termo as causas e fundamentos legais do procedimento, entregando cópia ao infrator;
- Solicitar a paralisação da atividade, através de comunicado formal, quando houver irregularidades;
- Executar ações de vigilância sanitária;
- Realizar o controle ambiental;
- Realizar trabalhos educativos, preventivos e de capacitação, para orientação e divulgação da legislação urbanística, de posturas, obras e sanitária;
- Difundir os preceitos estabelecidos pela legislação vigente, desenvolvendo programas educativos;
- Participar da compilação, análise e interpretação estatística dos dados que se relacionam com o desenvolvimento e necessidades dos serviços;
- Coletar materiais quando necessário;
- Atender e orientar o contribuinte, prestando os esclarecimentos necessários;
- Promover a atualização dos cadastros do Município relativos à área de atuação em que for demandado;
- Elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes à área de atuação em que for demandado;
- Manter o controle e na conservação de equipamentos e material de uso do setor;
- Alertar a chefia imediata sobre riscos, falhas ou comportamentos que possam prejudicar/ afetar o bom andamento do serviço;
- Trabalhar com segurança, utilizando equipamento de proteção individual e promovendo a segurança individual e da equipe;
- Participar de treinamentos e programas de atualização da sua formação profissional;
- Manter-se atualizado no tocante a legislação específica;
- Conhecer e cumprir as políticas, normas e procedimentos;
- Cumprir o horário de trabalho previsto e realizar as marcações de ponto;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

**Técnico de Informática – Geral:** Ensino Médio Completo Curso técnico em Informática. Conhecimentos em informática, e pacote office; Ter boa comunicação; Autocontrole e expressividade emocional, empatia, assertividade, civilidade e resolução de problemas.

- Executar mediante supervisão ou deliberação da chefia imediata as atividades relativas aos equipamentos de processamento de dados;
- Orientar ao servidor público, usuário de equipamento de informática, a melhor técnica de uso e conservação dos mesmos;
- Executar manutenção periódica dos computadores e periféricos, instalações de programas e periféricos;
- Emitir parecer fundamentado e conclusivo, sempre que demandado;
- Recomendar, quando necessário, o upgrade dos equipamentos;
- Elaborar relatórios sobre ocorrências com os equipamentos e programas;
- Estudar os objetivos do programa, analisando as especificações e instruções recebidas, para verificar a natureza e fontes dos dados de entrada que serão tratados e esquematizar a forma e fluxo do programa;



**EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2024**  
**PARA PROVIMENTO DE CARGOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUAÇU - MG**



- Elaborar fluxogramas lógicos e detalhados, estabelecendo a sequência dos trabalhos de preparação dos dados a tratar e as operações do computador, levando em consideração as verificações internas e outras comprovações necessárias, para atender às necessidades estabelecidas, simplificando rotinas, para obter instruções de processamento apropriadas ao tipo de computador servidor;
- Auxiliar nas contratações, fiscalização, execução e gestão que envolvam ativos e equipamentos de Tecnologia de Informação e Comunicação;
- Realizar palestras, preparar manuais, instruções de operação e descrição dos serviços, listagem, gabaritos de entrada e saída e outros informes necessários, redigindo e ordenando os assuntos e documentos pertinentes, para instruir operadores e pessoal de computador e solucionar possíveis dúvidas;
- Elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área;
- Manter o controle e conservação de equipamentos e material de uso do setor;
- Alertar a chefia imediata sobre riscos, falhas ou comportamentos que possam prejudicar/ afetar o bom andamento do serviço;
- Trabalhar com segurança, utilizando equipamento de proteção individual e promovendo a segurança individual e da equipe;
- Participar de treinamentos e programas de atualização;
- Manter-se atualizado no tocante a legislação específica;
- Conhecer e cumprir as políticas, normas e procedimentos; Executar
- Cumprir o horário de trabalho previsto e realizar as marcações de ponto;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

**Auxiliar de Saúde Bucal – Saúde:** Ensino Médio Completo Curso de auxiliar em saúde bucal ou auxiliar em laboratório de prótese dentária. Registro no órgão competente; Conhecimentos em informática, e pacote office; Ter boa comunicação; Autocontrole e expressividade emocional, empatia, assertividade, civilidade e resolução de problemas.

- Auxiliar o dentista no planejamento, programação, orientação e supervisão das do trabalho técnico-odontológico em consultórios, clínicas, laboratórios de prótese e nas atividades de prevenção das patologias bucais;
- Controlar e organizar os cadastros, arquivos, fluxos e agendamento dos pacientes;
- Recepcionar as pessoas em consultório dentário, identificando-as, averiguando suas necessidades e o histórico clínico para encaminhá-las ao dentista;
- Preparar o paciente para o atendimento;
- Conhecer a anatomia bucal;
- Ler e interpretar prescrição de exames radiológicos em odontologia;
- Auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas;
- Executar procedimentos odontológicos sob supervisão do dentista;
- Identificar as necessidades e proceder a limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, dos equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho, bem como zelar pela conservação dos materiais;
- Orientar na aplicação de flúor para a prevenção de cárie, bem como demonstrar as técnicas de escovação para crianças e adultos, colaborando no desenvolvimento de programas educativos;
- Alimentar dados nos Programas da Secretaria, bem como do Ministério de Saúde a fim de manter atualizado os procedimentos realizados, elaborar relatórios solicitados, alimentar em programas, anotar em impressos próprios e boletins, comunicando a equipe as alterações surgidas e observações pessoais;
- Realizar profilaxia das doenças bucais, que comporta todos os procedimentos da odontologia, a exemplo da profilaxia clínica, ou seja, todas as atividades de clínica, profilaxia cirúrgica e medicamentosa, entre outras;
- Participar de treinamento e capacitação de agentes multiplicadores das ações de promoção à saúde;
- Participar de programas educativos atuando na promoção, prevenção e controle das doenças bucais;
- Desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários;
- Participar da realização de levantamentos e estudos epidemiológicos;
- Participar de programas de promoção à saúde, projetos educativos e de orientação de higiene bucal;
- Mobilizam capacidades de comunicação em palestras, orientações e discussões técnicas;
- Integrar a equipe de saúde referente programas ou similares que estiverem em vigência;
- Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, manuseio e descarte de produtos e resíduos de saúde;
- Trabalham em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança;
- Manter o controle e conservação de equipamentos e material de uso do setor;
- Participar de treinamentos e programas de atualização;
- Manter-se atualizado no tocante a legislação específica;
- Cumprir o horário de trabalho previsto e realizar as marcações de ponto;



**EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2024**  
**PARA PROVIMENTO DE CARGOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUAÇU - MG**



Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

**Técnico em Enfermagem – Saúde:** Ensino Médio Completo Técnico em Enfermagem. Registro no órgão competente; Conhecimentos em informática, e pacote office; Ter boa comunicação; Autocontrole e expressividade emocional, empatia, assertividade, civilidade e resolução de problemas.

- Assistir, sob supervisão e controle superior, no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de técnico de enfermagem, de acordo com as normas de regulamentação expedidas pelo COREN;
- Assistir, sob supervisão e controle superior, executar tarefas de apoio na prestação de cuidados diretos de enfermagem, de auxílio médico, socorros de urgência, emergência e curativos, de acordo com as normas de regulamentação expedidas pelo COREN;
- Assistir, sob supervisão e controle superior, na prevenção e no controle sistemático da infecção hospitalar;
- Assistir, sob supervisão e controle superior, na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde;
- Assistir, sob supervisão e controle superior, na execução dos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco;
- Executar atividades de assistência de enfermagem, excetuadas as privativas do enfermeiro;
- Auxiliar na preparação de salas para intervenções cirúrgicas e cuidar da esterilização do material e dos instrumentos a serem utilizados nesses trabalhos e nos de enfermagem;
- Auxiliar nas tarefas de instrumentação cirúrgica, posicionando de forma adequada o paciente e o instrumental;
- Realizar curativos diversos, aplicar injeções intramuscular, endovenosa e subcutânea;
- Observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas e sinais vitais;
- Preparar pacientes para exames e operações cirúrgicas e auxiliar médicos e enfermeiros, além de recolher material destinado a exame de laboratório;
- Prestam assistência ao paciente e cuidados de higiene zelando pelo conforto e bem-estar do paciente;
- Ministrando medicamentos e alimentos aos enfermos, de acordo com as prescrições médicas e observar as reações dos pacientes após as medicações;
- Adaptar o paciente ao ambiente hospitalar e aos métodos terapêuticos que lhe são aplicados, realizando entrevistas de admissão, visitas diárias e orientando-o, para reduzir sua sensação de insegurança e sofrimento e obter sua colaboração no tratamento;
- Cuidar da higiene pessoal, do repouso e da vigilância de doentes, observar e auxiliar na manutenção da limpeza das salas de operações e enfermarias;
- Colocar e retirar aparelhos sanitários móveis;
- Participar de campanhas;
- Participar e executar ações com a equipe de saúde;
- Atender solicitações médicas;
- Desempenhar atividades e realizar ações para promoção da saúde da família;
- Proferir palestras no âmbito da enfermagem;
- Alimentar dados nos Programas da Secretaria, bem como do Ministério de Saúde a fim de manter atualizado os procedimentos realizados, elaborar relatórios técnicos, alimentar em programas, anotar em impressos próprios e boletins médicos os resultados de exames e os medicamentos ministrados, comunicando a médicos e enfermeiros as alterações surgidas e observações pessoais;
- Manter em condições preconizadas de conservação os imunobiológicos (rede de frios)
- Integrar a equipe de saúde, Equipe Multidisciplinar, SAD, CAPS, Epidemiológica, ESF, dentre outras existentes;
- Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, manuseio e descarte de produtos e resíduos de saúde;
- Trabalham em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança;
- Manter o controle e conservação de equipamentos e material de uso do setor;
- Participar de treinamentos e programas de atualização;
- Manter-se atualizado no tocante a legislação específica;
- Cumprir o horário de trabalho previsto e realizar as marcações de ponto;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

**Técnico em Patologia Clínica ou Análises Clínicas – Saúde:** Ensino Médio Completo Curso Técnico em Patologia Clínica ou Análises Clínicas. Registro no órgão competente; Conhecimentos em informática, e pacote office; Ter boa comunicação; Autocontrole e expressividade emocional, empatia, assertividade, civilidade e resolução de problemas.

- Coletar, receber e distribuir material biológico de pacientes;
- Preparar amostras do material biológico e realizar exames conforme protocolo;
- Operar equipamentos analíticos e de suporte;



**EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2024**  
**PARA PROVIMENTO DE CARGOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUAÇU - MG**



- Executar, checar, calibrar e fazer manutenção corretiva dos equipamentos;
- Administrar e organizar o local de trabalho;
- Orientar os pacientes quanto à coleta do material biológico;
- Alimentar dados nos Programas da Secretaria, bem como do Ministério de Saúde a fim de manter atualizado os procedimentos realizados, elaborar relatórios solicitados, alimentar em programas, anotar em impressos próprios e boletins, comunicando a equipe as alterações surgidas e observações pessoais;
- Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, manuseio e descarte de produtos e resíduos de saúde;
- Trabalham em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança;
- Manter o controle e conservação de equipamentos e material de uso do setor;
- Participar de treinamentos e programas de atualização;
- Manter-se atualizado no tocante a legislação específica;
- Cumprir o horário de trabalho previsto e realizar as marcações de ponto;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

**Técnico em Radiologia – Saúde:** Ensino Médio Completo Curso Técnico em Operador de Raio X. Registro no órgão competente; Conhecimentos em informática, e pacote office; Ter boa comunicação; Autocontrole e expressividade emocional, empatia, assertividade, civilidade e resolução de problemas.

Preparar materiais e equipamentos para exames e radioterapia;

- Operar aparelhos médicos e odontológicos para produzir imagens e gráficos funcionais como recurso auxiliar ao diagnóstico e terapia;
- Preparar pacientes e realizar exames e radiologia;
- Prestar atendimento aos pacientes fora da sala de exame, realizando as atividades segundo boas práticas, normas e procedimento de biossegurança e código de conduta;
- Alimentar dados nos Programas da Secretaria, bem como do Ministério de Saúde a fim de manter atualizado os procedimentos realizados, elaborar relatórios solicitados, alimentar em programas, anotar em impressos próprios e boletins, comunicando a equipe as alterações surgidas e observações pessoais;
- Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, manuseio e descarte de produtos e resíduos de saúde;
- Trabalham em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança;
- Manter o controle e conservação de equipamentos e material de uso do setor;
- Participar de treinamentos e programas de atualização;
- Manter-se atualizado no tocante a legislação específica;
- Cumprir o horário de trabalho previsto e realizar as marcações de ponto; Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

**Analista Jurídico – Geral:** Ensino Superior Completo Bacharel em Direito. Conhecimentos em informática, e pacote office; Ter boa comunicação; Autocontrole e expressividade emocional, empatia, assertividade, civilidade e resolução de problemas; Inscrição no órgão de classe.

- Zelar pela boa instrução processual, através da aplicação dos conhecimentos jurídicos e de gestão no desempenho de suas atividades, de acordo com as atribuições definidas pelo respectivo Conselho de Classe;
- Auxiliar na elaboração de atos e normativas legislativas;
- Elaboração de peças, representações e defesas no âmbito judicial e extrajudicial;
- Examinar, registrar, elaborar, lavrar e fazer publicar os instrumentos jurídicos de contratos, acordos e outros processos administrativos da administração, na esfera interna do Poder Executivo;
- Prestar consultoria Jurídica na esfera interna do Poder Executivo;
- Elaborar e emitir pareceres jurídicos conclusivos;
- Exercer as funções de acordo com as diretrizes da Procuradoria Geral do Município, no tocante à instrução processual, respeitando o limite de atuação restrito à Procuradoria;
- Propor às autoridades competentes a declaração de nulidade de seus atos administrativos;
- Elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área;
- Realizar pesquisas jurídicas e coletar informações jurídicas relacionadas a matéria;
- Elaborar, revisar e analisar leis, formalizar decisões e regulamentos em documentos legais;
- Montar, revisar e alterar minutas de contratos, arrendamentos, licenças, políticas e outros documentos legais;
- Monitorar, estudar e desenvolver resumos escritos da legislação, regulamentações, decisões judiciais, padrões do setor, revistas comerciais e outras publicações relevantes previstas e aprovadas;
- Registro diário com arquivamento eletrônico e físico de documentos;
- Sintetizar e organizar informações e criar ferramentas de referência para fácil utilização pela equipe;
- Manter e atualizar bancos de dados dos serviços;



**EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2024**  
**PARA PROVIMENTO DE CARGOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUAÇU - MG**



- Manter o controle e na conservação de equipamentos e material de uso do setor;
- Alertar a chefia imediata sobre riscos, falhas ou comportamentos que possam prejudicar/ afetar o bom andamento do serviço;
- Trabalhar com segurança, utilizando equipamento de proteção individual e promovendo a segurança individual e da equipe;
- Participar de treinamentos e programas de atualização;
- Manter-se atualizado no tocante a legislação específica;
- Conhecer e cumprir as políticas, normas e procedimentos;
- Cumprir o horário de trabalho previsto e realizar as marcações de ponto;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

**Arquiteto – Geral:** Ensino Superior Completo Arquitetura. Registro no Conselho Competente; Conhecimentos em informática, e pacote office; Pacote Cad, dentre outros dentro da legislação atual Ter boa comunicação; Autocontrole e expressividade emocional, empatia, assertividade, civilidade e resolução de problemas.

- Elaborar planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, elaboração de planilhas orçamentárias, financeira e custos, analisando dados e informações;
- Executar as atividades de supervisão, coordenação, fiscalização, análise e elaboração de projetos arquitetônicos, paisagísticos e urbanísticos;
- Fazer uso de equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades,
- Responsabilizar-se pela coordenação de equipes e por funções de direção;
- Fiscalizar e executar obras e serviços;
- Desenvolver estudos de viabilidade financeira, econômica, ambiental, etc.;
- Trabalhar com segurança, utilizando equipamento de proteção individual e promovendo a segurança individual e da equipe;
- Trabalham em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança;
- Colaborar no controle e na conservação de equipamentos e material de uso do setor;
- Participar de treinamentos e programas de atualização da sua formação profissional;
- Alertar a chefia imediata sobre riscos, falhas ou comportamentos que possam prejudicar/ afetar o bom andamento do serviço;
- Trabalhar com segurança, utilizando equipamento de proteção individual e promovendo a segurança individual e da equipe;
- Manter-se atualizado no tocante a legislação específica;
- Conhecer e cumprir as políticas, normas e procedimentos;
- Cumprir o horário de trabalho previsto e realizar as marcações de ponto;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

**Assistente Social – Geral:** Ensino Superior Completo Serviço Social. Conhecimentos em informática, e pacote office; Ter boa comunicação; Autocontrole e expressividade emocional, empatia, assertividade, civilidade e resolução de problemas.

- Analisar, elaborar, coordenar e executar planos, programas e projetos para viabilizar os direitos da população e seu acesso às políticas sociais, como a saúde, a educação, a previdência social, a habitação, a assistência social e a cultura;
- Acolher e acompanhar a inclusão ou desligamento de usuários aos serviços;
- Participar das reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho junto à gestão;
- Orientar e supervisionar as atividades na área da assistência social;
- Fazer o estudo dos problemas de ordem social e econômica de pessoas ou famílias em situação de vulnerabilidade pessoal ou social;
- Elaborar histórico e relatório dos casos acompanhados;
- Encaminhar às creches, asilos, educandários, clínicas especializadas e outras entidades de assistência social interessados que necessitem de amparo, providenciando, para esse fim, internamentos, transferências e concessão de subsídios;
- Manter intercâmbio com estabelecimentos congêneres, oficiais ou particulares, com os quais haja convênio para a interpretação de questões e assuntos pertinentes à área da assistência social;
- Redigir relatórios das atividades executadas e informar processos e papéis diversos;
- Elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área;
- Identificar e avaliar as necessidades sociais dos usuários e suas famílias, a partir da escuta qualificada e da análise da realidade local;
- Realizar atendimento individual e coletivo, orientando e encaminhando os usuários para serviços e programas que possam atender suas demandas;





**EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2024**  
**PARA PROVIMENTO DE CARGOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUAÇU - MG**

- Participar da construção de planos de intervenção individualizados e/ou projetos terapêuticos individuais em parceria com a equipe de saúde (médicos, enfermeiros, dentistas, etc.);
- Promover ações de educação em saúde, visando ampliar o conhecimento e a autonomia dos usuários;
- Articular parcerias com outros serviços e redes socioassistenciais, buscando ampliar o acesso e a oferta de serviços que possam atender as demandas dos usuários;
- Promover e participar de atividades de matriciamento para a construção de práticas de cuidados integrais em saúde;
- Estimular as ações de controle social em conjunto com os Conselhos de Direitos e Políticas Sociais;
- Informar e mobilizar o usuário acerca de seus direitos e de seu papel como cidadão;
- Facilitar o acesso aos serviços de saúde, cumprindo com a universalidade e a equidade dos direitos sociais dos usuários;
- Debater sobre a situação social do usuário/paciente com os profissionais de saúde;
- Participar, sempre que possível, de encontros interdisciplinares;
- Acompanhar e estimular o tratamento de saúde do usuário;
- Envolver os familiares e alertá-los sobre a importância de seu apoio no tratamento;
- Organizar espaços, junto com outros profissionais, com o objetivo de estimular a participação popular nas decisões das diferentes políticas públicas;
- Estimular a participação crítica dos demais trabalhadores (em especial Assistência Social, Saúde e Educação) nos espaços de controle social;
- Estudar e se atualizar, sempre que possível, sobre temas relacionados à área da Saúde, Assistência Social e Educação;
- Colaborar, em equipe multiprofissional, no planejamento das políticas de saúde, assistência social e educação, em nível de macro e microsistemas;
- Atuar junto à equipe multiprofissionais no sentido de levá-las a identificar e compreender os fatores sociais que intervêm na saúde geral do indivíduo, de funcionários da instituição, CAPS, unidades básicas, ambulatórios, hospitais gerais, UAI, ESF, Escolas, SAD e demais instituições;
- Atuar como facilitador no processo de integração e adaptação do indivíduo à instituição;
- Prestar orientação e acompanhamento aos usuários, familiares, profissionais e demais agentes que participam, diretamente ou indiretamente dos atendimentos, em matéria de sua competência;
- 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;
- Contribuir com o direito à educação, bem como o direito ao acesso e permanência na escola com a finalidade da formação dos estudantes para o exercício da cidadania, preparação para o trabalho e sua participação na sociedade;
- Contribuir para a garantia da qualidade dos serviços aos (às) estudantes, garantindo o pleno desenvolvimento da criança e do (a) adolescente, contribuindo assim para sua formação, como sujeitos de direitos;
- Atuar no processo de ingresso, regresso, permanência e sucesso dos/as estudantes na escola;
- Contribuir no fortalecimento da relação da escola com a família e a comunidade, na perspectiva de ampliar a sua participação na escola;
- Contribuir com o processo de inclusão e permanência dos alunos com necessidades educativas especiais na perspectiva da inclusão escolar;
- Criar estratégias de intervenção frente a impasses e dificuldades escolares que se apresentam a partir de situações de violência, uso abusivo de drogas, gravidez na adolescência, assim como situações de risco, reflexos da questão social que perpassam o cotidiano escolar;
- Atuar junto às famílias no enfrentamento das situações de ameaça, violação e não acesso aos direitos humanos e sociais, como a própria educação;
- Fortalecer e articular parcerias com as equipes dos Conselhos Tutelares, CRAS, CREAS, unidades de saúde, movimentos sociais dentre outras instituições, além de espaços de controle social para viabilizar o atendimento e acompanhamento integral dos/as estudantes;
- Realizar de assessoria técnica junto à gestão escolar, bem como participar dos espaços coletivos de decisões;
- Contribuir em programas, projetos e ações desenvolvidos na escola que se relacionem com a área de atuação;
- Propor e participar de atividades formativas destinadas à comunidade escolar sobre temas relevantes da sua área de atuação;
- Participar de ações que promovam a acessibilidade;
- Realizar abordagens individuais, mas também coletivas: em ações com familiares, docentes, gestores (as), movimentos sociais, entre outros;
- Atuar na implementação e execução da Política de Educação, operando em programas, projetos e ações afirmativas;
- Defender as condições de acesso à educação como condição necessária à sua consolidação como política pública e direito social;
- Procurar outros significados para a educação, buscando uma direção contra-hegemônica;



**EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2024**  
**PARA PROVIMENTO DE CARGOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUAÇU - MG**



- Atuar de forma crítica considerando as dimensões política, ética e teórica;
- Compreender as desigualdades que atravessam a política educacional e reconhecer sujeitos coletivos e de processos de luta no campo para criar articulações;
- Manter em controle e na conservação de equipamentos e material de uso do setor;
- Participar de treinamentos e programas de atualização da sua formação profissional;
- Alertar o empregador sobre riscos, falhas ou comportamentos que possam prejudicar/ afetar o bom andamento do serviço;
- Trabalhar com segurança, utilizando equipamento de proteção individual e promovendo a segurança individual e da equipe;
- Manter-se atualizado no tocante a legislação específica;
- Conhecer e cumprir as políticas, normas e procedimentos;
- Cumprir o horário de trabalho previsto e realizar as marcações de ponto;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

**Auditor de Controle Interno – Geral:** Ensino Superior completo Curso de graduação completo de nível superior em Administração OU Contabilidade, em nível de bacharelado, reconhecido pelo MEC. Conhecimentos em informática, e pacote office; Ter boa comunicação; Autocontrole e expressividade emocional, empatia, assertividade, civilidade e resolução de problemas.

- Realizar a atividade de auditoria interna, com o objetivo de contribuir para melhoria da gestão, por meio de avaliação e consultoria, envolvendo os processos de tomada de decisão, a eficácia dos processos de governança, o gerenciamento de riscos e os controles internos do Poder Executivo;
- Avaliar a eficiência, eficácia, economicidade e efetividade de operações, atividades, programas, políticas públicas e atos de gestão;
- Avaliar a conformidade e aderência de órgãos, entidades, programas, processos e sistemas a políticas, planos, contratos, procedimentos e normas aplicáveis;
- Avaliar as demonstrações financeiras para obter assecuração razoável quanto à ausência de distorção relevante, de fraude ou de erro no acompanhamento da execução orçamentária, bem como subsidiar a elaboração do relatório de controle interno que acompanha as contas anuais do Chefe do Poder Executivo;
- Assessorar, aconselhar e prestar outros serviços consultivos a órgãos e entidades do Poder Executivo com a finalidade de orientar os gestores em matérias afetas à governança, ao gerenciamento de riscos e aos controles internos;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

**Contador – Geral:** Ensino Superior Completo Ciências Contábeis. Registro no Conselho Competente; Conhecimentos em informática, e pacote office; Ter boa comunicação; Autocontrole e expressividade emocional, empatia, assertividade, civilidade e resolução de problemas.

- Assessorar nos assuntos contábeis e financeiros da Câmara Municipal, zelando sempre pelos compromissos e legalidades das referidas áreas, de acordo com as atribuições definidas pelo respectivo Conselho de Classe;
- Emitir pareceres sobre matéria contábil, financeira e orçamentária;
- Atuar na elaboração, avaliação e monitoramento dos atos da Prefeitura Municipal no tocante ao PPA, LDO, LOA, prezando por suas respectivas metas e resultados;
- Elaborar o orçamento anual a partir das receitas, despesas e restos a pagar realizadas no exercício e as previsões de crescimento ou redução, bem como as despesas que poderão ser autorizadas para o próximo exercício;
- Controlar, conferir e informar dotações orçamentárias, valores arrecadados, baixas de valores e extratos contábeis às áreas da administração municipal;
- Examinar as fases da execução da despesa, incluindo a verificação da regularidade contábil das licitações, dispensas e inexigibilidades, e contratos celebrados pela Prefeitura Municipal;
- Conferir e emitir as notas de empenho, ordens bancárias e liquidações, verificando se estão em acordo com o plano de contas;
- Avaliar resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- Buscar equilíbrio nas contas públicas e correta aplicação administrativa e financeira dos recursos;
- Planejar, controlar, acompanhar e auxiliar as ações de processamento da folha de pagamento e outras relativas à gestão contábil de gastos com pessoal;
- Examinar deferimento de vantagens e cálculo de parcelas de subsídio, vencimento ou salário de agentes políticos e servidores;
- Conferir, acompanhar, controlar e elaborar, se necessário, guias de recolhimento, ordens de pagamento e rescisão de contrato de trabalho, taxas e multas de qualquer natureza;
- Registrar contabilmente todos os bens e valores nos órgãos públicos, classificando despesas, receitas e empenhos;



**EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2024**  
**PARA PROVIMENTO DE CARGOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUAÇU - MG**



- Conferir lançamentos em relatórios ou sistema, classificar receitas e despesas;
- Elaborar balancetes mensais e anuais de prestação de contas, acompanhando a situação da Prefeitura Municipal em obediência ao Tribunal de Contas;
- Registrar toda a operação, realizar auditorias, e fazer todos os registros, analíticos e sintéticos, necessários de natureza orçamentária, financeira, contábil, patrimonial e de compensação da Prefeitura Municipal, elaborando os relatórios, quadros demonstrativos, e outros documentos forma da legislação pertinente;
- Prevenir fraudes, desvios, desperdícios e erros cometidos por gestores e servidores em geral;
- Prezar pela observância dos limites impostos pela Lei de Responsabilidade Fiscal e demais legislações;
- Apoiar o controle externo e manter relatórios para consulta dos órgãos de controle;
- Providenciar a guarda, manter relatórios e registros de toda a documentação para posterior análise dos órgãos competentes;
- Prestar assistência ao Controle Interno Municipal;
- Executar as tarefas de tesouraria e elaboração de conciliação bancária;
- Elaborar o impacto orçamentário e financeiro nos projetos de iniciativa da Câmara Municipal, conforme informações fornecidas pelos autores dos projetos;
- Inserir informações no portal da transparência na sua área de atuação;
- Elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área;
- Manter o controle e na conservação de equipamentos e material de uso do setor;
- Alertar a chefia imediata sobre riscos, falhas ou comportamentos que possam prejudicar/ afetar o bom andamento do serviço;
- Trabalhar com segurança, utilizando equipamento de proteção individual e promovendo a segurança individual e da equipe;
- Participar de treinamentos e programas de atualização da sua formação profissional;
- Manter-se atualizado no tocante a legislação específica;
- Conhecer e cumprir as políticas, normas e procedimentos;
- Cumprir o horário de trabalho previsto e realizar as marcações de ponto;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

**Engenheiro Ambiental – Geral:** Ensino Superior Completo Engenharia Ambiental. Registro no Conselho Competente; Conhecimentos em informática, e pacote office; pacote CAD

Ter boa comunicação; Autocontrole e expressividade emocional, empatia, assertividade, civilidade e resolução de problemas.

- Realizar, projetos e atividades técnicas de baixa, média e grande complexidade e responsabilidade na execução ou supervisão de obras e serviços de engenharia e outras funções, de acordo com as atribuições definidas pelo respectivo Conselho de Classe;
- Gerenciar e fiscalizar, controlar a qualidade de empreendimentos, coordenar a operação e manutenção do empreendimento;
- Executar as atividades de supervisão, coordenação, fiscalização, análise e elaboração de projetos arquitetônicos, paisagísticos e urbanísticos;
- Fazer uso de equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades,
- Responsabilizar-se pela coordenação de equipes e por funções de direção;
- Fiscalizar e executar obras e serviços;
- Prestar consultoria, assistência, bem como elaborar pesquisas tecnológicas, elaborar planilhas orçamentárias, cronograma físicos financeiro e outras demandas necessárias para o planejamento e execução e fiscalização de obras;
- Manter o controle e na conservação de equipamentos e material de uso do setor;
- Participar de treinamentos e programas de atualização;
- Alertar a chefia imediata sobre riscos, falhas ou comportamentos que possam prejudicar/ afetar o bom andamento do serviço;
- Trabalhar com segurança, utilizando equipamento de proteção individual e promovendo a segurança individual e da equipe;
- Manter-se atualizado no tocante a legislação específica;
- Conhecer e cumprir as políticas, normas e procedimentos;
- Cumprir o horário de trabalho previsto e realizar as marcações de ponto;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.
- Proceder com fiscalização ambiental;
- Emitir certidões e documentos afins;
- Emitir parecer fundamentado e conclusivo;



**EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2024**  
**PARA PROVIMENTO DE CARGOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUAÇU - MG**



- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

**Engenheiro Civil – Geral:** Ensino Superior Completo Engenharia Civil. Registro no Conselho Competente; Conhecimentos em informática, e pacote office; pacote CAD; Ter boa comunicação; Autocontrole e expressividade emocional, empatia, assertividade, civilidade e resolução de problemas.

- Realizar, projetos e atividades técnicas de baixa, média e grande complexidade e responsabilidade na execução ou supervisão de obras e serviços de engenharia e outras funções, de acordo com as atribuições definidas pelo respectivo Conselho de Classe;
- Executar as atividades de supervisão, coordenação, fiscalização, análise e elaboração de projetos arquitetônicos, paisagísticos e urbanísticos;
- Fazer uso de equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades;
- Responsabilizar-se pela coordenação de equipes e por funções de direção;
- Fiscalizar e executar obras e serviços;
- Gerenciar, controlar, fiscalizar obras, coordenar a operação, manutenção e qualidade dos empreendimentos controlar a qualidade de empreendimentos, coordenar a operação e manutenção do empreendimento;
- Prestar consultoria, assistência, bem como elaborar pesquisas tecnológicas, elaborar planilhas orçamentárias, cronograma físicos financeiro e outras demandas necessárias para o planejamento e execução e fiscalização de obras públicas;
- Manter o controle e na conservação de equipamentos e material de uso do setor;
- Participar de treinamentos e programas de atualização;
- Alertar a chefia imediata sobre riscos, falhas ou comportamentos que possam prejudicar/ afetar o bom andamento do serviço;
- Trabalhar com segurança, utilizando equipamento de proteção individual e promovendo a segurança individual e da equipe;
- Manter-se atualizado no tocante a legislação específica;
- Conhecer e cumprir as políticas, normas e procedimentos;
- Cumprir o horário de trabalho previsto e realizar as marcações de ponto;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

**Engenheiro Elétrico – Geral:** Ensino Superior Completo Engenharia Elétrica. Registro no Conselho Competente; Conhecimentos em informática, e pacote office; Pacote CAD; Ter boa comunicação; Autocontrole e expressividade emocional, empatia, assertividade, civilidade e resolução de problemas.

- Realizar, projetos e atividades técnicas de baixa, média e grande complexidade e responsabilidade na execução ou supervisão de obras e serviços de engenharia e outras funções, de acordo com as atribuições definidas pelo respectivo Conselho de Classe;
- Executar as atividades de supervisão, coordenação, fiscalização, análise e elaboração de projetos arquitetônicos, paisagísticos e urbanísticos;
- Fazer uso de equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades,
- Responsabilizar-se pela coordenação de equipes e por funções de direção;
- Fiscalizar e executar obras e serviços;
- Gerenciar, controlar, fiscalizar obras, coordenar a operação, manutenção e qualidade dos empreendimentos controlar a qualidade de empreendimentos, coordenar a operação e manutenção do empreendimento;
- Prestar consultoria, assistência, bem como elaborar pesquisas tecnológicas, elaborar planilhas orçamentárias, cronograma físicos financeiro e outras demandas necessárias para o planejamento e execução e fiscalização de obras públicas;
- Manter o controle e na conservação de equipamentos e material de uso do setor;
- Participar de treinamentos e programas de atualização da sua formação profissional;
- Alertar a chefia imediata sobre riscos, falhas ou comportamentos que possam prejudicar/ afetar o bom andamento do serviço;
- Trabalhar com segurança, utilizando equipamento de proteção individual e promovendo a segurança individual e da equipe;
- Manter-se atualizado no tocante a legislação específica;
- Conhecer e cumprir as políticas, normas e procedimentos;
- Cumprir o horário de trabalho previsto e realizar as marcações de ponto;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.
- Elaborar, acompanhar e fiscalizar de extensão de redes e semelhantes;
- Emitir certidões, e outros afins;



**EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2024**  
**PARA PROVIMENTO DE CARGOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUAÇU - MG**



- Emitir parecer fundamentado e conclusivo;
- Realizar ações, educativas, orientativas e capacitações;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

**Fonoaudiólogo – Geral:** Ensino Superior Completo Fonoaudiologia. Registro no órgão competente; Conhecimentos em informática, e pacote office; Ter boa comunicação; Autocontrole e expressividade emocional, empatia, assertividade, civilidade e resolução de problemas.

- Realizar diagnósticos fonoaudiológicos específicos;
- Prescrever tratamento fonoaudiológicos;
- Realizar exames e interpretar, testes diversos como Teste da orelhinha (Triagem Neonatal Auditiva), Timpanometria e Imitancimetria, Audiometria, Teste da orelhinha e Teste de labirintite dentre outros.
- Analisar, avaliar as condições funcionais de pacientes, atuando na prevenção, habilitação e reabilitação, através de técnicas, protocolos e procedimentos específicos da fonoaudiologia e suas especialidades;
- Desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida;
- Atuar na área de sua competência através de palestras, distribuição de materiais educativos e orientações para melhor qualidade de vida;
- Desenvolver e implementar programas de prevenção em saúde geral e do trabalho;
- Elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área;
- Participação na equipe escolar;
- Identificação das dificuldades dos alunos;
- Orientação à família e encaminhamento a atendimentos clínicos fora da escola;
- Integrar a equipe de assistência social, educação, saúde, dentre outras existentes;
- Participar de treinamentos e programas de atualização;
- Alimentar dados nos Programas das Secretarias em que estiver atuando, bem a fim de manter atualizado os procedimentos realizados, elaborar relatórios técnicos, dentre outros necessários;
- Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, manuseio e descarte de produtos e resíduos de saúde;
- Trabalham em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança;
- Manter o controle e conservação de equipamentos e material de uso do setor;
- Participar de treinamentos e programas de atualização;
- Manter-se atualizado no tocante a legislação específica;
- Cumprir o horário de trabalho previsto e realizar as marcações de ponto;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

**Médico Veterinário – Geral:** Ensino Superior Completo Medicina Veterinária. Registro no Conselho Competente; Conhecimentos em informática, e pacote office; Ter boa comunicação; Autocontrole e expressividade emocional, empatia, assertividade, civilidade e resolução de problemas.

- Prática da clínica de animais em todas as suas modalidades, de acordo com as atribuições definidas pelo respectivo Conselho de Classe;
- Direção de unidade de saúde para animais;
- Planejamento, coordenação, execução e controle da assistência técnico-sanitária aos animais;
- Realizar ações de vigilância sanitária, epidemiologia, controle de zoonose e outras tarefas afins;
- Emitir parecer fundamentado e conclusivo, sempre que demandado;
- Inspeção e fiscalização diárias inerentes a sua área de atuação;
- Organização de palestras, seminários, simpósios e comissões destinadas a discussão e estudo de assuntos relacionados com a atividade de médico-veterinário;
- Assessoria à Administração Pública em assuntos que envolvem, principalmente, aplicação de conhecimentos inerentes à formação profissional do médico-veterinário;
- Estudo e aplicação de medidas de saúde pública no tocante às doenças de animais e transmissíveis ao homem;
- Pesquisas e trabalhos ligados à a área veterinária;
- Elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área;
- Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, manuseio e descarte de produtos e resíduos de saúde;
- Trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos;
- Manter o controle e na conservação de equipamentos e material de uso do setor;
- Alertar a chefia imediata sobre riscos, falhas ou comportamentos que possam prejudicar/ afetar o bom andamento do serviço;
- Trabalhar com segurança, utilizando equipamento de proteção individual e promovendo a segurança individual e da equipe;



**EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2024**  
**PARA PROVIMENTO DE CARGOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUAÇU - MG**

- Participar de treinamentos e programas de atualização;
- Manter-se atualizado no tocante a legislação específica;
- Cumprir o horário de trabalho previsto e realizar as marcações de ponto;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

**Nutricionista – Geral:** Ensino Superior Completo Nutrição. Registro no órgão competente; Conhecimentos em informática, e pacote office; Ter boa comunicação; Autocontrole e expressividade emocional, empatia, assertividade, civilidade e resolução de problemas.

Na área de Alimentação Coletiva, no âmbito de UNIDADE DE ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO (UAN):

- Elaborar os cardápios de acordo com as necessidades nutricionais e respeitando os hábitos alimentares regionais, culturais e étnicos.
- Coordenar as atividades de recebimento e armazenamento de alimentos, material de higiene, descartáveis e outros.
- Implantar e supervisionar as atividades de pré-preparo, preparo, distribuição e transporte de refeições e/ou preparações.
- Elaborar e implantar fichas técnicas de preparação, Manual de Boas Práticas e Procedimentos Operacionais Padronizados (POP), específicos da UAN, mantendo-o atualizado.
- Promover periodicamente o aperfeiçoamento e atualização de funcionários por meio de cursos, palestras e ações afins.
- Prestar atendimento, por meio de cardápio específico, aos clientes/usuários com doenças e deficiências associadas à nutrição, bem como aos portadores de necessidades especiais, visando o direito humano à alimentação adequada e saudável.
- Promover a redução das sobras, restos e desperdícios.
- Participar do planejamento e da supervisão da implantação ou adequação de instalações físicas, equipamentos e utensílios da Unidade de Alimentação e Nutrição (UAN).
- Participar das atividades de gestão de custos de produção.
- Participar dos processos de licitação e de compra direta para aquisição de gêneros alimentícios, no que se refere à parte técnica (especificações, quantitativos, entre outros);
- Monitorar as atividades de seleção de fornecedores e procedência dos alimentos.
- Monitorar a qualidade dos alimentos recebidos e garantir que estejam de acordo com as especificações dos editais.

Na Nutrição clínica no âmbito da ASSISTÊNCIA NUTRICIONAL E DIETOTERÁPICA DE TERAPIA NUTRICIONAL:

Elaborar a prescrição dietética, com base nas diretrizes do diagnóstico de nutrição.

- Solicitar exames laboratoriais necessários à avaliação nutricional, à prescrição dietética e à evolução nutricional dos clientes/pacientes/usuários.
- Orientar a Nutrição Enteral (NE) adequada, estabelecendo a sua composição qualitativa e quantitativa, seu fracionamento e formas de apresentação.
- Definir protocolos de procedimentos relativos à dietoterapia.
- Acompanhar a evolução nutricional dos clientes/pacientes/usuários.
- Registrar em prontuário dos clientes/pacientes/usuários a prescrição dietética e a evolução nutricional, de acordo com protocolos preestabelecidos.
- Realizar orientação nutricional na alta dos clientes/pacientes/usuários, estendendo-a aos cuidadores, familiares ou responsáveis, quando couber.
- Definir os procedimentos complementares na assistência aos clientes/pacientes/usuários com a Equipe Multiprofissional da Terapia Nutricional.
- Estabelecer as especificações, bem como os quantitativos necessários, no descritivo de aquisição de insumos (fórmulas, material de consumo, de embalagem e suplementos), e acompanhar as etapas dos processos de aquisição, recebimento e distribuição das fórmulas enterais industrializadas aos pacientes/clientes.

Na Nutrição Clínica no âmbito da ASSISTÊNCIA NUTRICIONAL E DIETOTERÁPICA EM AMBULATÓRIOS E CONSULTÓRIOS:

- Elaborar a prescrição dietética, com base nas diretrizes do diagnóstico de nutrição, doenças associadas e considerando as interações drogas/nutrientes e nutriente/nutriente.
- Registrar, em prontuário dos clientes/pacientes/usuários, a prescrição dietética e a evolução nutricional, de acordo com protocolos preestabelecidos.
- Elaborar receituário de prescrição dietética individualizada para distribuição aos clientes/pacientes/usuário.
- Solicitar exames laboratoriais necessários à avaliação nutricional, à prescrição dietética e à evolução nutricional dos clientes/pacientes/usuários.
- Prescrever suplementos nutricionais, bem como alimentos para fins especiais e fitoterápicos, em conformidade com a legislação vigente, quando necessário.
- Interagir com a equipe multiprofissional, definindo com esta, sempre que pertinente, os procedimentos complementares à prescrição dietética.



**EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2024  
PARA PROVIMENTO DE CARGOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUAÇU - MG**

Na Alimentação e Nutrição no âmbito do AMBIENTE ESCOLAR:

- Realizar o diagnóstico e o acompanhamento do estado nutricional, calculando os parâmetros nutricionais para atendimento da clientela (educação básica: educação infantil - creche e pré-escola, - ensino fundamental, ensino médio, EJA - educação de jovens adultos) com base no resultado da avaliação nutricional, e em consonância com os parâmetros definidos em normativas do FNDE;
- Estimular a identificação de indivíduos com necessidades nutricionais específicas, para que recebam o atendimento adequado no Programa de Alimentação Escolar (PAE);
- Planejar, elaborar, acompanhar e avaliar o cardápio da alimentação escolar, com base no diagnóstico nutricional e nas referências nutricionais, observando:
  - a. adequação às faixas etárias e aos perfis epidemiológicos das populações atendidas, para definir a quantidade e a qualidade dos alimentos;
  - b. respeito aos hábitos alimentares e à cultura alimentar de cada localidade, à sua vocação agrícola e à alimentação saudável e adequada;
  - c. utilização dos produtos da Agricultura Familiar e dos Empreendedores Familiares Rurais, priorizando, sempre que possível, os alimentos orgânicos e/ou agroecológicos; local, regional, territorial, estadual, ou nacional, nesta ordem de prioridade.
- Propor e realizar ações de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar, inclusive promovendo a consciência ecológica e ambiental, articulando-se com a direção e com a coordenação pedagógica da escola para o planejamento de atividades com o conteúdo de alimentação e nutrição;
- Elaborar fichas técnicas das preparações que compõem o cardápio;
- Planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela quantidade, qualidade e conservação dos produtos, observadas sempre as boas práticas higiênico-sanitárias;
- Participar do processo de licitação e da compra direta da agricultura familiar para aquisição de gêneros alimentícios, no que se refere à parte técnica (especificações, quantitativos, entre outros);
- Orientar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, armazenamento de alimentos, veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios da instituição;
- Elaborar e implantar o Manual de Boas Práticas para Serviços de Alimentação de Fabricação e Controle para UAN;
- Elaborar o Plano Anual de Trabalho do PAE, contemplando os procedimentos adotados para o desenvolvimento das atribuições;
- Assessorar o CAE no que diz respeito à execução técnica do PAE.
- Participar da avaliação técnica no processo de aquisição de alimentos, utensílios e equipamentos, produtos de limpeza e desinfecção;
- Participar de equipes multidisciplinares destinadas a planejar, implantar, implementar, controlar e executar políticas, programas, cursos, pesquisas e eventos na área de alimentação escolar;
- Capacitar e coordenar as ações das equipes de supervisores das unidades da entidade executora relativas ao PAE.

Na Alimentação e Nutrição no âmbito da SAÚDE COLETIVA:

- Propor, implantar e coordenar as atividades relacionadas à gestão de políticas e programas de alimentação e nutrição e Sistema Único de Saúde (SUS).
- Desenvolver ações de alimentação e nutrição, conforme diretrizes das políticas e programas institucionais públicas e privadas e normas e legislações vigentes.
- Coordenar a elaboração, revisão, adaptação e padronização de procedimentos, processos e protocolos relativos à área de alimentação e nutrição, em consonância com as normas e diretrizes nacionais.
- Estabelecer parâmetros e procedimentos técnicos que orientem uniformemente e integrem as atividades de planejamento local, gestão, execução, avaliação e monitoramento das ações de alimentação e nutrição.
- Monitorar e avaliar o alcance das metas e indicadores de alimentação e nutrição previstos, recomendando, realinhar das ações com vistas a aperfeiçoá-las, e encaminhar ao gestor e ao conselho de saúde
- Participar da elaboração do plano de trabalho anual, visando ao planejamento orçamentário institucional.
- Fomentar a integração e/ou articulação entre programas e processos de trabalho nas diversas áreas e políticas existentes.
- Planejar e organizar ações de educação permanente para profissionais e equipes de saúde no que tange à implantação das ações de alimentação e nutrição no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS).
- Participar e interagir nas ações das equipes do Núcleo de Apoio à Saúde da Família e da Estratégia de Saúde da Família conforme legislação específica.
- Colaborar com o sistema de informação utilizado na Atenção Básica.
- Identificar estrutura comunitária (pública e privada) de apoio às famílias em situação de vulnerabilidade.
- Definir mecanismos para melhor acolhimento dos usuários e para humanização do cuidado nutricional.



**EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2024**  
**PARA PROVIMENTO DE CARGOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUAÇU - MG**



- Apoiar o planejamento, a implantação, a implementação e o acompanhamento das ações de Segurança Alimentar e Nutricional (SAN).
- Promover a articulação do setor saúde com instituições, escolas e sociedade civil organizada para desenvolvimento de ações de alimentação e nutrição e de Segurança Alimentar e Nutricional (SAN).
- Participar da definição e avaliação dos fluxos de encaminhamento das pessoas em situação de vulnerabilidade social e nutricional para atendimento em programas de assistência alimentar e proteção social ou de transferência de renda.
- Fomentar a integração e/ou articulação entre programas e processos de trabalho nas diversas áreas e políticas existentes com vistas à implantação da Política Nacional de Alimentação e Nutrição.
- Coordenar a elaboração, revisão, adaptação e padronização de procedimentos, processos e protocolos de atenção e cuidado relativos à área de alimentação e nutrição, em consonância com as normas e diretrizes.

Na Alimentação e Nutrição no âmbito da VIGILÂNCIA EM SAÚDE:

Propor e implantar as atividades relacionadas à gestão da Vigilância em Saúde.

- Realizar inspeções sanitárias, cumprindo os procedimentos e normas legais específicas.
- Elaborar relatórios e pareceres de inspeções sanitárias.
- Participar da elaboração e revisão da legislação própria da área.
- Promover e participar de programas de ações educativas na área de Vigilância em Saúde.
- Analisar e instruir processos para registro de produtos alimentícios.
- Participar de investigação de surtos de Doenças Transmitidas por Alimentos (DTA) e avaliar as informações geradas nas investigações dos surtos de Doenças Transmitidas por Alimentos (DTA), definindo o perfil da população.
- Participar da elaboração e execução de programas de coleta de amostras de alimentos.
- Participar de programas de controle de qualidade executados pela Vigilância Sanitária.
- Participar da execução de programas de treinamento, atualização e aperfeiçoamento de colaboradores.
- Monitorar a incidência de Doenças Transmitidas por Alimentos (DTA), subsidiando a adoção das medidas necessárias para prevenção e controle.
- Monitorar as Doenças Diarreicas Agudas (DDA), visando à detecção precoce de surtos e medidas de controle e prevenção.
- Participar do planejamento e da execução das ações de educação em saúde.
- Participar da elaboração e revisão da legislação e documentos próprios da área.

Na Alimentação e Nutrição em âmbito GERAL:

- Trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança.
- Colaborar no controle e na conservação de equipamentos e material de uso no trabalho.
- Alertar o empregador sobre riscos, falhas ou comportamentos que possam prejudicar/ afetar o bom andamento do serviço.
- Trabalhar com segurança, utilizando equipamento de proteção individual e promovendo a segurança individual e da equipe.
- Participar de treinamentos e programas de atualização da sua formação profissional;
- Manter-se atualizado no tocante a legislação específica.
- Cumprir o horário de trabalho previsto e realizar as marcações de ponto.
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.
- Elaborar relatórios técnicos de não conformidades e respectivas ações corretivas, impeditivas da boa prática profissional e que coloquem em risco a saúde humana, encaminhando-os ao superior hierárquico e às autoridades competentes, quando couber.
- Promover a sensibilização de gestores e representantes de instituições da área quanto à responsabilidade destes pela saúde da população.

**Psicólogo – Geral:** Ensino Superior Completo Psicologia. Registro no órgão competente; Conhecimentos em informática, e pacote office; Ter boa comunicação; Autocontrole e expressividade emocional, empatia, assertividade, civilidade e resolução de problemas.

- Realizar, com autonomia, atividades técnicas complexas e de grande responsabilidade de acompanhamento psicológico à população do Município e outras funções, de acordo com as atribuições definidas pelo respectivo Conselho de Classe;
- Orientar as atividades de pequeno grupo de auxiliares, que executam trabalho variado de assistência social;
- Fazer o estudo dos problemas de ordem moral, social e econômica de pessoas ou famílias desajustadas;
- Elaborar histórico e relatório dos casos apresentados, aplicando os métodos adequados à recuperação de menores e pessoas desajustadas;
- Encaminhar a creches, asilos, educandários, clínicas especializadas e outras entidades de assistência social interessados que necessitem de amparo, providenciando, para esse fim, internamentos, transferências e concessão de subsídios;





**EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2024**  
**PARA PROVIMENTO DE CARGOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUAÇU - MG**



- Manter intercâmbio com estabelecimentos congêneres, oficiais ou particulares, com os quais haja convênio para a interpretação dos problemas de menores internados e egressos, e para estudo de assuntos relacionados com a assistência social;
- Planejar e realizar atividades culturais, terapêuticas, esportivas e de lazer, integrando e adaptando os indivíduos, a fim de propiciar a elaboração das questões concernentes à sua inserção social;
- Participar de programas de atenção primária em centros e postos de saúde na comunidade, organizando grupos específicos, para prevenir doenças ou agravamento de fatores emocionais que comprometem o bem-estar psicológico;
- Organizar e controlar fichário de instituições e pessoas que cooperam para a solução de problemas de assistência social;
- Redigir relatórios das atividades executadas e informar processos e papéis diversos;
- 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, em consultórios particulares e em instituições formais e informais;
- Realizar atendimento familiar e/ou de casal para orientação ou acompanhamento psicoterapêutico;
- Realizar atendimento a crianças com problemas emocionais, psicomotores, psicopedagógico, desenvolvimento neurológico, interação social, no comportamento e na comunicação;
- 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 psicossocial da clientela;
- 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: creches, asilos, sindicatos, associações, instituições de menores, penitenciárias, entidades religiosas e etc.;
- Colaborar, em equipe multiprofissional, no planejamento das políticas de saúde, em nível de macro e microsistemas
- Realizar pesquisas visando a construção e a ampliação do conhecimento teórico e aplicado, no campo da saúde mental;
- Atuar junto à equipe multiprofissionais no sentido de leva-las a identificar e compreender os fatores emocionais que intervêm na saúde geral do indivíduo, de funcionários da instituição, CAPS, unidades básicas, ambulatórios, hospitais gerais, UAI, ESF, Escolas, SAD e demais instituições;
- Atuar como facilitador no processo de integração e adaptação do indivíduo à instituição;
- Orientação e acompanhamento a clientela, familiares, técnicos e demais agentes que participam, diretamente ou indiretamente dos atendimentos;
- Participar dos planejamentos e realizações de atividades culturais, terapêuticas e de lazer com o objetivo de propiciar a reinserção social da clientela 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;
- Alimentar dados nos Programas da Secretaria, bem como do Ministério de Saúde afim de manter atualizado os procedimentos realizados, elaborar relatórios técnicos, alimentar em programas, anotar em impressos próprios e boletins médicos os resultados de exames e os medicamentos ministrados, comunicando a médicos, enfermeiros, equipe multidisciplinar as alterações surgidas e observações pessoais;
- Planejar, elaborar e avaliar 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;
- Elaborar, executar e avaliar, em equipe multiprofissional, programas de treinamento e formação de mão-de-obra, visando a otimização de recursos humanos;
- Participar, assessorar, acompanhar e elaborar instrumentos para o processo de avaliação pessoal,



**EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2024**  
**PARA PROVIMENTO DE CARGOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUAÇU - MG**

objetivando subsidiar as decisões, tais como: promoções, movimentação de pessoal, planos de carreira, remuneração, programas de treinamento e desenvolvimento, etc.;

- Planejar, coordenar, executar e avaliar, 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 psicossociais;
- Participar e assessorar estudos, programas e projetos relativos a organização do trabalho e definição de papéis ocupacionais: produtividade, remuneração, incentivo, rotatividade, absenteísmo e evasão em relação a integração psicossocial dos indivíduos e grupos de trabalho;
- Promover estudos para identificação das necessidades humanas em face da construção de projetos e equipamentos de trabalho (ergonomia);
- 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 empregados e as organizações, quanto ao atendimento adequado, no âmbito da saúde mental, nos níveis de prevenção, tratamento e reabilitação;
- Elaborar diagnósticos psicossociais das organizações;
- Emitir pareceres e realizar projetos de desenvolvimento da organização 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, ou setores em que elas se inserem, em instituições ou organizações em que essas atividades ocorrem;
- 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;
- Acompanhar a formulação e implantação de projetos de mudanças nas organizações, com o objetivo de facilitar ao pessoal a absorção das mesmas;
- Assessorar na formação e na implantação da política de recursos humanos das organizações;
- Participar do processo de desligamento de funcionários, no que se refere a demissão e ao preparo para aposentadoria, visando a elaboração de novos projetos de vida;
- Participa como consultor, no desenvolvimento das organizações sociais, atuando como facilitador de processos de grupo e de intervenção psicossocial nos diferentes níveis hierárquicos das estruturas formais;
- 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 da clientela, 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 participa 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 transcenda 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;



**EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2024**  
**PARA PROVIMENTO DE CARGOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUAÇU - MG**



- Promover estudos sobre características psicossociais de grupos étnicos, religiosos, classes e segmentos sociais nacionais, culturais, intra e interculturais;
- Atuar junto a organizações comunitárias, em equipe multiprofissional no diagnóstico, planejamento, execução e avaliação de programas comunitários, no âmbito da saúde, lazer, educação, trabalho e segurança;
- Assessorar órgãos públicos e particulares, organizações de objetivos políticos ou comunitários, na elaboração e implementação de programas de mudança de caráter social e técnico, em situações planejadas ou não;
- Atuar junto aos meios de comunicação, assessorando quanto aos aspectos psicológicos nas técnicas de comunicação e propaganda;
- Pesquisar, analisar e estudar variáveis psicológicas que influenciam o comportamento do consumidor;
- Elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área;
- Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, manuseio e descarte de produtos e resíduos de saúde;
- Trabalham em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos;
- Manter o controle e na conservação de equipamentos e material de uso do setor;
- Alertar a chefia imediata sobre riscos, falhas ou comportamentos que possam prejudicar/ afetar o bom andamento do serviço; Trabalhar com segurança, utilizando equipamento de proteção individual e promovendo a segurança individual e da equipe;
- Participar de treinamentos e programas de atualização;
- Manter-se atualizado no tocante a legislação específica;
- Cumprir o horário de trabalho previsto e realizar as marcações de ponto;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

**Analista da Educação – Educação:** Ensino Superior Completo Graduação em matemática, português, história, geografia, ciências, inglês e educação física. Conhecimentos em informática, e pacote office; Ter boa comunicação; Autocontrole e expressividade emocional, empatia, assertividade, civilidade e resolutividade.

- Atender o ensino fundamental do 6º ao 9º ano em todas as etapas e modalidades da rede municipal na sede do Município ou zona rural;
- O Analista da Educação exerce suas funções no setor pedagógico, na Sede da Secretaria Municipal de Educação, bem como, realiza visitas e as atividades realizadas nas diversas unidades escolares;
- Supervisionar atividades complexas e de grande responsabilidade na área de planejamento, acompanhamento e supervisão pedagógica da rede pública municipal;
- Elaborar, analisar, monitorar e avaliar planos, programas e projetos pedagógicos das escolas do 6º ou 9º ano da rede municipal;
- Promover visitas às escolas do 6º ou 9º ano para acompanhamento e supervisão das atividades desenvolvidas no âmbito educacional;
- Assegurar a execução de propostas educacionais;
- Proporcionar assistência técnica na elaboração de instrumentos de monitoramento e avaliação do processo educacional;
- Viabilizar pesquisas e estudos que subsidiem a proposta de políticas, diretrizes e normas educacionais;
- Orientar o professor na elaboração de planejamentos ou programas anuais do conteúdo específico em que atua no 6º ou 9º ano de acordo com as diretrizes enviadas pela SMEM consoante ao Currículo Referência de Minas Gerais.
- Organizar e produzir dados e informações educacionais, referentes ao ensino, aprendizagem Evasão, repetência, busca ativa.
- Acompanhar os resultados das avaliações internas e externas e supervisionar a elaboração de planos de intervenção pedagógica das Escolas visando ao aprendizado e à correção da defasagem ensino-aprendizagem, acompanhando a sua implementação;
- Analisar e acompanhar a parte que lhe compete em relação aos diários escolares (os registros da frequência/assiduidade, registros dos conteúdos, atividades realizadas bimestralmente e o aproveitamento do aluno);
- Assegurar e acompanhar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidos no calendário escolar;
- Acompanhar e assegurar a atualização e divulgação do Regimento Escolar e assegurar a divulgação do Projeto Político Pedagógico das Escolas;
- Assegurar o desenvolvimento de programas e projetos pedagógicos elaborados pelo professor, para estudantes com necessidades especiais das unidades de ensino municipal;
- Supervisionar as atividades de planejamento, avaliação e formação continuada dos docentes do ensino fundamental dos anos finais.
- Zelar pelo cumprimento do plano de trabalho dos docentes do 6º ou 9º ano;
- Prover meios para recuperação dos alunos com menor rendimento;
- Acompanhar a implementação de estratégias que visem o aprendizado e a correção da defasagem ensino-aprendizagem dos alunos do 6º ou 9º ano;



**EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2024**  
**PARA PROVIMENTO DE CARGOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUAÇU - MG**



- Aplicar metodologias e técnicas para facilitar o processo de ensino e aprendizagem;
- Criar programas e projetos educacionais das disciplinas, bem como da integração entre elas;
- Orientar sobre a escrituração e regularidade da vida escolar do aluno;
- Verificar o espaço físico e funcional do estabelecimento para avaliar a adequação à função pedagógica a que se destina; projetos e experiências pedagógicas que proponham melhoria da qualidade do ensino;
- Planejar, implementar, coordenar, acompanhar, avaliar, ou prestar apoio às atividades ou projetos pedagógicos/instrucionais e processos educacionais de modo geral do 6º ou 9º ano;
- Analisar, periodicamente, os resultados das avaliações escolares com os pedagogos, para favorecer a coleta de dados que alimentarão pesquisas, propostas de adoção de novas metodologias e técnicas de ensino e adequação do perfil do professor ao alunado;
- Coletar dados e informações referentes a matrícula, transferência, evasão e reprovação dos alunos;
- Orientar as escolas municipais do 6º ou 9º ano quanto ao cumprimento da legislação vigente;
- Viabilizar o trabalho coletivo e os processos comunicativos entre a comunidade escolar e as associações a ela vinculadas, criando e organizando mecanismos de participação por meio dos programas educacionais;
- Participar de treinamentos e programas de atualização da sua formação profissional;
- Manter-se atualizado no tocante a legislação escolar e no cumprimento do Regimento Escolar, e normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino;
- Cumprir o horário de trabalho previsto e realizar as marcações de ponto;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

**Pedagogo – Educação:** Ensino Superior Completo Licenciatura Plena em Pedagogia. Pós-graduação em Orientação, Inspeção e/ou Supervisão; Conhecimentos em informática e; Ter boa comunicação; Autocontrole e expressividade emocional, empatia, assertividade, civilidade e resolutividade.

- O Pedagogo exercerá suas funções no âmbito da escola designada e ou SMEM, alinhado com o setor Pedagógico da Secretaria, o desenvolvimento de planos, programas e projetos, em especial o Plano Municipal de Educação, voltados para o desenvolvimento do Sistema Educacional e da rede de ensino, nos aspectos pedagógicos;
- Desenvolver projetos educacionais que contribuam com a profissionalização e o crescimento dos educadores;
- Coordenar e participar do planejamento do projeto político pedagógico junto ao coletivo de professores e como articulador das relações internas e externas entre a escola e as famílias dos educandos, a comunidade escolar e instituições, como os Conselhos Municipais;
- Integrar o apoio pedagógico aos trabalhos dos demais profissionais da educação;
- Estabelecer estratégias de assessoria aos professores que dela necessitem;
- Coordenar, propor e participar do desenvolvimento de prática pedagógica que considere a realidade das crianças, promovendo a autonomia, a socialização, o desenvolvimento cognitivo e emocional de acordo com as etapas do desenvolvimento da criança;
- Coordenar as atividades e articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- Coordenar o processo de elaboração e aplicação de testes, provas e outros métodos usuais de avaliação, para verificação do aproveitamento dos alunos e da eficácia dos métodos adotados;
- Zelar pelo cumprimento do plano de trabalho dos docentes;
- Observar pedagogicamente as situações formais e informais do processo educativo para organizar a sua intervenção;
- Incumbir-se de tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da escola e do processo de ensino-aprendizagem;
- Proporcionar o bem-estar e a segurança da criança que está sob sua orientação;
- Manter sigilo e ética profissionais;
- Participar da elaboração, atualização e execução da proposta pedagógica, do regimento escolar e planos de trabalho;
- Acompanhar e supervisionar o funcionamento escolar, zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais;
- Participar da organização dos tempos e espaços escolares;
- Coordenar as estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- Informar os pais ou responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica da escola;
- Coordenar a elaboração dos planos de estudos específicos para alunos do atendimento educacional especializado em conjunto com o professor;
- Orientar o desenvolvimento escolar dos estudantes, em colaboração com os docentes e as famílias;
- Participar de treinamentos e programas de atualização da sua formação profissional;
- Participar de reuniões com pais e demais eventos escolares;



**EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2024**  
**PARA PROVIMENTO DE CARGOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUAÇU - MG**

- Manter-se atualizado no tocante a legislação escolar e no cumprimento do Regimento Escolar, e normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino;
- Analisar e acompanhar regularmente a parte que lhe compete em relação aos diários escolares (registro de frequência/assiduidade, registros dos conteúdos e atividades realizadas bimestralmente, ficha de acompanhamento individual do aluno, observações e ocorrências do aluno), bem como, orientar e executar a regularidade e escrituração da vida do aluno;
- Articular e acompanhar a elaboração, juntamente com os professores do plano individual para os estudantes em progressão parcial;
- Exercer outras atividades integrantes do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola previstas na legislação.
- Por solicitação do Secretário Municipal de Educação poderá exercer suas funções na Sede da Secretaria Municipal de Educação, bem como fazer visitas em todas as unidades escolares do município;
- Atender a educação infantil em todas as etapas e modalidades da rede municipal de ensino;
- Participar da elaboração do calendário escolar e garantir o seu cumprimento;
- Avaliar os planos anuais e diários de aula, bem como o material didático a ser utilizado, de acordo com a proposta pedagógica;
- Liderar sistemas educacionais, em níveis de coordenação, supervisão ou ensino, além de sugerir medidas que visem à melhoria do sistema de ensino;
- Elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos, indispensáveis ao desenvolvimento do sistema ou rede escolar;
- Sistematizar as descrições da prática pedagógica da escola;
- Ser pesquisador, questionador e avaliador de suas práticas pedagógicas;
- Coordenar e desenvolver atividades de suporte diretamente à docência na Educação Infantil e Fundamental, atividades voltadas para a gerência, planejamento, avaliação, supervisão, orientação pedagógica ou administrativa;
- Implementar, planejar e acompanhar a qualidade e o desenvolvimento do ensino;
- Assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidos, orientando os professores quanto à escrituração dos diários de classe;
- Coordenar o processo de elaboração e aplicação de testes, provas e outros métodos usuais de avaliação, para verificação do aproveitamento dos alunos e da eficácia dos métodos adotados, incluindo as avaliações externas;
- Estabelecer estratégias de assessoria a professores que dela necessite;
- Zelar pelo cumprimento do plano de trabalho dos docentes;
- Observar pedagogicamente as situações formais e informais do processo educativo para organizar a sua intervenção;
- Incumbir-se de tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da escola e do processo de ensino-aprendizagem;
- Proporcionar o bem-estar e a segurança da criança que está sob sua orientação;
- Participar da organização dos tempos e espaços escolares;
- Articular as relações internas e externas entre a escola e as famílias dos educandos, a comunidade escolar e instituições, como os Conselhos Municipais;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

**Professor I – Educação:** Ensino Superior Completo Pedagogia ou normal superior ou formação em magistério de segundo grau. Conhecimentos em informática; Ter boa comunicação; Autocontrole e expressividade emocional, empatia, assertividade, civilidade e resolutividade.

- Atender a educação infantil e séries iniciais do ensino fundamental (1º ao 5º ano) na sede do Município ou zona rural;
- Exercer a docência na educação básica, em unidade escolar, orientando e acompanhando os alunos pelo ensino do uso da biblioteca, pela docência em laboratório de ensino, em sala de recursos didáticos e em oficina pedagógica;
- Participar do planejamento do projeto político pedagógico junto ao coletivo de professores;
- Desenvolver outras atividades definidas pelo projeto político-pedagógico;
- Sugerir medidas que visem à melhoria do sistema de ensino;
- Realizar trabalho integrado com o apoio pedagógico;
- Ser pesquisador, questionador e avaliador de suas práticas pedagógicas;
- Levantar e interpretar os dados relativos à realidade de sua turma;
- Usar quando conveniente, com supervisão do pedagogo, de propostas metodológicas diferenciadas;
- Executar tarefas relativas às atividades do magistério público municipal;
- Elaborar plano anual e diário de aula, relacionando o material didático a ser utilizado, em articulação com a equipe pedagógica;
- Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;



**EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2024  
PARA PROVIMENTO DE CARGOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUAÇU - MG**



- Elaborar e organizar os registros do trabalho docente;
- Ministar os dias letivos e horas de atividades estabelecidos pela legislação vigente;
- Elaborar planos de estudos específicos para alunos do atendimento educacional especializado em conjunto com o professor de AEE;
- Participar com a equipe pedagógica e o professor da sala de apoio à aprendizagem da definição de ações pedagógicas que possibilitem os avanços no processo de aprendizagem do aluno.
- Participar da elaboração, atualização e execução da proposta pedagógica, do regimento escolar e planos de trabalho;
- Elaborar e aplicar testes, provas e outros métodos usuais de avaliação, para verificação do aproveitamento dos alunos e da eficácia dos métodos adotados;
- Incumbir-se de tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da escola e do processo de ensino-aprendizagem;
- Desenvolver prática pedagógica que considere a realidade das crianças, promovendo a autonomia, a socialização, o desenvolvimento cognitivo e emocional de acordo com as etapas do desenvolvimento da criança;
- Organizar em sua sala de aula diferentes espaços que possibilitem o desenvolvimento infantil, utilizando materiais alternativos e de acordo com a realidade e a faixa etária das crianças;
- Participar de reuniões com pais e demais eventos escolares;
- Colaborar nas atividades e articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- Proporcionar o bem-estar e a segurança da criança que está sob sua orientação;
- Manter sigilo e ética profissionais;
- Colaborar no controle e na conservação de equipamentos e material de uso do setor;
- Participar de treinamentos e programas de atualização da sua formação profissional;
- Manter-se atualizado no tocante a legislação escolar e no cumprimento do Regimento Escolar, e normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino;
- Cumprir o horário de trabalho previsto e realizar as marcações de ponto;
- Executar atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.
- Estabelecer um clima de amizade a fim de adquirir a confiança da turma:
- Elaborar e sistematizar os trabalhos interdisciplinares realizados pela escola;
- Cooperar com a equipe pedagógica com informações, sondagens de interesses e sugestões referentes à turma;
- Assumir a responsabilidade juntamente com a direção e equipe pedagógica da escola quanto à: Disciplina; Ordem; Higiene; Frequência; Rendimento; Pontualidade da turma.
- Estimular os alunos positivamente, mediante o trabalho realizado e as conquistas do educando.
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

**Professor II – Educação:** Ensino Superior Completo Conhecimentos em informática, e pacote office; Ter boa comunicação; Autocontrole e expressividade emocional, empatia, assertividade, civilidade e resolutividade.

- Atender o ensino fundamental (6º ao 9º ano) na sede do Município ou zona rural;
- Participar do planejamento do projeto político pedagógico junto ao coletivo de professores;
- Desenvolver outras atividades definidas pelo projeto político-pedagógico;
- Participar da elaboração do calendário escolar;
- Sugerir medidas que visem à melhoria do sistema de ensino;
- Realizar trabalho integrado com o apoio pedagógico;
- Ser pesquisador, questionador e avaliador de suas práticas pedagógicas;
- Levantar e interpretar os dados relativos à realidade de sua turma;
- Usar, quando conveniente, necessário, com supervisão do pedagogo, de propostas metodológicas diferenciadas;
- Executar tarefas relativas às atividades do magistério público municipal;
- Elaborar plano anual e diário de aula, relacionando o material didático a ser utilizado, em articulação com a equipe pedagógica;
- Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- Elaborar e organizar os registros do trabalho docente;
- Ministar os dias letivos e horas de atividades estabelecidos pela legislação vigente;
- Elaborar e aplicar testes, provas e outros métodos usuais de avaliação, para verificação do aproveitamento dos alunos e da eficácia dos métodos adotados;
- Elaborar planos de estudos específicos para alunos do atendimento educacional especializado em conjunto com o professor de AEE;
- Participar da elaboração, atualização e execução da proposta pedagógica, do regimento escolar e planos de trabalho;



**EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2024**  
**PARA PROVIMENTO DE CARGOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUAÇU - MG**



- Incumbir-se de tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da escola e do processo de ensino-aprendizagem;
- Desenvolver prática pedagógica que considere a realidade das crianças, promovendo a autonomia, a socialização, o desenvolvimento cognitivo e emocional de acordo com as etapas do desenvolvimento da criança;
- Organizar em sua sala de aula diferentes espaços que possibilitem o desenvolvimento dos alunos, utilizando materiais alternativos e de acordo com a realidade e a faixa etária das crianças;
- Participar de reuniões com pais e demais eventos escolares;
- Colaborar nas atividades e articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- Proporcionar o bem-estar e a segurança do aluno que está sob sua orientação;
- Manter sigilo e ética profissionais;
- Colaborar no controle e na conservação de equipamentos e material de uso do setor;
- Participar de treinamentos e programas de atualização da sua formação profissional;
- Manter-se atualizado no tocante a legislação escolar e no cumprimento do Regimento Escolar, e normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino;
- Cumprir o horário de trabalho previsto e realizar as marcações de ponto;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

**Biólogo – Saúde:** Ensino Superior Completo Biologia. Registro no órgão competente; Conhecimentos em informática, e pacote office; Ter boa comunicação; Autocontrole e expressividade emocional, empatia, assertividade, civilidade e resolução de problemas.

- Estudar seres vivos, desenvolver pesquisas na área de biologia e epidemiologia;
- Inventariar biodiversidade;
- Organizar coleções biológicas, manejar recursos naturais;
- Desenvolver atividades de educação ambiental;
- Realizar diagnósticos biológicos, moleculares e ambientais
- Realizar análises clínicas, citológicas, citogênicas e patológicas;
- Alimentar dados nos Programas da Secretaria, bem como do Ministério de Saúde a fim de manter atualizado os procedimentos realizados, elaborar relatórios solicitados, alimentar em programas, anotar em impressos próprios e boletins, comunicando a equipe as alterações surgidas e observações pessoais;
- Integrar a equipe de saúde, Epidemiológica, laboratório, dentre outras;
- Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, manuseio e descarte de produtos e resíduos de saúde;
- Trabalham em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança;
- Manter o controle e conservação de equipamentos e material de uso do setor;
- Participar de treinamentos e programas de atualização;
- Manter-se atualizado no tocante a legislação específica;
- Cumprir o horário de trabalho previsto e realizar as marcações de ponto
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

**Bioquímico/ Farmacêutico – Saúde:** Ensino Superior Completo Farmácia ou Bioquímica. Registro no órgão competente; Conhecimentos em informática, e pacote office; Ter boa comunicação; Autocontrole e expressividade emocional, empatia, assertividade, civilidade e resolução de problemas.

- Realizar análises clínicas, toxicológicas, físicoquímicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas, seguindo os programas de saúde pública;
- Participar da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos;
- Exercer fiscalização sobre estabelecimentos, produtos, serviços;
- Orientar sobre uso de produtos e prestam serviços farmacêuticos;
- Realizar pesquisa sobre os efeitos de medicamentos e outras substâncias sobre órgãos, tecidos e funções vitais dos seres humanos e dos animais;
- Realizar tarefas específicas de desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica, tais como medicamentos, alimentos especiais, cosméticos, imunobiológicos, domissanitários e insumos correlatos;
- Desenvolvimento de programas de controle interno e externo (para garantia da qualidade dos resultados), a partir de manuais formulados pelo Programa Nacional de Controle de Qualidade (PNCQ);
- Emissão e assinatura de laudos e pareceres técnicos;
- Análises hematológicas, de líquidos biológicos e efusões cavitárias, além de exames imunológicos, bioquímicos e citopatológicos (Citologia Esfoliativa Oncótica e Hormonal);
- Avaliação clínica utilizando métodos em biologia molecular e nas áreas de micologia, microbiologia e parasitologia;



**EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2024**  
**PARA PROVIMENTO DE CARGOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUAÇU - MG**



- Realizar análises clínicas, toxicológicas, físico-químicas, biológicas, microbiológicas, moleculares e bromatológicas; realizar pesquisa sobre estruturas macro e microbiológicas;
- Realizar trabalhos de manipulação de medicamentos, aviando fórmulas oficinais e magistrais;
- Integrar a equipe de saúde, Equipe Multidisciplinar, Policlínica, SAD, CAPS, Epidemiológica, ESF, dentre outras existentes;
- Proceder à análise de matéria-prima e produtos elaborados para controle de sua qualidade;
- Atender portadores de receitas médicas, orientando-os quanto ao uso de medicamentos;
- Controlar receituário e consumo de drogas atendendo à exigência legal;
- Subministrar produtos médicos e cirúrgicos, seguindo o receituário médico, para recuperar ou melhorar o estado de saúde de pacientes;
- Manter atualizado o sistema que estiver em uso pelo Município referente o estoque de medicamentos e responder pela farmácia municipal sob sua responsabilidade;
- Assessorar autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, a fim de fornecer subsídio para a elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres e manifestos;
- Alimentar dados nos Programas da Secretaria, em como Protocolos do Ministério de Saúde a fim de manter atualizado os procedimentos realizados, elaborar relatórios técnicos, alimentar em programas, anotar em impressos próprios e boletins;
- Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, manuseio e descarte de produtos e resíduos de saúde;
- Trabalham em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança;
- Manter o controle e conservação de equipamentos e material de uso do setor;
- Participar de treinamentos e programas de atualização;
- Manter-se atualizado no tocante a legislação específica;
- Cumprir o horário de trabalho previsto e realizar as marcações de ponto;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

**Dentista – Saúde:** Ensino Superior Completo Odontologia. Registro no órgão competente; Conhecimentos em informática, e pacote office; Ter boa comunicação; Autocontrole e expressividade emocional, empatia, assertividade, civilidade e resolução de problemas.

- Realizar atividades técnicas, complexas e de grande responsabilidade na coordenação e execução de ações, diagnóstico e tratamento da saúde bucal;
- Diagnóstico, tratamento e controle dos problemas de saúde bucal;
- Coordenação e/ou execução de estudos, pesquisas e levantamento de interesse das anomalias de cavidade oral e seus elementos, que interferem na saúde da população;
- Perícia odontológica;
- Atendimento odontológico em geral;
- Atendimento odontológico da comunidade escolar;
- Campanha de prevenção da saúde bucal;
- Alimentar dados nos Programas da Secretaria, bem como do Ministério de Saúde a fim de manter atualizado os procedimentos realizados, elaborar relatórios técnicos, alimentar em programas, anotar em impressos próprios e boletins médicos os resultados de exames e os medicamentos ministrados, comunicando a equipe as alterações surgidas e observações pessoais;
- Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal;
- Realizar a atenção em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, acompanhamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com planejamento da equipe, com resolutividade;
- Realizar os procedimentos clínicos da atenção básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências, pequenas cirurgias ambulatoriais e procedimentos relacionados com a fase clínica da instalação de próteses dentárias elementares;
- Integrar a equipes de saúde;
- Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;
- Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais;
- Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, manuseio e descarte de produtos e resíduos de saúde;
- Trabalham em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança;
- Manter o controle e conservação de equipamentos e material de uso do setor;
- Participar de treinamentos e programas de atualização;
- Manter-se atualizado no tocante a legislação específica;
- Cumprir o horário de trabalho previsto e realizar as marcações de ponto;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.





**EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2024**  
**PARA PROVIMENTO DE CARGOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUAÇU - MG**

**Educador Físico Serviço de Saúde – Saúde:** Ensino Superior Completo Educação Física. Registro no órgão competente; Conhecimentos em informática, e pacote office; Ter boa comunicação; Autocontrole e expressividade emocional, empatia, assertividade, civilidade e resolução de problemas.

- Incentivar a criação de espaços de inclusão social e que valorizem as ações de atividade física ou práticas corporais, por meio de atividades regulares;
- Realizar ações de promoção da saúde mediante práticas corporais, atividades físicas e lazer, que englobam realizar atendimento individual; realizar atendimento em grupos;
- Participar de eventos, campanhas, ações e programas de educação em saúde; promover atividades de educação permanente;
- Promover ações em práticas integrativas e complementares; desenvolver ações de saúde nas Unidades de Saúde, na comunidade e centros culturais;
- Promover atividades de lazer e recreação;
- Promover programas de ginásticas laboratorial, realizar visitas domiciliares;
- Trabalhar em rede de serviços;
- Matriciar equipes;
- Desenvolver ações de atividade física e práticas corporais inclusivas na saúde;
- Estruturar ações de atividade física e práticas corporais na prevenção primária, secundária e terciária no SUS;
- Estruturar ações de atividade física e práticas;
- Adaptar, ensinar e desenvolver técnicas desportivas e atividades físicas para crianças, jovens e adultos;
- Capacitar profissionais para atuarem como facilitadores no desenvolvimento de atividades físicas ou práticas corporais;
- Trabalham em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança;
- Alimentar dados nos Programas da Secretaria, bem como do Ministério de Saúde a fim de manter atualizado os procedimentos realizados, elaborar relatórios técnicos, alimentar em programas, anotar em impressos próprios e boletins médicos os resultados de exames e os medicamentos ministrados, comunicando a médicos e enfermeiros as alterações surgidas e observações pessoais;
- Manter o controle e conservação de equipamentos e material de uso do setor;
- Integrar a equipe de saúde, Equipe Multidisciplinar, SAD, CAPS, Epidemiológica, ESF, dentre outras existentes;
- Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, manuseio e descarte de produtos e resíduos de saúde;
- Trabalham em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança;
- Manter o controle e conservação de equipamentos e material de uso do setor;
- Participar de treinamentos e programas de atualização;
- Manter-se atualizado no tocante a legislação específica;
- Cumprir o horário de trabalho previsto e realizar as marcações de ponto;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

**Enfermeiro – Saúde:** Ensino Superior Completo Enfermagem. Registro no órgão competente; Conhecimentos em informática, e pacote office; Ter boa comunicação; Autocontrole e expressividade emocional, empatia, assertividade, civilidade e resolução de problemas.

- Direção do órgão de Enfermagem integrante da estrutura básica da instituição de saúde, e chefia de serviço e de unidade de Enfermagem;
- Organização e direção dos serviços de Enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares;
- Planejamento, organização, coordenação, execução e avaliação dos serviços da assistência de Enfermagem;
- Consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre matéria de Enfermagem;
- Consulta de Enfermagem;
- Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE),
- Prescrição da assistência de Enfermagem;
- Cuidados diretos de Enfermagem a pacientes graves com risco de vida;
- Cuidados de Enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas, realizar evolução clínica de pacientes;
- Prescrever medicamentos e solicitar exames descritos nos protocolos de saúde pública e/ou rotinas institucionais; acionar equipe multiprofissional de saúde;
- Coletar exame Papanicolau;
- Coletar, realizar, avaliar e registrar testes rápidos;
- Padronizar normas e procedimentos de enfermagem;
- Monitorar processo de trabalho; aplicar métodos para avaliação de qualidade;
- Selecionar materiais e equipamentos;



**EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2024  
PARA PROVIMENTO DE CARGOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUAÇU - MG**

- Implementar ações para promoção da saúde: Participar de trabalhos de equipes multidisciplinares; elaborar material educativo; orientar participação da comunidade em ações educativas; definir estratégias de promoção da saúde para situações e grupos específicos; participar de campanhas de combate aos agravos da saúde; orientar equipe para controle de infecção nas unidades de saúde; participar de programas e campanhas de saúde do trabalhador; participar da elaboração de projetos e políticas de saúde.
- Classificação de Risco;
- Cateterismo Vesical de Demora e de Alívio;
- Punção de Port-a-Cath®;
- Punção de Veia Jugular Externa;
- Coleta de Gasometria Arterial/ Punção arterial;
- Retirada de Introdutor Vascular;
- Retirada de Drenos;
- Sondagem/ Cateterismo Nasoenteral.
- Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, manuseio e descarte de produtos e resíduos de saúde;
- Trabalham em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança;
- Manter o controle e conservação de equipamentos e material de uso do setor.
- Participar de treinamentos e programas de atualização;
- Manter-se atualizado no tocante a legislação específica;
- Cumprir o horário de trabalho previsto e realizar as marcações de ponto individual;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

**Fisioterapeuta – Saúde:** Ensino Superior Completo Fisioterapia. Registro no órgão competente;

Conhecimentos em informática, e pacote office; Ter boa comunicação; Autocontrole e expressividade emocional, empatia, assertividade, civilidade e resolução de problemas.

- Avaliação, diagnóstico e prescrição de serviços fisioterapêuticos;
- Atenção domiciliar aos restritos ao domicílio, por doenças crônicas, traumas, deficiências físicas e transtornos respiratórios;
- Construção de linha de cuidado que permita a integralidade do cuidado e a produção da autonomia das pessoas com deficiência e necessidades especiais;
- Cuidados paliativos as situações extremas de cronicidade;
- Orientações e cuidados posturais em adolescentes e jovens;
- Ações de educação popular em saúde;
- Campanhas e ações de estímulo ao modo de viver saudável;
- Educação permanente;
- Ações de vigilância epidemiológica e em saúde;
- Articulação com as redes de atenção à saúde, criando e potencializando os sistemas de referência e contra referência e as linhas de cuidado, produzindo a continuidade da atenção.
- Participação em conselhos de saúde e estímulo aos usuários para exercerem o controle social;
- Atenção as crianças com atraso no desenvolvimento neuro-psicomotor e orientações às mães e à família;
- Detecção precoce de distúrbios cinético-funcionais e promoção de ações educativas e de prevenção;
- Orientações e cuidados preparatórios para o parto e puerpério;
- Orientações ergonômicas e adequação de ambientes laborais ou não;
- Resgate da qualidade de vida dos cuidadores domiciliares;
- Assistência às alterações de ambientes e mobiliários para favorecer a mobilidade e acessibilidade;
- Grupos de idosos para treino de equilíbrio, coordenação e realização de práticas corporais para evitar acidentes como quedas, para prevenção e controle de doenças crônicas não transmissíveis, em especial a hipertensão arterial sistêmica e o diabetes mellitus;
- Cinesioterapia e ginástica laboral para diminuir prevalência de lesões crônicas laborais;
- Na saúde mental, promoção de práticas de cinesioterapia/ atividade física, de atividades lúdicas, de memória e de concentração, em grupo, que favoreçam a socialização;
- Promoção e participação de estudos e pesquisas voltados à inserção de protocolos da sua área de atuação nas ações da APS;
- Integrar a equipe de saúde, Equipe Multidisciplinar, SAD, CAPS, Reabilitação, Clínica de Dor, Fibromialgia, Epidemiologia, ESF dentre outras existentes;
- Alimentar dados nos Programas da Secretaria, bem como do Ministério de Saúde a fim de manter atualizado os procedimentos realizados, elaborar relatórios técnicos, alimentar em programas, anotar em impressos próprios e boletins



**EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2024**  
**PARA PROVIMENTO DE CARGOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUAÇU - MG**



médicos os resultados de exames e os medicamentos ministrados, comunicando a médicos e enfermeiros as alterações surgidas e observações pessoais;

- Realização de fisioterapia respiratória, de forma a recuperar e prevenir disfunções relacionadas ao processo de respiração, melhorando a funcionalidade do aparelho respiratório, incluindo trabalho em grupos terapêuticos para melhoria do desempenho cardiorrespiratório e físico-motor;
- Realização de fisioterapia pélvica como ação de prevenção e reabilitação de disfunções relacionadas ao assoalho pélvico. Indicadas para o tratamento de prolapso genitais, disfunções sexuais, dor pélvica, incontinência urinária ou fecal, constipação intestinal, prostatectomia e preparação para o parto e na recuperação pós-parto;
- Atender, realizar exames e avaliar as condições funcionais de pacientes, atuando na prevenção, habilitação e reabilitação, através de técnicas, protocolos e procedimentos específicos da fisioterapia e suas especialidades;
- Analisar condições dos pacientes;
- Desenvolver e implementar programas de prevenção em saúde geral e do trabalho;
- Gerenciar serviços de saúde orientando e supervisionando recursos humanos;
- Elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área;

**Terapeuta Ocupacional – Saúde:** Ensino Superior Completo Terapia Ocupacional, Ortóptica ou Musicoterapia. Registro no órgão competente; Conhecimentos em informática, e pacote office; Ter boa comunicação; Autocontrole e expressividade emocional, empatia, assertividade, civilidade e resolução de problemas.

- Realizar diagnósticos ocupacionais específicos;
- Atender, realizar exames e avaliar as condições funcionais de pacientes, atuando na prevenção, habilitação e reabilitação, através de técnicas, protocolos e procedimentos específicos da terapia ocupacional, musicoterapia e suas especialidades;
- Desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida;
- Atuar na área de educação em saúde através de palestras, distribuição de materiais educativos e orientações para melhor qualidade de vida;
- Orientar pacientes, familiares, cuidadores e responsáveis;
- Integrar a equipe de saúde, Reabilitação, Clínica de Dor, Fibromialgia, Equipe Multidisciplinar, Policlínica, SAD, CAPS, escolas, dentre outras existentes;
- Avaliar as habilidades e necessidades do paciente, trabalha com ele para estabelecer metas realistas e desenvolve um plano de tratamento personalizado. Esse plano pode incluir exercícios e técnicas de reabilitação, estratégias para melhorar as habilidades motoras e de coordenação, atividades para melhorar a memória e a concentração, e aconselhamento sobre como lidar com emoções e estresse;
- Auxiliar na adaptação o ambiente doméstico ou de trabalho do paciente para torná-lo mais acessível e seguro, ou recomendar dispositivos de assistência, como cadeiras de rodas, próteses ou outros equipamentos especializados;
- Alimentar dados nos Programas da Secretaria, bem como do Ministério de Saúde a fim de manter atualizado os procedimentos realizados, elaborar relatórios técnicos, alimentar em programas, anotar em impressos próprios e boletins médicos os resultados de exames e os medicamentos ministrados, comunicando a equipe as alterações surgidas e observações pessoais;
- Realizar terapia ocupacional em pacientes do público infantil auxiliando as crianças a alcançar seus maiores potenciais em atividades significativas e cotidianas, crianças com dificuldades de desenvolvimento, lesões ou condições médicas, ajudando a melhorar suas habilidades motoras, sociais, emocionais e de auto-cuidado;
- Realizar terapia ocupacional em crianças com transtornos como Transtorno do Espectro Autista (TEA) melhorando o desenvolvimento motor, incluindo habilidades como equilíbrio, coordenação, força e destreza fina;
- Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, manuseio e descarte de produtos e resíduos de saúde;
- Trabalham em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança;
- Manter o controle e conservação de equipamentos e material de uso do setor;
- Participar de treinamentos e programas de atualização;
- Manter-se atualizado no tocante a legislação específica;
- Cumprir o horário de trabalho previsto e realizar as marcações de ponto; Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.



EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2024  
PARA PROVIMENTO DE CARGOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUAÇU - MG

ANEXO III – QUADRO DE PROVAS E CRITÉRIO DE APROVAÇÃO

CARGOS DE NÍVEIS FUNDAMENTAL I E FUNDAMENTAL II - TURNOS A, B e C						
Conteúdo	Nº de questões	Valor de cada questão	Total de pontos por conteúdo	Total de questões da prova objetiva	Total de pontos da prova objetiva	Critério de aprovação na prova objetiva
Língua Portuguesa	10	1,0	10,0	25	25,0	Obter no mínimo <b>13 (treze)</b> pontos do total da prova.
Matemática	8	1,0	8,0			
Conhecimentos Gerais	7	1,0	7,0			

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO: ( <b>EXCETO</b> (cód. 302) AGENTE DE TRÂNSITO E TRANSPORTE, (cód. 305) FISCAL MUNICIPAL, (cód. 306) TÉCNICO DE INFORMÁTICA, (cód. 308) TÉCNICO EM ENFERMAGEM, (cód. 309) TÉCNICO EM PATOLOGIA CLÍNICA OU ANÁLISES CLÍNICAS, (cód. 310) TÉCNICO EM RADIOLOGIA) - TURNOS A e C						
Conteúdo	Nº de questões	Valor de cada questão	Total de pontos por conteúdo	Total de questões da prova objetiva	Total de pontos da prova objetiva	Critério de aprovação na prova objetiva
Língua Portuguesa	10	1,0	10,0	25	25,0	Não zerar nenhum dos conteúdos da prova objetiva e obter no mínimo <b>13 (treze)</b> pontos do total da prova.
Matemática	8	1,0	8,0			
Conhecimentos Gerais	7	1,0	7,0			

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO: (cód. 302) AGENTE DE TRÂNSITO E TRANSPORTE, (cód. 305) FISCAL MUNICIPAL, (cód. 306) TÉCNICO DE INFORMÁTICA, (cód. 308) TÉCNICO EM ENFERMAGEM, (cód. 309) TÉCNICO EM PATOLOGIA CLÍNICA OU ANÁLISES CLÍNICAS, (cód. 310) TÉCNICO EM RADIOLOGIA) - <b>TURNOS A</b>						
Conteúdo	Nº de questões	Valor de cada questão	Total de pontos por conteúdo	Total de questões da prova objetiva	Total de pontos da prova objetiva	Critério de aprovação na prova objetiva
Língua Portuguesa	10	1,0	10,0	30	35,0	Não zerar nenhum dos conteúdos da prova objetiva e obter no mínimo <b>18 (dezoito)</b> pontos do total da prova.
Matemática	8	1,0	8,0			
Conhecimentos Gerais	7	1,0	7,0			
Conhecimentos Específicos	5	2,0	10,0			



EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2024  
PARA PROVIMENTO DE CARGOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUAÇU - MG

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR (SECRETARIAS DA SAÚDE E GERAL) – TURNO B						
Conteúdo	Nº de questões	Valor de cada questão	Total de pontos por conteúdo	Total de questões da prova objetiva	Total de pontos da prova objetiva	Critério de aprovação na prova objetiva
Língua Portuguesa	13	1,0	13,0	40	50,0	Não zerar nenhum dos conteúdos da prova objetiva e obter no mínimo <b>25 (vinte e cinco) pontos</b> do total da prova.
Matemática e Raciocínio Lógico	7	1,0	7,0			
Conhecimentos Gerais	10	1,0	10,0			
Conhecimentos Específicos	10	2,0	20,0			

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR (SECRETARIA DA EDUCAÇÃO) - TURNO D						
Conteúdo	Nº de questões	Valor de cada questão	Total de pontos por conteúdo	Total de questões da prova objetiva	Total de pontos da prova objetiva	Critério de aprovação na prova objetiva
Língua Portuguesa	10	1,0	10,0	40	50,0	Não zerar nenhum dos conteúdos da prova objetiva e obter no mínimo <b>25 (vinte e cinco) pontos</b> do total da prova.
Matemática e Raciocínio Lógico	10	1,0	10,0			
Conhecimentos Gerais	5	1,0	5,0			
Legislação	5	1,0	5,0			
Conhecimentos Específicos	10	2,0	20,0			

**CRITÉRIO DE APROVAÇÃO PARA REDAÇÃO:** não zerar e obter no mínimo 12 (doze) pontos do total de pontos da redação.



**EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2024  
PARA PROVIMENTO DE CARGOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUAÇU - MG**



**ANEXO IV – QUANTITATIVOS LIMITE PARA AVALIAÇÃO:  
PROVA DE REDAÇÃO, PROVA PRÁTICA E BANCA DE HETEROIDENTIFICAÇÃO**

CÓD	CARGO	PROVA DE REDAÇÃO		PROVA PRÁTICA		BANCA DE HETEROIDENTIFICAÇÃO
		AC	PP	AC	PP	
100	Agente de Serviços Públicos - Geral	-	-	-	-	93
101	Calceteiro - Geral	-	-	10	10	10
102	Eletricista - Geral	-	-	10	10	10
103	Oficial de Obras - Geral	-	-	54	30	30
104	Operador de Máquina Leve - Geral	-	-	10	10	10
105	Operador de Máquina Pesada - Geral	-	-	10	10	10
106	Pedreiro - Geral	-	-	40	20	20
107	Pintor - Geral	-	-	20	10	10
108	Soldador - Geral	-	-	10	10	10
109	Servente Escolar - Educação	-	-	-	-	75
200	Auxiliar de Cuidador Social - Geral	-	-	-	-	10
201	Motorista - Geral	-	-	-	-	25
300	Assistente Técnico de Educação Básica (ATB) - Educação	-	-	-	-	10
301	Monitor Educacional - Educação	-	-	-	-	145
302	Agente de Trânsito e Transporte - Geral	-	-	-	-	10
303	Assistente Administrativo - Geral	-	-	-	-	30
304	Cuidador Social - Geral	-	-	-	-	10
305	Fiscal Municipal - Geral	-	-	-	-	10
306	Técnico de Informática - Geral	-	-	-	-	10
307	Auxiliar de Saúde Bucal - Saúde	-	-	-	-	10
308	Técnico em Enfermagem - Saúde	-	-	-	-	10
309	Técnico em Patologia Clínica ou Análises Clínicas - Saúde	-	-	-	-	10
310	Técnico em Radiologia - Saúde	-	-	-	-	10
400	Analista Jurídico - Geral	-	-	-	-	10
401	Arquiteto - Geral	-	-	-	-	10
402	Assistente Social - Geral	-	-	-	-	10
403	Auditor de Controle Interno - Geral	-	-	-	-	10
404	Contador - Geral	-	-	-	-	10
405	Engenheiro Ambiental - Geral	-	-	-	-	10
406	Engenheiro Civil - Geral	-	-	-	-	10
407	Engenheiro Elétrico - Geral	-	-	-	-	10
408	Fonoaudiólogo - Geral	-	-	-	-	10



**EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2024  
PARA PROVIMENTO DE CARGOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUAÇU - MG**

CÓD	CARGO	PROVA DE REDAÇÃO		PROVA PRÁTICA		BANCA DE HETEROIDENTIFICAÇÃO
		AC	PP	AC	PP	
409	Médico Veterinário - Geral	-	-	-	-	10
410	Nutricionista - Geral	-	-	-	-	10
411	Psicólogo - Geral	-	-	-	-	10
412	Analista da Educação - Educação	10	10	-	-	10
413	Pedagogo - Educação	15	10	-	-	10
414	Professor I – Educação	255	150	-	-	150
415	Professor II Português – Educação	10	10	-	-	10
416	Professor II Matemática – Educação	10	10	-	-	10
417	Professor II História – Educação	10	10	-	-	10
418	Professor II Geografia – Educação	10	10	-	-	10
419	Professor II Ciências – Educação	10	10	-	-	10
420	Professor II Artes – Educação	10	10	-	-	10
421	Professor II Educação Física – Educação	10	10	-	-	10
422	Professor II Inglês – Educação	10	10	-	-	10
423	Biólogo - Saúde	-	-	-	-	10
424	Bioquímico/ Farmacêutico - Saúde	-	-	-	-	10
425	Dentista - Saúde	-	-	-	-	10
426	Educador Físico Serviço de Saúde - Saúde	-	-	-	-	10
427	Enfermeiro - Saúde	-	-	-	-	10
428	Fisioterapeuta - Saúde	-	-	-	-	10
429	Terapeuta Ocupacional - Saúde	-	-	-	-	10

**AC** – Ampla Concorrência

**PP** – Negros (Pretos e Pardos)

\*Serão corrigidas as provas de redação de todos os candidatos inscritos na reserva de vaga na condição de pessoa com deficiência que forem aprovados na Prova Objetiva.

\*Serão convocados todos os candidatos inscritos na reserva de vaga na condição de pessoa com deficiência que forem aprovados na Prova Objetiva, para realização da Prova Prática.



## ANEXO V - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

### FUNDAMENTAL INCOMPLETO

#### LÍNGUA PORTUGUESA (TODOS OS CARGOS)

##### PROGRAMA

Leitura e interpretação de textos. Tipos de texto. Elementos da comunicação. Fono-ortografia: letra, fonema, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos, divisão silábica, classificação das palavras quanto ao número de sílabas, acentuação tônica e gráfica (atualizada conforme as regras do novo Acordo Ortográfico), classificação das palavras quanto ao acento tônico, ortografia (atualizada conforme as regras do novo Acordo Ortográfico), notações léxicas. Ordem alfabética. Pontuação. Morfossintaxe: classes de palavras. Conjugação verbal. Sintaxe: frase, oração e período; sujeito e predicado. Concordância verbal. Organização sintática das sentenças do português. Semântica: aumentativo e diminutivo; sinonímia e antonímia. Variação linguística. Relação entre a fala e a escrita.

##### REFERÊNCIAS

ACADEMIA BRASILEIRA DE LETRAS. **Vocabulário Ortográfico da Língua Portuguesa**. Disponível em: <http://www.academia.org.br/nossa-lingua/busca-no-vocabulario>. Acesso em: 30 jun. 2024.

BARROS, Fernanda Pinheiro; MARIZ, Luciana; PEREIRA, Camila Sequetto. **Metaverso: Língua Portuguesa, 6º ao 9º ano**. São Paulo; Editora, SEI, 2022. *Link* para acessar a coleção: <https://editorasei.com.br/>.

BECHARA, Evanildo. **Gramática Escolar da Língua Portuguesa**. 3. ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2020.

CASTILHO, Ataliba T. de; ELIAS, Vanda M. **Pequena Gramática do Português Brasileiro**. São Paulo: Contexto, 2012.

CEGALLA, Domingos Paschoal. **Novíssima Gramática da Língua Portuguesa**. 48. ed. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2008.

FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. **Novo dicionário da língua portuguesa**. 6. ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2007.

TRAVAGLIA, Luiz Carlos. **Gramática e interação: uma proposta para o ensino de gramática**. 14. ed. São Paulo: Cortez, 2016.

#### MATEMÁTICA (TODOS OS CARGOS)

##### PROGRAMA

Sistema de numeração decimal. Adição, subtração, multiplicação e divisão de números naturais. Operações com frações (adição, subtração, multiplicação e divisão). Números decimais. Porcentagem. Sistema Monetário Brasileiro. Medidas de comprimento, massa, capacidade e tempo. Geometria: polígonos. Cálculo de perímetro de figuras planas. Cálculo de áreas de figuras planas. Leitura e identificação de dados apresentados em gráficos de colunas, de barras e em tabelas.

##### REFERÊNCIAS

BIGODE, Antonio José Lopes; GIMENEZ, Joaquim. **Matemática do Cotidiano & suas Conexões**. 3º, 4º, 5º e 6º ano. São Paulo: FTD.

DANTE, Luiz Roberto. **Projeto Apis Matemática**. Ensino Fundamental I. São Paulo: Ática.

GIOVANNI, José Ruy; GIOVANNI Jr., José Ruy. **A Conquista da Matemática**. 5º, 6º e 7º ano. São Paulo: FTD.





**EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2024  
PARA PROVIMENTO DE CARGOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUAÇU - MG**



## CONHECIMENTOS GERAIS (TODOS OS CARGOS)

### PROGRAMA

**1.** Conhecimentos básicos sobre o ordenamento jurídico brasileiro. **2.** Atualidades sobre o Estado de Minas Gerais e sobre o Brasil. **3.** Conhecimentos históricos, geográficos, políticos, econômicos, culturais e sociais sobre o Brasil, o Estado de Minas Gerais e o Município de Manhuaçu.

### REFERÊNCIAS

BRASIL. Câmara dos Deputados. **Portal da Constituição Cidadã**. Disponível em [https://www2.camara.leg.br/atividade-legislativa/legislacao/Constituicoes\\_Brasileiras/constituicao-cidada/constituicao-federal](https://www2.camara.leg.br/atividade-legislativa/legislacao/Constituicoes_Brasileiras/constituicao-cidada/constituicao-federal).

BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil**. Brasília: Supremo Tribunal Federal, Secretaria de Altos Estudos, Pesquisas e Gestão da Informação, 2024. Disponível em <https://www.stf.jus.br/arquivo/cms/legislacaoConstituicao/anexo/CF.pdf>.

BRASIL. Ministério da Igualdade Racial. **Apresentação Senado 12/04/2023**. Disponível em <https://www.gov.br/igualdaderacial/pt-br/central-de-conteudos-1/apresentacoes/mir-apresentacao-senado-1.pdf/view>.

BRASIL. Ministério das Mulheres. **Observatório Brasil da Igualdade de Gênero**. Disponível em <https://www.gov.br/mulheres/pt-br/aceso-a-informacao/observatorio-brasil-da-igualdade-de-genero>.

INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA. **Atlas Geográfico Escolar**. Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE). Disponível em <https://atlasescolar.ibge.gov.br/atlas.html>.

INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA. Minas Gerais. **Manhuaçu**. Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE). Disponível em <https://cidades.ibge.gov.br/brasil/mg/manhuacu>.

MANHUAÇU-MG. Prefeitura Municipal de Manhuaçu. **Sítio eletrônico oficial**. Disponível em <https://www.manhuacu.mg.gov.br/>.

MINAS GERAIS. Assembleia Legislativa de Minas Gerais. **300 anos de Minas Gerais**. Disponível em: <https://sites.almg.gov.br/minas300>.

## FUNDAMENTAL COMPLETO

### LÍNGUA PORTUGUESA (TODOS OS CARGOS)

#### PROGRAMA

Leitura e interpretação de textos. Tipos de texto. Paragrafação. Coerência e coesão textuais. Elementos da comunicação. Fono-ortografia: letra, fonema, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos, divisão silábica, classificação das palavras quanto ao número de sílabas, acentuação tônica e gráfica (atualizada conforme as regras do novo Acordo Ortográfico), classificação das palavras quanto ao acento tônico, ortografia (atualizada conforme as regras do novo Acordo Ortográfico), notações léxicas. Emprego dos sinais de pontuação. Morfossintaxe: classes de palavras, suas funções nas orações e seu funcionamento. Conjugação verbal. Emprego de tempos e modos verbais. Semântica: aumentativo e diminutivo; sinonímia e antonímia; figuras de linguagem. Sintaxe: frase, oração e período; termos da oração. Concordância nominal e verbal. Organização de períodos compostos: coordenação e subordinação. Variação linguística. Relação entre a fala e a escrita.

#### REFERÊNCIAS

ACADEMIA BRASILEIRA DE LETRAS. **Vocabulário Ortográfico da Língua Portuguesa**. Disponível em: <http://www.academia.org.br/nossa-lingua/busca-no-vocabulario>. Acesso em: 30 jun. 2023.

BARROS, Fernanda Pinheiro; MARIZ, Luciana; PEREIRA, Camila Sequetto. **Metaverso: Língua Portuguesa, 6º ao 9º ano**. São Paulo; Editora, SEI, 2022. *Link* para acessar a coleção: <https://editorasei.com.br/>.



**EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2024  
PARA PROVIMENTO DE CARGOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUAÇU - MG**



- BECHARA, Evanildo. **Gramática Escolar da Língua Portuguesa**. 3. ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2020.
- CASTILHO, Ataliba T. de; ELIAS, Vanda M. **Pequena Gramática do Português Brasileiro**. São Paulo: Contexto, 2012.
- CEGALLA, Domingos Paschoal. **Novíssima Gramática da Língua Portuguesa**. 48. ed. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2008.
- CUNHA, Celso; CINTRA, Lindley. **Nova Gramática do Português Contemporâneo**. 6. ed. Rio de Janeiro: Lexikon, 2013.
- FARACO, Carlos Alberto. **Novo Acordo Ortográfico**. São Paulo: Parábola. Disponível em: <https://www.escrevendoofuturo.org.br/EscrevendoFuturo/arquivos/187/novoacordo2.pdf>. Acesso em: 6 jun. 2023.
- FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. **Novo dicionário da língua portuguesa**. 6. ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2007.
- TRAVAGLIA, Luiz Carlos. **Gramática e interação: uma proposta para o ensino de gramática**. 14. ed. São Paulo: Cortez, 2016.

## **MATEMÁTICA (TODOS OS CARGOS)**

### **PROGRAMA**

Sistema de Numeração Decimal. Adição, subtração, multiplicação e divisão de números naturais. Operações com frações (adição, subtração, multiplicação e divisão). Conjunto dos números inteiros: operações. Números decimais. Porcentagem. Regra de três simples. Equação de 1º grau. Sistema de Equações do 1º grau. Sistema Monetário Brasileiro. Medidas de comprimento, massa, capacidade, volume e tempo. Geometria: polígonos. Cálculo de perímetro de figuras planas. Cálculo de áreas de figuras planas. Leitura e identificação de dados apresentados em gráficos de colunas de barras de setores e tabelas.

### **REFERÊNCIAS**

- BIGODE, Antônio José Lopes; GIMENEZ, Joaquim. **Matemática do Cotidiano & suas Conexões**, 3º, 4º, 5º, 6º, 7º, 8º e 9º ano. São Paulo: FTD.
- DANTE, Luiz Roberto. **Projeto Apis Matemática**. Ensino Fundamental I. São Paulo: Ática.
- GIOVANNI, José Ruy; GIOVANNI Jr., José Ruy. **A Conquista da Matemática**. 5º, 6º, 7º, 8º e 9º ano. São Paulo: FTD.

## **CONHECIMENTOS GERAIS (TODOS OS CARGOS)**

### **PROGRAMA**

**1.** Conhecimentos básicos sobre o ordenamento jurídico brasileiro. **2.** Atualidades sobre o Estado de Minas Gerais e sobre o Brasil. **3.** Conhecimentos históricos, geográficos, políticos, econômicos, culturais e sociais sobre o Brasil, o Estado de Minas Gerais e o Município de Manhuaçu.

### **REFERÊNCIAS**

BRASIL. Câmara dos Deputados. **Portal da Constituição Cidadã**. Disponível em [https://www2.camara.leg.br/atividade-legislativa/legislacao/Constituicoes\\_Brasileiras/constituicao-cidada/constituicao-federal](https://www2.camara.leg.br/atividade-legislativa/legislacao/Constituicoes_Brasileiras/constituicao-cidada/constituicao-federal).

BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil**. Brasília: Supremo Tribunal Federal, Secretaria de Altos Estudos, Pesquisas e Gestão da Informação, 2024. Disponível em <https://www.stf.jus.br/arquivo/cms/legislacaoConstituicao/anexo/CF.pdf>.



**EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2024  
PARA PROVIMENTO DE CARGOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUAÇU - MG**



BRASIL. Ministério da Igualdade Racial. **Apresentação Senado 12/04/2023**. Disponível em <https://www.gov.br/igualdaderacial/pt-br/central-de-conteudos-1/apresentacoes/mir-apresentacao-senado-1.pdf/view>.

BRASIL. Ministério das Mulheres. **Observatório Brasil da Igualdade de Gênero**. Disponível em <https://www.gov.br/mulheres/pt-br/aceso-a-informacao/observatorio-brasil-da-igualdade-de-genero>.

INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA. **Atlas Geográfico Escolar**. Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE). Disponível em <https://atlasescolar.ibge.gov.br/atlas.html>.

INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA. Minas Gerais. **Manhuaçu**. Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE). Disponível em <https://cidades.ibge.gov.br/brasil/mg/manhuacu>.

MANHUAÇU-MG. Prefeitura Municipal de Manhuaçu. **Sítio eletrônico oficial**. Disponível em <https://www.manhuacu.mg.gov.br/>.

MINAS GERAIS. Assembleia Legislativa de Minas Gerais. **300 anos de Minas Gerais**. Disponível em <https://sites.almg.gov.br/minas300>.

## MÉDIO E MÉDIO TÉCNICO

### LÍNGUA PORTUGUESA (TODOS OS CARGOS)

#### PROGRAMA

Leitura e interpretação de textos. Tipos de texto. Gêneros textuais. Princípios de textualidade: coesão e coerência. Argumentação. Paragrafação. Linguagem denotativa e linguagem conotativa. Figuras de Linguagem. Classe de palavras. Formação de palavras. Adequação vocabular. Conjugação verbal. Emprego de tempos e modos verbais. Colocação pronominal. Regência nominal e verbal. Uso do sinal indicativo de crase. Concordância nominal e verbal. Organização do período simples e do período composto: funções sintáticas. Variação linguística, norma padrão e situações de comunicação. Relações semânticas entre palavras: sinonímia e antonímia. Discurso direto e indireto. Ortografia e acentuação gráfica (novo acordo ortográfico). Emprego dos sinais de pontuação e efeitos de sentido.

#### REFERÊNCIAS

ACADEMIA BRASILEIRA DE LETRAS. **Vocabulário Ortográfico da Língua Portuguesa**. Disponível em: <http://www.academia.org.br/nossa-lingua/busca-no-vocabulario>. Acesso em: 30 jun. 2023.

ANTUNES, Irandé. **Análise de textos: fundamentos e práticas**. São Paulo: Parábola, 2011.

ANTUNES, Irandé. **Lutar com palavras: coesão e coerência**. São Paulo: Parábola Editorial, 2005.

BAGNO, Marcos. **Nada na língua é por acaso: por uma pedagogia da variação linguística**. São Paulo: Parábola Editorial, 2007.

BECHARA, Evanildo. **Gramática Escolar da Língua Portuguesa**. 3. ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2020.

CASTILHO, Ataliba T. de; ELIAS, Vanda M. **Pequena Gramática do Português Brasileiro**. São Paulo: Contexto, 2012.

CEGALLA, Domingos Paschoal. **Novíssima Gramática da Língua Portuguesa**. 25. ed. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 1984.

FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. **Novo dicionário da língua portuguesa**. 6. ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2007.

FIORIN, Jose Luiz. **Argumentação**. 3. ed. São Paulo: Contexto, 2017.

GARCIA, Othon. **Comunicação em Prosa Moderna**. Rio de Janeiro: FGV, 2009.

KOCH, Ingedore V.; TRAVAGLIA, Luiz Carlos. **Texto e coerência**. 13. ed. São Paulo: Cortez, 2011.



**EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2024**  
**PARA PROVIMENTO DE CARGOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUAÇU - MG**



MARCUSCHI, Luiz Antônio. Gêneros textuais: definição e funcionalidade. In: DIONÍSIO, A.P.; MACHADO, A.R.; BEZERRA M.A. **Gêneros textuais & Ensino**. Rio de Janeiro: Lucerna, 2002.

MARINHO, Janice Helena Chaves; DACONTI, Geruza Corrêa; CUNHA, Gustavo Ximenes. **O texto e sua tipologia: fundamentos e aplicações**. Belo Horizonte: Faculdade de Letras da UFMG, 2012. *Link* para acesso ao livro: <http://www.lettras.ufmg.br/profs/janice/>.

TRAVAGLIA, Luiz Carlos. **Gramática e interação: uma proposta para o ensino de gramática**. São Paulo: Cortez, 2003.

## **MATEMÁTICA (TODOS OS CARGOS)**

### **PROGRAMA**

#### MATEMÁTICA

**1. Números:** conjuntos numéricos: naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais. Operações fundamentais, sistema de numeração, divisibilidade, fatoração, máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum, operações com frações, representação decimal, números decimais periódicos e não-periódicos. Mínimo Múltiplo Comum - MMC e Máximo Divisor Comum - MDC. **2. Matemática comercial:** razões, proporções, regra de três simples e composta. Porcentagem e Juros simples. **3. Estatística:** conceitos fundamentais de estatística descritiva (população, amostra e amostragem). Organização de dados (tabelas e gráficos). Medidas de tendência central (média, moda e mediana). **4. Sequências:** progressões aritméticas e geométricas. **5. Cálculo algébrico:** equações do 1º grau. Raízes de uma equação algébrica. **6. Geometria plana:** áreas e perímetros - triângulos, quadriláteros e circunferências.

#### RACIOCÍNIO LÓGICO

**1.** Noções básicas da lógica matemática: proposições, problemas com tabelas, argumentação e associação lógica. **2.** Verdades e mentiras: resolução de problemas. **3.** Diagramas lógicos e sequências lógicas. **4.** Casa de pombos. **5.** Orientação espacial e temporal.

### **REFERÊNCIAS**

BASTOS, Cleverson Leite e Keller, Vicente. **Aprendendo Lógica**. Petrópolis: Vozes, 2015.

CHAVANTE, Eduardo; PRESTES, Diego. **Coleção Matemática e suas tecnologias**. 1. ed. São Paulo: Edições SM, 2020.

DANTE, L. R. **Matemática-Contextos e Aplicações**. Ensino Médio. Vol. 1, 2 e 3. São Paulo: Ática, 2011.

FILHO, Edgar de Alencar. **Iniciação à Lógica Matemática**. São Paulo: Nobel, 2017.

GIOVANNI, J; CASTRUCCI, B; Giovanni, Jr. **A Conquista da Matemática**. Coleção do 6º ao 9º ano do Ensino Fundamental. São Paulo: FTD, 2018.

IEZZI, G; DOLCE O. et al. **Matemática: Volume único**. 6. ed. São Paulo: Saraiva, 2015.

IEZZI, G. et al. **Matemática Ciência e aplicações**. Volumes 1, 2 e 3. 9. ed. São Paulo: Saraiva, 2016.

LUSTOSA, Daniel. **Raciocínio Lógico-Matemático de A Z**. São Paulo: Alfacon, 2021.

MARIANO, Fabrício. **Raciocínio Lógico para Concursos**. Série Provas e Concursos. 5. ed. São Paulo: Campus, 2012.

PAIVA, M. R. **Matemática: Paiva**. Volumes 1, 2 e 3. 3. ed. Moderna Plus. São Paulo: Moderna, 2015.

SMOLE, K. C. S.; DINIZ, M. I. **Matemática - Ensino Médio**. vol. 1, 2 e 3. 9. ed. São Paulo: Saraiva, 2013.

SMOLE, Kátia Stocco; DINIZ, Maria Ignez. **Ser protagonista: matemática** (6 volumes). São Paulo: Edições SM, 2020. (Coleção ser protagonista).



EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2024  
PARA PROVIMENTO DE CARGOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUAÇU - MG



## CONHECIMENTOS GERAIS (TODOS OS CARGOS)

### PROGRAMA

1. Conhecimentos básicos sobre o ordenamento jurídico brasileiro. 2. Atualidades sobre o Estado de Minas Gerais e sobre o Brasil. 3. Conhecimentos históricos, geográficos, políticos, econômicos, culturais e sociais sobre o Brasil, o Estado de Minas Gerais e o Município de Manhuaçu.

### REFERÊNCIAS

BRASIL. Câmara dos Deputados. **Portal da Constituição Cidadã**. Disponível em [https://www2.camara.leg.br/atividade-legislativa/legislacao/Constituicoes\\_Brasileiras/constituicao-cidada/constituicao-federal](https://www2.camara.leg.br/atividade-legislativa/legislacao/Constituicoes_Brasileiras/constituicao-cidada/constituicao-federal).

BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil**. Brasília: Supremo Tribunal Federal, Secretaria de Altos Estudos, Pesquisas e Gestão da Informação, 2024. Disponível em <https://www.stf.jus.br/arquivo/cms/legislacaoConstituicao/anexo/CF.pdf>.

BRASIL. Ministério da Igualdade Racial. **Apresentação Senado 12/04/2023**. Disponível em <https://www.gov.br/igualdaderacial/pt-br/central-de-conteudos-1/apresentacoes/mir-apresentacao-senado-1.pdf/view>.

BRASIL. Ministério dos Direitos Humanos. **Observatório Nacional dos Direitos Humanos**. Disponível em <https://observadh.mdh.gov.br/>.

BRASIL. Ministério das Mulheres. **Observatório Brasil da Igualdade de Gênero**. Disponível em <https://www.gov.br/mulheres/pt-br/aceso-a-informacao/observatorio-brasil-da-igualdade-de-genero>.

FAUSTO, Boris. **História do Brasil**. São Paulo: EDUSP, 2006.

FUNDAÇÃO NACIONAL DOS POVOS INDÍGENAS. **Sítio eletrônico oficial**. Disponível em <https://www.gov.br/funai/pt-br>.

INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA. **Atlas Geográfico Escolar**. Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE). Disponível em <https://atlasescolar.ibge.gov.br/atlas.html>.

INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA. Minas Gerais. **Manhuaçu**. Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE). Disponível em <https://cidades.ibge.gov.br/brasil/mg/manhuacu>.

MINAS GERAIS. Assembleia Legislativa de Minas Gerais. **300 anos de Minas Gerais**. Disponível em <https://sites.almg.gov.br/minas300>.

MANHUAÇU-MG. Prefeitura Municipal de Manhuaçu. **Sítio eletrônico oficial**. Disponível em <https://www.manhuacu.mg.gov.br/>.

## AGENTE DE TRÂNSITO E TRANSPORTE

### PROGRAMA

Legislação e Sinalização de Trânsito – Código de Trânsito Brasileiro e seus anexos. Regras gerais para a circulação e conduta de veículos e pedestres no perímetro urbano e nas estradas. Os sinais de trânsito, segurança e velocidade. Registro e licenciamento de veículos. Condutores de veículos – deveres e proibições. As infrações à legislação de trânsito, penalidades e recursos. Educação para o trânsito. Primeiros socorros em acidentes de trânsito. Circulação urbana e trânsito. Direção defensiva. Código de Posturas do Município de Manhuaçu. Sistema viário do Município de Manhuaçu

### REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE MEDICINA DE TRÁFEGO – ABRAMET. **Noções de Primeiros Socorros no**



**EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2024**  
**PARA PROVIMENTO DE CARGOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUAÇU - MG**



**Trânsito.** São Paulo: ABRAMET, 2005. Disponível em: [https://www.detran.sp.gov.br/wps/wcm/connect/37893554-ed5e-408b-8ecc-12b9d6d5362a/NOCOES\\_1\\_SOCORROS+e+detran.pdf?MOD=AJPERES&CVID=klHeeWC](https://www.detran.sp.gov.br/wps/wcm/connect/37893554-ed5e-408b-8ecc-12b9d6d5362a/NOCOES_1_SOCORROS+e+detran.pdf?MOD=AJPERES&CVID=klHeeWC). Acesso em: 04 ago. 2024.

BRASIL. Presidência da República. **Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997.** Institui o Código de Trânsito Brasileiro e suas alterações. Diário Oficial [da] União, Brasília, DF, 24 set. 1997. Art. 29 e 252. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/LEIS/L9503Compilado.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L9503Compilado.htm). Acesso em: 04 ago. 2024.

BRASIL. Ministério dos Transportes. DENATRAN. **Manual Brasileiro de Sinalização de Trânsito.** vol. I a VII. Disponível em: <https://www.gov.br/transportes/pt-br/assuntos/transito/senatran/manuais-brasileiros-de-sinalizacao-de-transito>. Acesso em: 04 ago. 2024.

BRASIL. Ministério das Cidades. DENATRAN. **Manual de direção defensiva.** 2005. Disponível em: [http://vias-seguras.com/documentos/arquivos/denatran\\_manual\\_de\\_direcao\\_defensiva\\_maior\\_2005](http://vias-seguras.com/documentos/arquivos/denatran_manual_de_direcao_defensiva_maior_2005). Acesso em: 04 ago. 2024.

BRASIL. Ministério da Infraestrutura. Conselho Nacional de Trânsito. **Resolução CONTRAN nº 912, de 28 de março de 2022.** Estabelece os equipamentos obrigatórios para a frota de veículos em circulação, 2022. Disponível em: <https://www.gov.br/infraestrutura/pt-br/assuntos/transito/conteudo-contran/resolucoes/Resolucao9122022.pdf>. Acesso em: 04 ago. 2024.

Lei Complementar Municipal 04/2017 e suas alterações – Dispõe Sobre o Código de Posturas do Município de Manhuaçu.

Lei Complementar Municipal 05/2017 e suas alterações – Dispõe sobre o sistema viário do Município de Manhuaçu e dá outras providências.

## **FISCAL MUNICIPAL**

### **PROGRAMA**

#### NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO

Princípios do Direito Administrativo. Administração Pública: conceito, finalidade, órgãos e agentes. Administração Pública direta e indireta. Poderes administrativos. Atos administrativos: conceitos, requisitos, atributos, classificação, espécies, motivação, revogação e anulação. Contratos administrativos: conceito, espécies, formalização alteração, execução. Inexecução, revisão e rescisão. Licitação: conceito, princípios, modalidades, dispensa e inexigibilidade, sanções penais. Lei de licitações e contratos administrativos. Recursos administrativos. Serviços públicos: conceito, classificação, delegação concessão, permissão e autorização. Servidores públicos. Regime jurídico. Organização do serviço público. Direitos, deveres e proibições do servidor público. Responsabilidade administrativa, civil e criminal do servidor público. Lei de acesso à informação. Bens públicos: conceito, classificação, aquisição, uso, alienação, imprescritibilidade, impenhorabilidade. Controle da Administração. Responsabilidade civil das pessoas jurídicas de direito público e das privadas prestadoras de serviço público. Direito de regresso. Processo administrativo: processo e procedimento, princípios, fases e modalidades. Improbidade administrativa. Marco Civil da Internet. Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais. Lei de Liberdade Econômica. Lei Complementar Municipal 04/2017 de Manhuaçu. Lei Complementar Municipal 11/2019 de Manhuaçu.

### **REFERÊNCIAS**

BRASIL. **Constituição da República de 1988.**

BRASIL. **Lei nº 8.429/1992.** Dispõe sobre as sanções aplicáveis em virtude da prática de atos de improbidade administrativa, de que trata o § 4º do art. 37 da Constituição Federal; e dá outras providências.

BRASIL. **Lei nº 9.784/1999.** Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal.

BRASIL. **Lei nº 12.965/2014.** Estabelece princípios, garantias, direitos e deveres para o uso da Internet no Brasil.

BRASIL. **Lei nº 14.133/2021.** Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

BRASIL. **Lei nº 13.709/2018.** Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

BRASIL. **Lei nº 13.874/2019.** Lei de Liberdade Econômica.

Lei Complementar Municipal 04/2017 e suas alterações - Dispõe Sobre o Código de Posturas do Município de Manhuaçu.



**EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2024**  
**PARA PROVIMENTO DE CARGOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUAÇU - MG**



Lei Complementar Municipal 11/2019 e suas alterações - Dispõe sobre o Código de Obras do Município de Manhuaçu e dá outras providências.

### NOÇÕES DE DIREITO TRIBUTÁRIO E FINANCEIRO

Sistema Tributário Nacional. Competência para legislar sobre direito tributário. Processo legislativo tributário. Competência tributária. Fontes do Direito Tributário. Conceito de tributo e espécies tributárias. Limitações do poder de tributar. Princípios tributários. Imunidades tributárias. Código Tributário Nacional. Fato gerador da obrigação tributária. Obrigações tributárias. Sujeito ativo e sujeito passivo da obrigação tributária. Responsabilidade tributária. Crédito tributário. Lançamento tributário: conceito, técnicas e modalidades. Suspensão da exigibilidade do crédito tributário. Extinção do crédito tributário. Exclusão do crédito tributário. Administração Tributária. Repartição das receitas tributárias. Finanças públicas. Princípios gerais. Competência legislativa. Fontes do direito financeiro. Normas gerais. Receitas públicas. Despesas públicas. Crédito público. Estrutura dos orçamentos públicos. Princípios e normas constitucionais orçamentárias. Elaboração das leis orçamentárias. Plano plurianual. Lei de Diretrizes Orçamentárias. Lei orçamentária anual. Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária: controle interno, externo e tribunais de contas. Responsabilidade fiscal. Lei Complementar Municipal 02/2017 e suas alterações - Dispõe sobre o Código Tributário do Município de Manhuaçu.

### **REFERÊNCIAS**

BRASIL. **Constituição da República de 1988.**

BRASIL. **Lei nº 5.172/66.** Código Tributário Nacional.

BRASIL. **Lei nº 6.830/80.** Lei de Execuções Fiscais.

BRASIL. **Lei nº 4.320/1964.** Normas gerais de Direito Financeiro.

BRASIL. **Lei Complementar nº 101/2001.** Lei de Responsabilidade Fiscal.

Lei Complementar Municipal 02/2017 e suas alterações - Dispõe sobre o Código Tributário do Município de Manhuaçu.

### **TÉCNICO DE INFORMÁTICA**

#### **PROGRAMA**

**1. Sistemas operacionais:** conhecimentos do ambiente Windows XP, Windows 7 e Windows 10: configurações básicas do Sistema Operacional; organização de pastas e arquivos; operações de manipulação de pastas e arquivos (criar, copiar, mover, excluir e renomear). **2. Conhecimentos do ambiente Linux:** comandos e configurações básicas. **3. Editor de texto Microsoft Word 2016 e superior:** criação, edição, formatação e impressão; criação e manipulação de tabelas; inserção e formatação de gráficos e figuras; geração de mala direta. **4. Planilha eletrônica Microsoft Excel 2016 e superior:** criação, edição, formatação e impressão; utilização de fórmulas; geração de gráficos; classificação e organização de dados. **5. Software de criação e apresentação de slides PowerPoint 2016 e superior:** criação, formatação, impressão e utilização de recursos disponíveis para criação e apresentação de *slides*. **6. Conhecimentos de internet:** noções básicas; correio eletrônico (receber e enviar mensagens; anexos; catálogos de endereço; organização das mensagens); navegadores (Internet Explorer, Google Chrome e Mozilla Firefox). **7. Conceitos de segurança da informação, noções básicas de segurança da informação:** Políticas de Segurança da Informação. Classificação da informação, segurança física e segurança lógica. Análise e gerenciamento de riscos. Ameaça, tipos de ataques e vulnerabilidade. Ataques e proteções relativos a hardware, sistemas operacionais, aplicações, bancos de dados e redes. **8. Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).** **9. Sistemas de backup:** Tipos de *backup*. Planos de contingência. Meios de armazenamento para *backups*. **10. Banco de dados:** serviços de reparos e SGBD (Sistemas de Gerenciamento de Banco de Dados) **11. Redes de computadores e internet:** Conceitos básicos. Principais conceitos de Internet. Infraestrutura física para redes. Topologias de rede. Interconexão de redes. Equipamentos (*gateways, hubs, repetidores, bridges, switches*, roteadores). **12. Cloud computing:** Noções básicas, conceito, definição, características e dificuldades.

### **REFERÊNCIAS**

AMAZON. **Amazon Web Services.** Disponível em: <https://aws.amazon.com/>.



**EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2024**  
**PARA PROVIMENTO DE CARGOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUAÇU - MG**



BRASIL. Presidência da República. Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome. **Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD)**. Disponível em: <https://www.gov.br/cidadania/pt-br/aceso-a-informacao/lgpd>.

CERT.BR. **Cartilha de Segurança para Internet**. Disponível em: <https://cartilha.cert.br/>.

CONCEITOS. **Conceitos**. Disponível em: <https://conceitos.com/>.

GOOGLE. **Manuais on-line do Google Chrome**. Disponível em: <https://support.google.com/chrome/?hl=pt-BR>.

GUIMARÃES, Célio Cardoso. **Fundamentos de banco de dados: modelagem, projeto e linguagem SQL**. Campinas, SP: UNICAMP, 2010.

INFOWESTER. Disponível em: <https://www.infowester.com/>

LINUX. **Certificação Linux**. Disponível em: [www.certificacaolinux.com.br](http://www.certificacaolinux.com.br).

LINUX. **Manuais on-line do Sistema Operacional Linux**. Disponível em: [www.linux.com](http://www.linux.com).

KUROSE, James F. **Redes de Computadores e a Internet: uma abordagem top-down**. Pearson: 2010.

MICROSOFT. **Auxílio e aprendizado do Excel**. Disponível em: <https://support.office.com/pt-BR/Excel>.

MICROSOFT. **Auxílio e aprendizado do PowerPoint**. Disponível em <https://support.office.com/pt-BR/PowerPoint>.

MICROSOFT. **Auxílio e aprendizado do Word**. Disponível em: <https://support.office.com/pt-BR/Word>.

MICROSOFT. **Bem-vindo ao Suporte da Microsoft**. Disponível em: <https://support.microsoft.com/pt-br>.

MICROSOFT. **Manual on-line do Internet Explorer**. Disponível em: <https://support.microsoft.com/pt-br/products/internet-explorer>

MICROSOFT. **Manuais on-line do Sistema Operacional Windows**. Disponível em: <https://support.microsoft.com/pt-br>

MONTEIRO, Mario A. **Introdução a Organização de Computadores**. 4. ed. Rio de Janeiro: LTC Editora, 2007.

MOZILLA. **Manuais on-line do Mozilla Firefox**. Disponível em: <https://support.mozilla.org/pt-BR/>

SIGNIFICADOS. **Significados**. Disponível em: <https://www.significados.com.br/>. Acesso em: 14 mar. 2024.

SILBERSCHATZ, Abraham; KORTH, Henry F.; SUDARSHAN, S. **Sistema de banco de dados**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2012.

TANENBAUM, Andrew S. **Redes de computadores**. 4. ed. São Paulo: Pearson, 2003.

TECHTUDO. **Techtudo**. Disponível em: <https://www.techtudo.com.br/>. Acesso em: 14 mar. 2024.

TECMUNDO. **Tecmundo**. Disponível em: <https://www.tecmundo.com.br/>. Acesso em: 14 mar. 2024.

## TÉCNICO EM ENFERMAGEM

### PROGRAMA

Assistência de enfermagem. Medicação. Fundamentos e Procedimentos de Enfermagem. Biossegurança. Infecção relacionada à assistência à saúde. Segurança do paciente. Processamento de produtos para a saúde. Legislação de Enfermagem. Código de Ética da Enfermagem.

### REFERÊNCIAS

BARROS ALBL, LOPES JL, MORAIS SCR. **Procedimentos de enfermagem para a prática clínica**. Porto Alegre: Artmed, 2019.

BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. **Norma regulamentadora nº 32**. Disponível em: <https://www.gov.br/trabalho-e-emprego/pt-br/assuntos/inspecao-do-trabalho/seguranca-e-saude-no-trabalho/ctpp-nrs/normas-regulamentadoras-nrs>  
Acesso em: 04 ago. 2024.





**EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2024  
PARA PROVIMENTO DE CARGOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUAÇU - MG**



BRASIL. Ministério da Saúde. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. **Programa Nacional de Prevenção e Controle de Infecções Relacionadas à Saúde 2021 a 2025**. Brasília: Anvisa, 2021. Disponível: [https://www.gov.br/anvisa/pt-br/centraisdeconteudo/publicacoes/servicosdesaude/publicacoes/pnpciras\\_2021\\_2025.pdf](https://www.gov.br/anvisa/pt-br/centraisdeconteudo/publicacoes/servicosdesaude/publicacoes/pnpciras_2021_2025.pdf) Acesso em: 04 ago. 2024.

BRASIL. Ministério da Saúde. **Programa Nacional de Segurança do Paciente (PNSP)**. Disponível em: <https://www.gov.br/saude/pt-br/aceso-a-informacao/acoes-e-programas/pnsp> Acesso em: 04 ago. 2024.

BRASIL. Ministério da Saúde. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. **Resolução - RDC nº 15, de 15 de março de 2012**. Dispõe sobre requisitos de boas práticas para o processamento de produtos para saúde e dá outras providências. Disponível: [https://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/anvisa/2012/rdc0015\\_15\\_03\\_2012.html](https://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/anvisa/2012/rdc0015_15_03_2012.html). Acesso em: 04 ago. 2024.

CONSELHO FEDERAL DE ENFERMAGEM. **Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem**. Disponível em: <https://www.cofen.gov.br/resolucao-cofen-no-5642017/>. Acesso em: 04 ago. 2024.

HINKLE, J. L.; CHEEVER, K. H. **Tratado de Enfermagem médico-cirúrgica**. 14. ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2020.

MORTON, P.G.; FONTAINE, D. K. **Cuidados críticos de enfermagem: uma abordagem holística**. 11. ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2019.

POTTER, Patricia et al. **Fundamentos de enfermagem**. 9. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2017. 1360p.

## TÉCNICO EM PATOLOGIA CLÍNICA OU ANÁLISES

### PROGRAMA

**1. Técnicas e procedimentos gerais de laboratório:** Manuseio e manutenção de equipamentos e acessórios de laboratório. Noções básicas de biossegurança e boas práticas de laboratório. Conhecimento de ações baseadas nos procedimentos operacionais padronizados na prática diária. Atividades de vigilância à saúde. **2. Coleta de material biológico:** Coleta de material biológico, utilizando-se de técnicas adequadas, conservação e transportar empregando os meios e instrumentos necessários. Utilização adequada de anticoagulantes e conservantes. Orientações sobre preparo de pacientes para coleta. **3. Métodos analíticos de rotina.**

### REFERÊNCIAS

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Departamento de Vigilância Epidemiológica. **Biossegurança em Laboratórios biomédicos e de microbiologia**. 3. ed. em português rev. e atual. Brasília: Ministério da Saúde, 2006.

BRASIL. Ministério da Saúde. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. **Manual de gerenciamento de resíduos de serviços de saúde**. Brasília: Ministério da Saúde, 2006. 182p.

BRASIL. Ministério da Saúde. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. **RDC nº 504, de 27 de maio de 2021**.

BRASIL. Ministério da Saúde. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. **RDC nº 786, de 10 de maio de 2023**.

MOLINARO, Etelcia Moraes. **Conceitos e métodos para a formação de profissionais em laboratórios de saúde**. vol. 1. Rio de Janeiro: EPSJV; IOC, 2009. Disponível em: <https://www.fiocruz.br/ioc/media/Livropoli.pdf>

SOCIEDADE BRASILEIRA DE PATOLOGIA CLÍNICA/MEDICINA LABORATORIAL. **Recomendações da Sociedade Brasileira de Patologia Clínica/Medicina Laboratorial (SBPC/ML): boas práticas em laboratório clínico**. Barueri, SP: Manole, 2020.

SOCIEDADE BRASILEIRA DE PATOLOGIA CLÍNICA/MEDICINA LABORATORIAL. **Recomendações da Sociedade Brasileira de Patologia Clínica/Medicina Laboratorial (SBPC/ML): coleta e preparo da amostra biológica**. Barueri, SP: Manole / Minha Editora, 2014.

SOCIEDADE BRASILEIRA DE PATOLOGIA CLÍNICA/MEDICINA LABORATORIAL. **Recomendações da Sociedade Brasileira de Patologia Clínica/Medicina Laboratorial (SBPC/ML): fatores pré-analíticos e interferentes em ensaios**. Barueri, SP: Manole, 2018.

SOCIEDADE BRASILEIRA DE PATOLOGIA CLÍNICA/MEDICINA LABORATORIAL. **Recomendações da Sociedade Brasileira de Patologia Clínica/Medicina Laboratorial para coleta de sangue venoso**. 2. ed. Barueri, SP: Minha Editora, 2010.



## TÉCNICO EM RADIOLOGIA

### PROGRAMA

Sistema emissor, formação e propriedades dos raios X. Formação e documentação da imagem radiográfica. Imagem radiográfica digital. Qualidade da imagem radiográfica. Proteção radiológica. Noções básicas de anatomia, posição anatômica, planos e linhas, termos de posicionamento e relação, termos relacionados com movimentos, sistemas do corpo humano. Equipamentos de raios-x, fatores de exposição radiográfica, técnicas especiais, posicionamento, incidência ou projeção, identificação das imagens radiográficas, exame radiográfico. Noções de anatomia e estudo radiográfico: cabeça, pescoço, coluna vertebral, esqueleto torácico e membros superiores, pelve óssea (bacia) e membros inferiores, tórax e abdome.

### REFERÊNCIAS

BIASOLI Jr., Antônio. **Técnicas Radiográficas**: princípios físicos, anatomia básica, posicionamento, radiologia digital, tomografia computadorizada. 2. ed. Rio de Janeiro: Editora Rubio, 2016.

## SUPERIOR – CARGOS DAS SECRETARIAS GERAL E SAÚDE

### LÍNGUA PORTUGUESA (TODOS OS CARGOS)

### PROGRAMA

**1.** Compreensão e interpretação de textos. **2.** Tipologia textual e gêneros textuais. **3.** Denotação e conotação. **4.** Recursos verbais, não verbais e multissemióticos. **5.** Argumentação, opinião e informação. **6.** Estratégias argumentativas. **7.** Funções da linguagem. **8.** Figuras de linguagem. **9.** Coesão e coerência textuais. **10.** Noções de variação linguística. **11.** Conhecimentos gerais sobre a norma-padrão da língua e a gramática tradicional. **12.** Classes de palavras. **13.** Sinonímia, antonímia e polissemia. **14.** Concordância verbal e nominal. **15.** Regência verbal e nominal. **16.** Uso do sinal indicativo de crase. **17.** Pontuação. **18.** Ortografia. **19.** Acentuação gráfica. **20.** Formação de palavras. **21.** Colocação pronominal.

### REFERÊNCIAS

ABAURRE, Maria Luiza M.; ABAURRE, Maria Bernadete M. **Produção de texto**: interlocução e gêneros. São Paulo: Moderna, 2007.

ACADEMIA BRASILEIRA DE LETRAS. **Vocabulário Ortográfico da Língua Portuguesa**. Disponível em: <http://www.academia.org.br/nossa-lingua/busca-no-vocabulario>. Acesso em: 04 ago. 2024.

AULETE. Dicionário Caldas Aulete. Disponível em: <http://aulete.com.br/>. Acesso em: 14 mar. 2024.

BRASIL. Presidência da República. Casa Civil. **Manual de redação da Presidência da República**. Casa Civil, Subchefia de Assuntos Jurídicos. Coordenação de Gilmar Ferreira Mendes, Nestor José Forster Júnior *et al.* 3. ed. Brasília: Presidência da República, 2018. 189 p. Disponível em: <http://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/manual-de-redacao-da-presidencia-da-republica/manual-de-redacao.pdf>. Acesso em: 4 ago. 2024.

CEGALLA, Domingos Paschoal. **Novíssima Gramática da Língua Portuguesa**. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2005.

CHALHUB, S. **Funções da linguagem**. 11. ed. São Paulo: Ática, 2002.

CUNHA, Celso; CINTRA, Lindley. **Nova gramática do português contemporâneo**. 7. ed. Rio de Janeiro: Lexikon, 2017.

KOCH, I. G. V. **Argumentação e Linguagem**. 10. ed. São Paulo: Cortez, 2006a.

KOCH, I. G. V. **Ler e compreender: os sentidos do texto**. 3. ed. São Paulo: Contexto, 2006b.



EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2024  
PARA PROVIMENTO DE CARGOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUAÇU - MG



PRIBERAM. **Dicionário Priberam da Língua Portuguesa.** 2008-2023. Disponível em: <https://dicionario.priberam.org>. Acesso em: 04 ago. 2024.

## MATEMÁTICA / RACIOCÍNIO LÓGICO (TODOS OS CARGOS)

### PROGRAMA

#### MATEMÁTICA

1. Números: conjuntos numéricos: naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais. Operações fundamentais, sistema de numeração, divisibilidade, fator de decomposição, máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum, operações com frações, representação decimal, números decimais periódicos e não-periódicos. Mínimo Múltiplo Comum - MMC e Máximo Divisor Comum - MDC. 2. Matemática comercial: razões, proporções, regra de três simples e composta. Porcentagem, juros simples e juros composto. Desconto. 3. Estatística: conceitos fundamentais de estatística descritiva (população, amostra e amostragem). Organização de dados (tabelas e gráficos). Medidas de tendência central (média, moda e mediana). 4. Sequências: progressões aritméticas e geométricas. 5. Cálculo algébrico: equações do 1º grau. Raízes de uma equação algébrica. 6. Funções: conceitos de função: funções reais de uma variável, gráfico, domínio e imagem. Funções polinomiais e funções exponenciais. 7. Geometria plana: áreas e perímetros de triângulos, quadriláteros e circunferências. 8. Probabilidade: probabilidade de um evento.

#### RACIOCÍNIO LÓGICO

1. Noções básicas da lógica matemática: proposições, problemas com tabelas, argumentação e associação lógica. 2. Verdades e mentiras: resolução de problemas. 3. Diagramas lógicos e sequências lógicas. Casa de pombos. 5. Orientação espacial e temporal.

### REFERÊNCIAS

- BRASIL. Ministério da Educação. **Base Nacional Comum Curricular.** Brasília, 2018.
- BASTOS, Cleverson Leite e Keller, Vicente. **Aprendendo Lógica.** Petrópolis, Vozes, 2015.
- CHAVANTE, Eduardo; PRESTES, Diego. **Coleção Matemática e suas tecnologias.** 1. ed. São Paulo: Edições SM, 2020.
- DANTE, L. R. **Matemática-Contextos e Aplicações.** Ensino Médio. vol. 1, 2 e 3. São Paulo: Ática, 2011.
- FILHO, Edgar de Alencar. **Iniciação à Lógica Matemática.** São Paulo: Nobel, 2017.
- GIOVANNI, J; CASTRUCCI, B; Giovanni, Jr. **A Conquista da Matemática.** Coleção do 6º ao 9º ano do Ensino Fundamental. São Paulo: FTD, 2018.
- IEZZI, G; DOLCE O. et al. **Matemática:** volume único. 6. ed. São Paulo: Saraiva, 2015.
- IEZZI, G. et al. **Matemática Ciência e aplicações.** Volumes 1, 2 e 3. 9. ed. São Paulo: Saraiva, 2016.
- LUSTOSA, Daniel. **Raciocínio Lógico-Matemático de A Z.** São Paulo: Alfacon, 2021.
- MARIANO, Fabrício. **Raciocínio Lógico para Concursos.** Série Provas e Concursos. 5. ed. São Paulo: Campus, 2012.
- PAIVA, M. R. **Matemática: Paiva.** Volumes 1, 2 e 3. 3. ed. Moderna Plus. São Paulo: Moderna, 2015.
- SMOLE, K. C. S.; DINIZ, M. I. **Matemática.** Ensino Médio - Vol. 1, 2 e 3. 9. ed. Editora Saraiva, 2013.
- SMOLE, Kátia Stocco; DINIZ, Maria Ignez. **Ser protagonista:** matemática (6 volumes). São Paulo: Edições SM, 2020. (Coleção ser protagonista).



**EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2024**  
**PARA PROVIMENTO DE CARGOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUAÇU - MG**



## CONHECIMENTOS GERAIS

### PROGRAMA

1. Conhecimentos básicos sobre o ordenamento jurídico brasileiro. 2. Atualidades sobre o Estado de Minas Gerais e sobre o Brasil. 3. Conhecimentos históricos, geográficos, políticos, econômicos, culturais e sociais sobre o Brasil, o Estado de Minas Gerais e o Município de Manhuaçu.

### REFERÊNCIAS

BRASIL. Câmara dos Deputados. **Portal da Constituição Cidadã**. Disponível em [https://www2.camara.leg.br/atividade-legislativa/legislacao/Constituicoes\\_Brasileiras/constituicao-cidada/constituicao-federal](https://www2.camara.leg.br/atividade-legislativa/legislacao/Constituicoes_Brasileiras/constituicao-cidada/constituicao-federal)

BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil**. Brasília: Supremo Tribunal Federal, Secretaria de Altos Estudos, Pesquisas e Gestão da Informação, 2024. Disponível em <https://www.stf.jus.br/arquivo/cms/legislacaoConstituicao/anexo/CF.pdf>.

BRASIL. Ministério da Igualdade Racial. **Apresentação Senado 12/04/2023**. Disponível em <https://www.gov.br/igualdaderacial/pt-br/central-de-conteudos-1/apresentacoes/mir-apresentacao-senado-1.pdf/view>.

BRASIL. Ministério dos Direitos Humanos. **Observatório Nacional dos Direitos Humanos**. Disponível em <https://observadh.mdh.gov.br/>.

BRASIL. Ministério das Mulheres. **Observatório Brasil da Igualdade de Gênero**. Disponível em <https://www.gov.br/mulheres/pt-br/aceso-a-informacao/observatorio-brasil-da-igualdade-de-genero>.

FAUSTO, Boris. **História do Brasil**. São Paulo: EDUSP, 2006.

FUNDAÇÃO NACIONAL DOS POVOS INDÍGENAS. **Sítio eletrônico oficial**. Disponível em <https://www.gov.br/funai/pt-br>.

INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA. **Atlas Geográfico Escolar**. Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE). Disponível em <https://atlascolar.ibge.gov.br/atlas.html>.

INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA. Minas Gerais. **Manhuaçu**. Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE). Disponível em <https://cidades.ibge.gov.br/brasil/mg/manhuacu>.

MINAS GERAIS. Assembleia Legislativa de Minas Gerais. **300 anos de Minas Gerais**. Disponível em <https://sites.almg.gov.br/minas300>.

MANHUAÇU-MG. Prefeitura Municipal de Manhuaçu. **Sítio eletrônico oficial**. Disponível em <https://www.manhuacu.mg.gov.br/>.

## ANALISTA JURÍDICO

### PROGRAMA

#### NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL

Aplicabilidade e interpretação das Normas Constitucionais. Poder Constituinte. Conceito, Finalidade, Titularidade e espécies. cláusulas pétreas. Supremacia da Constituição. Controle de constitucionalidade. Sistemas de controle de Constitucionalidade. Ação direta de inconstitucionalidade. Ação declaratória de constitucionalidade. Arguição de descumprimento de Preceito Fundamental. Princípios Fundamentais da Constituição Brasileira. Direitos e Garantias Fundamentais. Direitos e Deveres Individuais e Coletivos. Direitos Sociais. Nacionalidade. Direitos Políticos. Administração Pública: disposições gerais. Servidores públicos. Organização dos Poderes: Poder Legislativo. Funções do Poder Legislativo. Poder Executivo. Poder Judiciário. Direito do Consumidor. Súmulas, enunciados e informativos jurisprudenciais do Supremo Tribunal Federal e do Superior Tribunal de Justiça. Teses de repercussão geral e de recursos repetitivos.



**EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2024**  
**PARA PROVIMENTO DE CARGOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUAÇU - MG**



## REFERÊNCIAS

BARROSO, Luís Roberto. **Interpretação e aplicação da Constituição**. São Paulo: Saraiva.

BERNARDES JÚNIOR, José Alcione; MOREIRA, Bernardo Motta. **As funções do parlamento na contemporaneidade**. Assembleia Legislativa do Estado de Minas Gerais, Núcleo de Estudos e Pesquisas do Legislativo (Nepel). 2023. Disponível em: [https://dspace.almg.gov.br/bitstream/11037/52038/4/Nepel%202023\\_completo.pdf](https://dspace.almg.gov.br/bitstream/11037/52038/4/Nepel%202023_completo.pdf). Acesso em: 15 abr. 2024.

BRASIL. **Constituição da República de 1988**.

BRASIL. **Decreto-Lei nº 4.657/1941**. Lei de Introdução às normas do Direito Brasileiro.

BRASIL. **Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990**. Dispõe sobre a proteção do consumidor e dá outras providências.

MENDES, Gilmar Ferreira e BRANCO, Paulo Gustavo Gonet. **Curso de direito constitucional**. São Paulo: Saraiva.

SILVA, José Afonso. **Curso de direito constitucional positivo**. São Paulo: Malheiros.

## NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO

Princípios do Direito Administrativo. Administração Pública: conceito, finalidade, órgãos e agentes. Administração Pública direta e indireta. Poderes administrativos. Atos administrativos: conceitos, requisitos, atributos, classificação, espécies, motivação, revogação e anulação. Contratos administrativos: conceito, espécies, formalização alteração, execução. Inexecução, revisão e rescisão. Licitação: conceito, princípios, modalidades, dispensa e inexigibilidade, sanções penais. Lei de licitações e contratos administrativos. Pregão. Recursos administrativos. Serviços públicos: conceito, classificação, delegação concessão, permissão e autorização. Servidores públicos. Regime jurídico. Organização do serviço público. Direitos, deveres e proibições do servidor público. Responsabilidade administrativa, civil e criminal do servidor público. Lei de acesso à informação. Bens públicos: conceito, classificação, aquisição, uso, alienação, imprescritibilidade, impenhorabilidade. Controle da Administração. Responsabilidade civil das pessoas jurídicas de direito público e das privadas prestadoras de serviço público. Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais. Processo administrativo: processo e procedimento, princípios, fases e modalidades. Súmulas, enunciados e informativos jurisprudenciais do Supremo Tribunal Federal e do Superior Tribunal de Justiça. Teses de repercussão geral e de recursos repetitivos.

## REFERÊNCIAS

BRASIL. **Constituição da República de 1988**.

BRASIL. **Lei nº 9.784/1999**. Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal.

BRASIL. **Lei nº 12.527/2011**. Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências.

BRASIL. **Lei nº 14.133/2021**. Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

BRASIL. **Lei nº 13.709/2018**. Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. **Curso de Direito Administrativo**. Rio de Janeiro: Forense.

MELLO, Celso Antônio Bandeira de. **Curso de Direito Administrativo**. São Paulo: Malheiros.

## NOÇÕES DE DIREITO CIVIL E PROCESSO CIVIL

Código Civil. Pessoa natural: começo, fim, personalidade, capacidade, emancipação, registro civil e nome. Domicílio. Ausência, morte natural e presumida. Pessoa jurídica: conceito e classificação. Associações. Fundações. Desconsideração da personalidade jurídica. Direitos da personalidade. Direito à vida. Direito à integridade física. Direito à privacidade. Direito à honra. Direito à imagem. Direito ao nome e direito à identidade pessoal. Bens. Classificação e regime jurídico. Bem de família. Fatos jurídicos. Conceito e classificação. Ato jurídico e negócio jurídico. Conceito e distinção. Existência, validade e eficácia. Defeitos do negócio jurídico. Condição, termo e encargo. Interpretação do negócio jurídico. Princípio da boa-fé objetiva. Princípio da conservação dos negócios jurídicos. Conversão, concentração e convalidação dos negócios. Influência do tempo nas relações jurídicas. Prescrição. Decadência. Obrigações. Conceito, fontes, elementos e caracteres da obrigação. Contratos. Noções gerais, conceito e classificação. Princípios de direito contratual. Responsabilidade



**EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2024**  
**PARA PROVIMENTO DE CARGOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUAÇU - MG**



pré-contratual. Formação dos contratos. Contrato Preliminar. Estipulação em favor de terceiro. Promessa de fato de terceiro. Contrato com pessoa a declarar. Vícios redibitórios. Direitos reais: conceito, características e natureza jurídica. Posse. Propriedade. Superfície. Servidões. Usufruto. Uso. Habitação. Direito do promitente comprador. Direitos reais de garantia. Responsabilidade civil: conceito, fundamentos e pressupostos. Responsabilidade objetiva e responsabilidade subjetiva. Normas fundamentais do processo civil e normas processuais civis. Jurisdição. Competência. Ação. Condições da ação. Pressupostos processuais. Preclusão. Sujeitos do processo. Capacidade processual. Capacidade postulatória. Deveres das partes e procuradores. Procuradores. Sucessão das partes. Sucessão dos procuradores. Litisconsórcio. Intervenção de terceiro. Juiz: poderes, deveres e responsabilidade do juiz. Ministério Público. Advocacia Pública. Defensoria Pública. Atos processuais: forma, tempo, lugar e comunicação. Prazos. Nulidades. Distribuição e registro. Valor da causa. Tutela provisória. Formação, suspensão e extinção do processo. Processo de conhecimento e cumprimento de sentença. Procedimento comum. Petição inicial. Improcedência liminar do pedido. Audiência de conciliação ou de mediação. Contestação, reconvenção e revelia. Audiência de instrução e julgamento. Providências preliminares e de saneamento. Julgamento conforme o estado do processo. Provas. Sentença e coisa julgada. Cumprimento da sentença. Liquidação. Súmulas, enunciados e informativos jurisprudenciais do Supremo Tribunal Federal e do Superior Tribunal de Justiça. Teses de repercussão geral e de recursos repetitivos.

### **REFERÊNCIAS**

- AMARAL, Francisco. **Direito Civil**. Introdução. São Paulo: Saraiva.
- ALVIM, Arruda. **Manual de direito processual civil**. São Paulo: Revista dos Tribunais.
- BRASIL. **Lei nº 10.406/2002**. Código Civil.
- BRASIL. **Lei nº 13.105/2015**. Código de Processo Civil.
- BRASIL. **Lei nº 9.099/95**. Juizados Especiais.
- DIDIER JR., Fredie. **Curso de Direito Processual Civil**. vol. 1, 2, 3, 4 e 5. Salvador: JusPodivm.
- THEODORO JUNIOR, Humberto. **Curso de direito processual civil**. Rio de Janeiro: Forense.

### **NOÇÕES DE DIREITO TRIBUTÁRIO E FINANCEIRO**

Sistema Tributário Nacional. Competência para legislar sobre direito tributário. Processo legislativo tributário. Competência tributária. Fontes do Direito Tributário. Conceito de tributo e espécies tributárias. Limitações do poder de tributar. Princípios tributários. Imunidades tributárias. Código Tributário Nacional. Vigência e aplicação das leis tributárias. Fato gerador da obrigação tributária. Obrigações tributárias. Sujeito ativo e sujeito passivo da obrigação tributária. Responsabilidade tributária. Crédito tributário. Lançamento tributário: conceito, técnicas e modalidades. Suspensão da exigibilidade do crédito tributário. Extinção do crédito tributário. Exclusão do crédito tributário. Administração Tributária. Repartição das receitas tributárias. Finanças públicas. Princípios gerais. Competência legislativa. Fontes do direito financeiro. Normas gerais. Receitas públicas. Despesas públicas. Crédito público. Estrutura dos orçamentos públicos. Princípios e normas constitucionais orçamentárias. Elaboração das leis orçamentárias. Plano plurianual. Lei de Diretrizes Orçamentárias. Lei orçamentária anual. Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária: controle interno, externo e tribunais de contas. Responsabilidade fiscal Normas gerais de direito financeiro. Súmulas, enunciados e informativos jurisprudenciais do Supremo Tribunal Federal e do Superior Tribunal de Justiça. Teses de repercussão geral e de recursos repetitivos.

### **REFERÊNCIAS**

- BALEIRO, Aliomar. **Direito tributário brasileiro**. Rio de Janeiro: Forense.
- BRASIL. **Constituição da República de 1988**.
- BRASIL. **Lei nº 5.172/66**. Código Tributário Nacional.
- BRASIL. **Lei nº 4.320/1964**. Normas gerais de Direito Financeiro.
- BRASIL. **Lei Complementar nº 101/2001**. Lei de Responsabilidade Fiscal.
- MACHADO, Hugo de Brito. **Curso de direito tributário**. São Paulo: Malheiros.
- MOREIRA, Bernardo Motta. **A Governamentalização do Poder de Tributar: desafios do processo legislativo tributário**. Belo Horizonte: Letramento; Casa do Direito, 2021.



**EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2024**  
**PARA PROVIMENTO DE CARGOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUAÇU - MG**



TORRES, Ricardo Lobo. **Curso de direito financeiro e tributário.** Renovar.

## ARQUITETO

### PROGRAMA

**1. Projeto de arquitetura e paisagismo:** Teoria e prática do projeto arquitetônico, metodologia de projeto, partido arquitetônico e suas condicionantes, implantação e análise do terreno e do entorno, estudo de acessos, fluxos e circulações. Etapas do projeto. Desenvolvimento e detalhamento de projeto arquitetônico, elaboração de memorial descritivo e especificações técnicas. Projeto paisagístico. Conforto ambiental, Iluminação e ventilação natural, insolação, luminotécnica, conforto acústico e térmico. Eficiência energética, conservação de energia e sustentabilidade. Acessibilidade em edifícios. Materiais de construção e sistemas construtivos. Norma de desempenho. Legislação Municipal. **2. Planejamento e urbanismo:** Legislação ambiental e urbanística. Teoria da urbanização. Histórico do planejamento urbano. Planejamento físico e urbano com elaboração de planos diretores e recomendações de ocupação, manutenção e uso. Parcelamento de solo urbano. Projeto de implantação de infraestrutura de arruamento, equipamentos urbanos e sinalização viária. Terraplenagem. Topografia. Sistema cartográfico e geoprocessamento. Fiscalização das posturas urbanísticas. Requalificação Urbana. Desenvolvimento Sustentável. **3. Coordenação e gestão de projetos:** Processo de projeto e sua gestão. Coordenação, gerenciamento e compatibilização de projetos arquitetônicos e complementares. Leitura e interpretação de projetos de instalações elétricas prediais, de projetos de instalações hidrossanitárias e de instalações especiais. Apoiar tecnicamente na elaboração do projeto de Prevenção e Combate a Incêndio e obtenção do Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros – AVCB. Estudo e avaliação de impactos ambientais e licenciamentos. Análise e verificação de projetos submetidos à aprovação, incluindo a emissão de pareceres técnicos. **4. Licitação de obras públicas:** Elaboração do Termo de Referência e Projeto Básico. Licitações e contratos. Gestão e Fiscalização de Contratos. Responsabilidade fiscal de contrato. Rescisão contratual. **5. Gerenciamento, planejamento e controle de obras:** Planejamento, orçamento e composição de preços. Planilha orçamentária. Cronograma físico-financeiro. Curva “ABC”. Estudo de viabilidade financeira e econômica. Histograma de materiais. Histograma de pessoal. Fiscalização e acompanhamento de obras e medição de serviços. Análise e gerenciamento de contratos e acompanhamento de obras. Controle e garantia da qualidade na construção. Código de Posturas do Município de Manhuaçu. Código de Obras do Município de Manhuaçu.

### REFERÊNCIAS

ABBUD, Benedito. **Criando paisagens:** guia de trabalho em arquitetura paisagística. São Paulo: SENAC SP, 2006.

ÁLVARES, Adriana A. M.; BRASILEIRO, Alice; MORGADO, Cláudio; RIBEIRO, Rosina Trevisan M. **Topografia para arquitetos.** Booklink Publicações Ltda: UFRJ, 2003.

AMBROZEWICZ, Paulo Henrique Laporte. **Materiais de construção:** normas, especificações, aplicação e ensaios de laboratório. São Paulo: Pini, 2012.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 9.050.** Acessibilidade a edificações, mobiliário, espaços e equipamentos urbanos. Versão corrigida. Rio de Janeiro: ABNT, 2021.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 14.645-1:2001.** Elaboração do “como construído” (*as built*) para edificações. Parte 1: Levantamento planialtimétrico e cadastral de imóvel urbanizado com área até 25 000 m<sup>2</sup>, para fins de estudos, projetos e edificação – Procedimento. Versão corrigida. Rio de Janeiro: ABNT, 2001.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 15.5751:2024.** Edificações habitacionais - Desempenho - Parte 1: Requisitos gerais. Rio de Janeiro: ABNT.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 15.575-2:2013.** Edificações habitacionais - Desempenho - Parte 2: Requisitos para os sistemas estruturais. Rio de Janeiro: ABNT.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 15.575-3:2021.** Edificações habitacionais - Desempenho - Parte 3: Requisitos para os sistemas de pisos. Rio de Janeiro: ABNT.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 15.575-4:2021.** Edificações habitacionais - Desempenho - Parte 4: Requisitos para os sistemas de vedações verticais internas e externas - SVVIE. Rio de Janeiro: ABNT.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 15.575-5:2021.** Edificações habitacionais - Desempenho - Parte 5: Requisitos para os sistemas de coberturas. Rio de Janeiro: ABNT.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 15.575-6:2021.** Edificações habitacionais - Desempenho - Parte 6: Requisitos para os sistemas hidrossanitários. Rio de Janeiro: ABNT.



**EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2024  
PARA PROVIMENTO DE CARGOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUAÇU - MG**



ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 16.636-1:2017**. Elaboração e desenvolvimento de serviços técnicos especializados de projetos arquitetônicos e urbanísticos - Parte 1: Diretrizes e terminologia. Rio de Janeiro: ABNT.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 16.636-2:2017**. Elaboração e desenvolvimento de serviços técnicos especializados de projetos arquitetônicos e urbanísticos - Parte 2: Projeto arquitetônico. Rio de Janeiro: ABNT.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 16.636-3:2020**. Elaboração e desenvolvimento de serviços técnicos especializados de projetos arquitetônicos e urbanísticos - Parte 3: Projeto urbanístico. Rio de Janeiro: ABNT.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 16.6364:2023**. Elaboração e desenvolvimento de serviços técnicos especializados de projetos arquitetônicos e urbanísticos - Parte 4: Projeto de arquitetura paisagística. Rio de Janeiro: ABNT.

BRASIL. **Lei nº 14.133 de 01 de abril de 2021 e suas atualizações**. Licitações e contratos.

CARVALHO JUNIOR, Roberto de. **Instalações elétricas e o projeto de arquitetura**. 4. ed. São Paulo: Blucher, 2013.

CARVALHO JUNIOR, Roberto de. **Instalações hidráulicas e o projeto de arquitetura**. 8. ed. São Paulo: Blucher, 2014.

FROTA, Anésia Barros e SCHIFFER, Sueli Ramos. **Manual de conforto térmico**. São Paulo: Studio Nobel, 2001.

GIAMMUSSO, Salvador Eugênio. **Orçamento e custos na construção civil**. São Paulo: Pini, 1988.

GUERRA, Marco Aurélio d'Almeida; MITIDIERI FILHO, Cláudio Vicente. **Sistema de gestão integrada em construtoras de edifícios**: como planejar e implementar um SGI. São Paulo: Pini, 2010.

KOWALTOWSKI, Doris C. C. K. **O processo de projeto em arquitetura**: da teoria à tecnologia. São Paulo: Oficina de Textos, 2011.

Lei Complementar Municipal de Manhuaçu 04/2017 e suas alterações - Dispõe Sobre o Código de Posturas do Município de Manhuaçu.

Lei Complementar Municipal de Manhuaçu 11/2019 e suas alterações - Dispõe sobre o Código de Obras do Município de Manhuaçu e dá outras providências.

MANHUAÇU-MG. **Lei Complementar nº 001 de 25 de julho de 2017 e suas alterações**. Plano Diretor Municipal de Manhuaçu.

MANHUAÇU-MG. **Lei Complementar nº 011 de 06 de agosto de 2019 e suas alterações**. Código de Obras do Município de Manhuaçu.

MANHUAÇU-MG. **Lei Municipal nº 3.714 de 26 de junho de 2017 e suas alterações**. Política de proteção, de conservação e de controle do meio ambiente e da melhoria da qualidade de vida do Município de Manhuaçu.

MELHADO, Sílvio Burrattino. **Coordenação de projetos de edificações**. São Paulo: O Nome da Rosa, 2005.

MINAS GERAIS. **Lei nº 14.130 de 19 de dezembro de 2001 e suas alterações**. Prevenção contra Incêndio e Pânico no Estado de Minas Gerais.

MINAS GERAIS. Corpo de Bombeiro Militar de Minas Gerais. **Instruções Técnicas nº 01 a 18, 21, 23, 24, 30, 32, 35, 37 e 40**.

SOUZA, Léa Cristina Lucas de; ALMEIDA, Manuela Guedes de; BRAGANÇA, Luís. **Bê-á-bá da acústica arquitetônica**: ouvindo a arquitetura. São Carlos: EDUFSCar, 2012.

SOUZA, Ubiraci Espinelli Lemes de. **Como aumentar a eficiência da mão de obra**: manual de gestão da produtividade na construção civil. São Paulo: Pini, 2006.

TISAKA, Maçahico. **Orçamento na construção civil**: consultoria, projeto e execução. Editora PINI, 2006.

YAZIGI, W. A. **Técnica de Edificar**. São Paulo: Pini, 2009.

## **ASSISTENTE SOCIAL**

### **PROGRAMA**

O assistente social no combate as múltiplas formas de preconceito. Política Pública de Assistência Social. Estatuto da Pessoa com Deficiência. Estatuto da Pessoa Idosa. Estatuto da Criança e Adolescente. Lei de Regulamentação da profissão. Código de Ética Profissional. Intervenção do Serviço Social nas formas de violência contra a mulher. Serviço Social e Política





**EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2024**  
**PARA PROVIMENTO DE CARGOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUAÇU - MG**



Urbana. Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais. Lei Orgânica da Assistência Social. Trabalho com famílias e serviço social. O território e a atuação do assistente social. Saúde mental e Serviço Social. Serviço Social e intersectorialidade.

## REFERÊNCIAS

ANDRADE, Fabricio Fontes de. A institucionalidade da assistência social na proteção social brasileira. **Serviço Social em Revista**, [S. l.], v. 13, n. 2, p. 19-44, 2011. DOI: 10.5433/1679-4842.2011v13n2p19.

BRASIL. **Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990**. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 16 jul. 1990.

BRASIL. **Lei nº 8.662, de 7 de junho de 1993**. Dispõe sobre a profissão de Assistente Social e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 8 jun. 1993.

BRASIL. **Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003**. Dispõe sobre o Estatuto da Pessoa Idosa e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 3 out. 2003.

BRASIL. **Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015**. Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência). Diário Oficial da União, Brasília, DF, 7 jul. 2015.

BRASIL. **Resolução nº 109, de 11 de novembro de 2009**. Aprova a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 25 nov. 2009.

BRASIL. **Lei nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993**. Dispõe sobre a organização da Assistência Social e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 8 dez. 1993.

CONSELHO FEDERAL DE SERVIÇO SOCIAL. **Resolução CFESS nº 273, de 13 de março de 1993**. Aprova o Código de Ética Profissional dos Assistentes Sociais. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 17 mar. 1993.

CONSELHO FEDERAL DE SERVIÇO SOCIAL. **O que é preconceito**. Série Assistente Social no Combate ao Preconceito, Caderno 1. Brasília: CFESS.

CONSELHO FEDERAL DE SERVIÇO SOCIAL. **Atuação de assistentes sociais na Política Urbana**: subsídios para reflexão. Brasília: CFESS, 2016.

LISBOA, Teresa Kleba; PINHEIRO, Eliane Aparecida. A intervenção do Serviço Social junto à questão da violência contra a mulher. **Revista Katálysis**. 8.2 (2005): 199-210.

MIOTO, Regina Célia. Família, trabalho com famílias e Serviço Social. **Serviço Social em Revista**. 12.2 (2010): 163-176.

NASCIMENTO, Paula Fonseca; MELAZZO, Everaldo Santos. Território: conceito estratégico na assistência social. **Serviço Social em Revista**, [S. l.], v. 16, n. 1, p. 66-88, 2013. DOI: 10.5433/1679-4842.2013v16n1p66.

## AUDITOR DE CONTROLE INTERNO

### PROGRAMA

**1. Administração geral:** Administração e organizações. Evolução histórica. Criação da organização moderna. O papel dos gerentes. Ambiente das empresas. Estratégia empresarial. Escola da qualidade. Modelo japonês de administração. Enfoque comportamental. Motivação e liderança. Pessoas e diferenças individuais. Competências e aprendizagem. Pensamento sistêmico. Representações complexas das organizações. Ética e governança nas organizações. Administração de processos na era digital. Tecnologia da informação e aprimoramento de processos. Administração empreendedora. Cultura organizacional. Administração estratégica. Funções administrativas. Planejamento da ação empresarial. Organização da ação empresarial. Direção da ação empresarial. Controle da ação empresarial. **2. Organização sistemas e métodos:** Processos organizacionais: organização, amplitude do controle, níveis administrativos, departamentalização e descentralização, estruturas organizacionais. Linha e assessoria. Métodos e processos: análise administrativa, processos empresariais, gráficos de processamento, formulários, *layout*, distribuição do trabalho e manuais e organização. Sistemas administrativos: evolução histórica, sistema e seus aspectos básicos, evolução da aplicação dos sistemas. Sistema de informações gerenciais: conceitos básicos, modelo proposto, importância dos sistemas de informações gerenciais para as empresas, alguns aspectos das decisões, esquema básico do sistema de informações gerenciais, estruturação dos relatórios gerenciais. **3. Administração pública:** Estrutura administrativa. Atividade administrativa. Poderes e deveres do administrador público. Uso e abuso do poder. Princípios básicos da administração pública: legalidade, moralidade impessoalidade, razoabilidade, publicidade, eficiência, segurança jurídica, motivação, ampla defesa e contraditório, e interesse público. Poderes administrativos. Atos



**EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2024**  
**PARA PROVIMENTO DE CARGOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUAÇU - MG**



administrativos. Deveres, direitos e responsabilidade dos servidores públicos. Modelos de administração pública. Histórico, evolução e reformas da administração pública no Brasil. Novas tecnologias gerenciais, aplicação e impacto nas organizações. O cliente na gestão pública e a excelência em serviços públicos. Gestão de projetos, gestão de processos, gestão de contratos. Governabilidade, governança e *accountability*. Noções de políticas públicas. Procedimentos a serem observados pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios, com o fim de garantir o acesso a informações. Tópicos da Lei de Improbidade na Administração Pública. **4. Gestão governamental:** Evolução histórica do orçamento público e correlação orçamento planejamento. Princípios orçamentários. Orçamento tradicional e orçamento programa. Plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária anual. Processo de elaboração da proposta orçamentária. Classificações orçamentárias da despesa e da receita. Créditos adicionais. Execução do orçamento e controle da execução orçamentária: programação da despesa, empenho, liquidação da despesa, pagamento da despesa. Suprimento de fundos. Despesas de exercícios anteriores. Restos a pagar. Controles interno e externo. Tópicos da Lei de Responsabilidade Fiscal: princípios, objetivos e efeitos no planejamento e no processo orçamentário; despesas com pessoal; transferências voluntárias; dívida e endividamento; gestão patrimonial; mecanismos de transparência fiscal. Tópicos da Lei Orgânica do Município de Manhuaçu: TÍTULO III - Da Organização do Município; TÍTULO IV - Da Organização dos poderes; e TÍTULO V - Da Administração Financeira e Tributária. **5. Licitações e Contratos Administrativos:** Definições. Agentes públicos. Processo licitatório. Fase preparatória. Modalidades. Critérios de julgamento. Compras, obras e serviços de engenharia e serviços em geral. Divulgação do edital, apresentação de propostas e lances. Julgamento. Habilitação e encerramento da licitação. Contratação direta e instrumentos auxiliares. Contratos: Formalização, garantias e prerrogativas da administração. Duração, execução, alterações e extinção. Recebimento do objeto e pagamentos. Nulidades e irregularidades. Crimes em licitações e contratos. **6. Contabilidade Pública:** Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público: Parte Geral (Contabilidade Aplicada ao Setor Público); Parte I (Procedimentos Contábeis Orçamentários); Parte II (Procedimentos Contábeis Patrimoniais); Parte III (Procedimentos Contábeis Específicos); Parte IV (Plano de Contas Aplicado ao Setor Público); e Parte V Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público). Dispositivos sobre contabilidade pública na Lei Federal nº 4320/1964. **7. Fiscalização, auditoria e controle interno:** Fiscalização contábil, financeira e orçamentária na Constituição Brasileira de 1988. Fiscalização e Controle na Constituição do Estado de Gerais de 1989. Controle da execução orçamentária na Lei Federal nº 4.320/1964. Capítulos da Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais: Jurisdição e competência; Composição e organização; Contas do governador e do prefeito; Contas anuais e especiais; Atos sujeitos a registro; Fiscalização dos atos e contratos administrativos; Sanções e medidas cautelares. Normas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais relativas aos seguintes temas: Prestação das contas anuais do Chefe do Poder Executivo Municipal; Diretrizes para a fiscalização da gestão fiscal dos Municípios pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, em cumprimento às normas estabelecidas pela Lei Complementar de Responsabilidade Fiscal; Remessa de informações relativas à folha de pagamento de pessoal, para a constituição do Cadastro de Agentes Públicos do Estado e dos Municípios de Minas Gerais – CAPMG; Remessa, pelos municípios, dos instrumentos de planejamento e das informações orçamentárias, financeiras, contábeis, operacionais e patrimoniais relativas ao exercício financeiro de 2016 e seguintes, por meio do Sistema Informatizado de Contas dos Municípios (Sicom); Procedimentos da tomada de contas especial no âmbito dos órgãos e entidades das Administrações Diretas e Indiretas, estaduais e municipais; Fiscalização dos atos concessórios de aposentadoria, reforma e pensão, bem como dos atos de complementação e de cancelamento, dos Órgãos e Entidades da Administração Direta e Indireta do Estado e dos Municípios. Auditoria Governamental: Aspectos Históricos, Teórico-Conceituais e Estruturantes; Administração Pública e Auditoria Governamental; e Auditoria Governamental – Funcionamento e Prática.

## REFERÊNCIAS

BRASIL. Presidência da República. Casa Civil. **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/constituicao/constituicaocompilado.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicaocompilado.htm). Acesso em: 01 ago. 2024.

BRASIL. Presidência da República. Casa Civil. **Decreto 7.724, de 16 de maio de 2012**. Regulamenta a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que dispõe sobre o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do caput do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2011-2014/2012/decreto/d7724.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2012/decreto/d7724.htm). Acesso em: 01 ago. 2024.

BRASIL. Presidência da República. Casa Civil. **Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000**. Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/lcp/lcp101.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/lcp/lcp101.htm). Acesso em: 01 ago. 2024.

BRASIL. Presidência da República. Casa Civil. **Lei nº 8.429, de 02 de junho de 1992**. Dispõe sobre as sanções aplicáveis em virtude da prática de atos de improbidade administrativa, de que trata o § 4º do art. 37 da Constituição Federal; e dá outras providências. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L8429compilada.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8429compilada.htm). Acesso em: 01 ago. 2024.

BRASIL. Presidência da República. Casa Civil. **Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011**. Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 05 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 08



**EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2024**  
**PARA PROVIMENTO DE CARGOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUAÇU - MG**



de janeiro de 1991; e dá outras providências. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2011-2014/2011/lei/112527.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/112527.htm). Acesso em: 01 ago. 2024.

BRASIL. Presidência da República. Casa Civil. **Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021**. Lei de Licitações e Contratos Administrativos. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2019-2022/2021/lei/114133.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/114133.htm) Acesso em: 01 ago. 2024.

BRASIL. Presidência da República. Casa Civil. **Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964**. Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Leis/L4320.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L4320.htm). Acesso em: 01 ago. 2024.

BRASIL. Tesouro Nacional Transparente. **Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP)**. 10. ed. [Válido a partir de 2024]. Disponível em: <https://www.tesourotransparente.gov.br/publicacoes/manual-de-contabilidade-aplicada-ao-setor-publico-mcasp/2024/26> . Acesso em: 01 ago. 2024.

CHIAVENATO, Idalberto. **Administração: teoria, processo e prática**. Rio de Janeiro: Campus, 2007.

CURY, Antônio. **Organização e métodos: uma visão holística**. São Paulo: Atlas, 2005.

GIACOMONI, James. **Orçamento público**. São Paulo: Atlas, 2010.

MANHUAÇU-MG. **Lei Orgânica do Município de Manhuaçu-MG, de 21 de março de 1990**. Disponível em: [https://www.manhuacu.mg.gov.br/abrir\\_arquivo.aspx/Lei\\_Organica\\_Municipal?cdLocal=2&arquivo={CDA1D665-DB2D-EB70-7CCE-AC0A8B416A3B}.pdf](https://www.manhuacu.mg.gov.br/abrir_arquivo.aspx/Lei_Organica_Municipal?cdLocal=2&arquivo={CDA1D665-DB2D-EB70-7CCE-AC0A8B416A3B}.pdf). Acesso em: 1 ago. 2024.

MAXIMIANO, Antonio César Amaru. **Teoria geral da administração: da revolução urbana à revolução digital**. São Paulo: Atlas, 2017.

MEIRELLES, Hely Lopes. **Direito Administrativo Brasileiro**. São Paulo: Malheiros, 2016.

MINAS GERAIS. **Constituição do Estado de Minas Gerais de 1989**. 33. ed. Fevereiro/2024. Disponível em: <https://dspace.almg.gov.br/bitstream/11037/52714/1/CE%20Atualizada%202024-02-33%20aaed-Fevereiro.pdf>. Acesso em: 01 ago. 2024.

MINAS GERAIS. **Lei Complementar Estadual nº 102 de 17/01/2008 e suas atualizações**. Dispõe sobre a organização do Tribunal de Contas e dá outras providências. Disponível em: <https://www.almg.gov.br/legislacao-mineira/texto/LCP/102/2008/?cons=1>. Acesso em: 01 ago. 2024.

MINAS GERAIS. **Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais (TCE/MG)**. Disponíveis em: <https://tcelegis.tce.mg.gov.br/Home/Index/TCE>. Acesso em: 01 ago. 2024.

- **Nº 03/2011:** Dispõe sobre a fiscalização dos atos concessórios de aposentadoria, reforma e pensão, bem como dos atos de complementação e de cancelamento, dos Órgãos e Entidades da Administração Direta e Indireta do Estado e dos Municípios.
- **Nº 03/2013:** Dispõe sobre os procedimentos da tomada de contas especial no âmbito dos órgãos e entidades das Administrações Diretas e Indiretas, estaduais e municipais, e dá outras providências.
- **Nº 03/2015:** Dispõe sobre a remessa, pelos municípios, dos instrumentos de planejamento e das informações orçamentárias, financeiras, contábeis, operacionais e patrimoniais relativas ao exercício financeiro de 2016 e seguintes, por meio do Sistema Informatizado de Contas dos Municípios (Sicom).
- **Nº 03/2017:** Estabelece diretrizes para a fiscalização da gestão fiscal dos Municípios pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, em cumprimento às normas estabelecidas pela Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000, a partir do exercício de financeiro de 2018.
- **Nº 04/2015:** Dispõe sobre a remessa de informações relativas à folha de pagamento de pessoal, para a constituição do Cadastro de Agentes Públicos do Estado e dos Municípios de Minas Gerais – CAPMG.
- **Nº 04/2017:** Dispõe sobre a prestação das contas anuais do Chefe do Poder Executivo Municipal referentes ao exercício financeiro de 2017 e seguintes.

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. **Sistemas, organização e métodos: uma abordagem gerencial**. São Paulo: ATLAS, 2013.

PALUDO, Augustinho Vicente. **Administração pública**. 4. ed. Rio de Janeiro: Forense; São Paulo: MÉTODO, 2015.



**EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2024**  
**PARA PROVIMENTO DE CARGOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUAÇU - MG**



PEREIRA, Jeronimo Rosário Tanan. **Auditoria governamental**. Salvador: UFBA, Faculdade de Ciências Contábeis, 2021.

## CONTADOR

### PROGRAMA

Constituição Federal: Título VI – Capítulo II – Das Finanças Públicas – Seções I e II, inclusive. Título VIII – Seção II – Da saúde. Capítulo III – Da Educação, da Cultura e do Desporto. Lei nº 4.320/1964. Lei Complementar nº 101/2000. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBC TSP. Orçamento Governamental: conceito, classificação, tipos, princípios orçamentários, ciclo orçamentário, elaboração do orçamento, exercício financeiro, orçamento por programas, diretrizes orçamentárias, programação financeira e transferências financeiras. Aprovação, execução, acompanhamento, fiscalização e avaliação do orçamento público. Plano Plurianual – PPA; Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO; Lei Orçamentária Anual – LOA. Receita Pública: Conceito; Classificação; Estágios; Escrituração Contábil. Dívida Ativa. Despesa Pública: Conceito; Classificação, Estágios, Escrituração Contábil. Restos a Pagar: Conceitos; Sistemática; Implicações após a Lei de Responsabilidade Fiscal. Dívida Pública: Conceitos; Sistemáticas; Implicações após a Lei de Responsabilidade Fiscal. Regime de Adiantamento: Conceito; Finalidades; Controle dos Adiantamentos. Patrimônio Público: Conceito; Bens, direitos e obrigações das Entidades Públicas. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público. Procedimentos Contábeis Orçamentários, Patrimoniais e Específicos. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público. Variações Patrimoniais. Consolidação das Contas Públicas no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios. Créditos Adicionais: Conceito; Classificação; Autorização e Abertura; Vigência; Indicação e Especificação de recursos. Demonstrativos Fiscais: Anexo de Riscos Fiscais (ARF), Anexo de Metas Fiscais (AMF), Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO) Relatório de Gestão Fiscal (RGF). Transparência no setor público. Acesso à informação. Instrumentos de transparência fiscal.

### REFERÊNCIAS

- BRASIL. **Constituição (1988)**. República Federativa do Brasil. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Constituicao/Constituicao.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/Constituicao.htm) 1988.
- BRASIL. Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000**. República Federativa do Brasil. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/LCP/Lcp101.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/LCP/Lcp101.htm).
- BRASIL. Lei Complementar nº 131, de 27 de maio de 2009**. Acrescenta dispositivos à Lei Complementar no 101, de 4 de maio de 2000. Brasília, DF, 27 maio. 2009. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/lcp/lcp131.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/lcp/lcp131.htm).
- BRASIL. **Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964**. República Federativa do Brasil. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Leis/L4320.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L4320.htm).
- BRASIL. **Lei n. 12.527, de 18 de novembro de 2011**. Regula o acesso à informação previsto na Constituição Federal. Diário Oficial República Federativa do Brasil. Brasília, DF, 18 nov. 2011. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm).
- BRASIL. Ministério da Fazenda. Secretaria do Tesouro Nacional. **Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP)**: aplicado à União, aos estados, ao Distrito Federal e aos municípios. 5. ed. 2012. PARTE VII - Exercício prático. Disponível em: [https://sisweb.tesouro.gov.br/apex/f?p=2501:9:::9:P9\\_ID\\_PUBLICACAO\\_ANEXO:2067](https://sisweb.tesouro.gov.br/apex/f?p=2501:9:::9:P9_ID_PUBLICACAO_ANEXO:2067).
- BRASIL. Ministério da Fazenda. Secretaria do Tesouro Nacional. **Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP)**: aplicado à União, aos estados, ao Distrito Federal e aos municípios. 9. ed. 2021. Disponível em: <https://www.tesourotransparente.gov.br/publicacoes/manual-de-contabilidade-aplicada-ao-setor-publico-mcasp/2021/26>.
- BRASIL. Ministério da Fazenda. Secretaria do Tesouro Nacional. **Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP)**: aplicado à União, aos estados, ao Distrito Federal e aos municípios. 10. ed. 2023. Disponível em: <https://www.tesourotransparente.gov.br/publicacoes/manual-decontabilidadeaplicada-ao-setor-publico-mcasp/2024/26>.
- BRASIL. Ministério da Fazenda. Secretaria do Tesouro Nacional. **Manual de Demonstrativos Fiscais (MDF)**: aplicado à União, aos estados, ao Distrito Federal e aos municípios. 13ª ed. 2022. Disponível em: <https://www.gov.br/tesouronacional/pt-br/contabilidade-e-custos/manuais/manual-de-demonstrativos-fiscais-mdf>.



EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2024  
PARA PROVIMENTO DE CARGOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUAÇU - MG



BRASIL. Ministério da Fazenda. Secretaria do Tesouro Nacional. **Manual de Demonstrativos Fiscais (MDF): aplicado à União, aos estados, ao Distrito Federal e aos municípios.** 14. ed. 2023. Disponível em: <https://www.gov.br/tesouronacional/pt-br/contabilidade-e-custos/manuais/manual-de-demonstrativos-fiscais-mdf>.

BRUNO, R. M. **Lei de Responsabilidade Fiscal e orçamento público municipal.** 2 ed. Curitiba: Juruá, 2007.

CARVALHO, D. CECCATO, M. **Manual Completo de Contabilidade Pública.** 2. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2013.

CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE. **Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público - NBC TSP.** Disponível em: <http://cfc.org.br/tecnica/normas-brasileiras-de-contabilidade/nbc-tsp-do-setor-publico/>.

CRUZ, Flavio da. (coord.) **Lei de Responsabilidade Fiscal comentada: lei complementar nº 101, de 4 de maio de 2000.** 8. ed. São Paulo: Atlas, 2012. 404p.

GIACOMONI, J. **Orçamento Público.** 17. ed. São Paulo: Atlas, 2017.

JUND, S. **Administração, orçamento e contabilidade pública.** 3. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2008.

KOHAMA, H. **Contabilidade pública: teoria e prática,** 13. ed. São Paulo: Atlas, 2013.

## ENGENHEIRO AMBIENTAL

### PROGRAMA

Análise e gerenciamento de riscos. Área de relevância ambiental e áreas de preservação permanente. Aspectos, impactos e riscos ambientais. Auditorias, fiscalizações e inspeções. Avaliação de impactos ambientais. Caracterização, prevenção e controle da poluição da água, do solo e do ar. Código Florestal Brasileiro (dispõe sobre o Parcelamento do Solo Urbano). Coleta e análise estatística de dados. Convivência democrática, regularização fundiária rural e urbana. Custos ambientais e cronogramas financeiros. Diretrizes para auditoria de sistemas de gestão. Estudos de viabilidade técnica e econômico-financeira. Georreferenciamento e bases geográficas. Gerenciamento de resíduos sólidos urbanos – definição de resíduos sólidos. Gerenciamento de riscos ocupacionais. Gerenciamento e planejamento de obras. Hidrogeologia. Hidrologia. Infraestrutura urbana: drenagem, pavimentação e abastecimento de água, soluções de fundo de vale, proteção de encostas. Legislação aplicável à contratação de obras e serviços de engenharia. Licenciamento ambiental. Noções de Geologia e solos. Orçamento, licitações e contratos. Organização econômica do empreendimento arquitetônico e urbanístico. Qualidade da água, poluição hídrica e tecnologias de tratamento de águas e efluentes para descarte e / ou reuso. Qualidade do ar, poluição atmosférica e controle de emissões. Qualidade do solo e da água subterrânea. Saneamento ambiental. Saneamento rural. Segurança e saúde no trabalho nas atividades ambientais. Uso e ocupação do solo urbano: levantamento, análise e mecanismos de controle. Código de Obras do município de Manhuaçu. Código de Posturas do Município de Manhuaçu.

### REFERÊNCIAS

AZEVEDO NETTO, JOSÉ M. DE. **Manual de hidráulica.** 9. ed. São Paulo: Blucher, 2015.

BAPTISTA, M. NASCIMENTO, N. BARRAUD, S. **Técnicas Compensatórias em Drenagem Urbana.** 2. ed. Porto Alegre: ABRH, 2011.

BARROS, R. T. V. **Elementos de gestão de resíduos sólidos.** 1. ed. Belo Horizonte: Tessitura, 2012.

BOTELHO, M. H. C. **Águas de Chuva.** Engenharia das águas pluviais nas cidades. 3. ed. 2011.

BRASIL. **Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010.** Institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos; altera a Lei nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998; e dá outras providências. Diário Oficial da União: seção 1, Brasília, DF, 3 ago. 2010.

BRASIL. **Lei nº 12.651, de 25 de maio de 2012.** Dispõe sobre a proteção da vegetação nativa. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil, Brasília, DF, 28 mai. 2012.

BRASIL. Presidência da República. Casa Civil. **Lei Federal nº 13.465, de 11 de julho de 2017.** Dispõe sobre a regularização fundiária rural e urbana, sobre a liquidação de créditos concedidos aos assentados da reforma agrária e sobre a regularização



**EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2024**  
**PARA PROVIMENTO DE CARGOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUAÇU - MG**



fundiária no âmbito da Amazônia Legal; institui mecanismos para aprimorar a eficiência dos procedimentos de alienação de imóveis da União. Brasília, 2017.

BRASIL. Presidência da República. Secretaria-Geral. **Lei nº 14.133, de 1 de abril de 2021**. Lei de licitações e contratos administrativos. Brasília, 2021.

BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. **Norma Regulamentadora nº 1**. Disposições gerais e gerenciamento de riscos ocupacionais. Brasília, DF. 2024.

BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. **Norma Regulamentadora nº 38**. Segurança e saúde no trabalho nas atividades de limpeza urbana e manejo de resíduos sólidos. Brasília, DF. 2022.

BRASIL. Conselho Nacional do Meio Ambiente. **Resolução CONAMA nº 357, de 17 de março de 2005**. Dispõe sobre a classificação dos corpos de água e diretrizes ambientais para o seu enquadramento, bem como estabelece as condições e padrões de lançamento de efluentes. Diário Oficial da União: seção 1, Brasília, DF, 18 mar. 2005.

BRASIL. Conselho Nacional do Meio Ambiente. **Resolução CONAMA nº 430, de 13 de maio de 2011**. Dispõe sobre as condições e padrões de lançamento de efluentes, complementa e altera a Resolução CONAMA nº 357, de 17 de março de 2005. Diário Oficial da União: seção 1, Brasília, DF, 16 maio 2011.

BUSSAB, W. O.; MORETTIN, P. A. **Estatística básica**. 5. ed. São Paulo: Saraiva, 2002. 526p.

CANHOLI, A. P. Drenagem urbana e controle de enchentes. 2. ed. Rio de Janeiro: Oficina de Textos, 2015.

CARPINETTI, Luiz Cesar R.; GEROLAMO, Mateus C. **Gestão da Qualidade ISO 9001**: 2015. Grupo GEN, 2016.

CARVALHO, Michele. **Conhecendo o Orçamento de Obras**. Grupo GEN, 2019.

CHERNICHARO, C. A. L. **Princípios do tratamento biológico de águas residuárias**: reatores anaeróbios. 2. ed. v. 5. Belo Horizonte: DESA-UFMG, 2007. 379p.

HELLER, Léo; PÁDUA, Valter Lúcio. **Abastecimento de água para consumo humano**. 3. ed. Belo Horizonte: Editora UFMG, 2016. Volume 1.

HELLER, Léo; PÁDUA, Valter Lúcio. **Abastecimento de água para consumo humano**. 3. ed. Belo Horizonte: Editora UFMG, 2016. Volume 2.

HIPÓLITO, J. R.; VAZ, A. C. **Hidrologia e Recursos Hídricos**. Lisboa: IST Press, 2011.

Lei Complementar Municipal de Manhuaçu 04/2017 e suas alterações - Dispõe Sobre o Código de Posturas do Município de Manhuaçu.

Lei Complementar Municipal de Manhuaçu 11/2019 e suas alterações - Dispõe sobre o Código de Obras do Município de Manhuaçu e dá outras providências.

MATOS, A. T. **Poluição Ambiental**: Impactos no meio físico. Viçosa-MG: Editora UFV, 2010.

MONTGOMERY, D., RUNGER, G. **Estatística Aplicada e Probabilidade para Engenheiros**. 2. ed. Rio de Janeiro: LTC, 2003.

MOREIRA, M. S. **Estratégia e implantação do Sistema de Gestão Ambiental**: Modelo ISO 14001/2004. 1. ed. Nova Lima: Editora Falconi, 2013.

SICSÚ, Abraham L.; DANA, Samy. **Estatística aplicada**: análise exploratória de dados. São Paulo: Saraiva, 2012.

STEIN, Ronei T. **Avaliação de impactos ambientais**. Grupo A, 2018.

TUCCI, C. E. M. **Hidrologia**: ciência e aplicação. 2. ed. Porto Alegre: UFRGS/ABRH, 2001.

VON SPERLING, Marcos. Introdução à qualidade das águas e ao tratamento de esgotos. Marcos von Sperling. **Princípios do tratamento biológico de águas residuárias**. 4. ed. Belo Horizonte: Editora UFMG, 2014.

## ENGENHEIRO CIVIL

### PROGRAMA

- 1. Materiais de construção**: características e propriedades dos materiais de construção; controle tecnológico dos materiais.
- 2. Tecnologia das construções**: locação de obra; movimentos de terra; escavações e contenções; fundações rasas e



**EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2024**  
**PARA PROVIMENTO DE CARGOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUAÇU - MG**



profundas; formas; dosagem, produção, transporte, lançamento, adensamento e cura do concreto; controle tecnológico do concreto; estruturas de concreto, inclusive protendido; estruturas metálicas; estruturas de madeira; alvenarias, inclusive estruturais; armaduras; revestimentos; pisos; sistemas de impermeabilização; coberturas; instalações hidráulicas e sanitárias; estruturas pré-moldadas. **3. Projeto, planejamento, gestão, execução, contratos e fiscalização de obras:** organização de canteiros de obras; projeto, planejamento, gestão, execução, vistorias técnicas e fiscalização de obras de edificações, de estradas, de pavimentação e de construções em geral, inclusive de reformas; discriminação de serviços para construção de edifícios; quantificações de materiais e serviços, inclusive de reformas; medições; orçamentos; processos de compra e de controle de materiais; cronogramas de execução de obras. **4. Compatibilização de projetos de Engenharia; licitação de obras públicas:** elaboração do Termo de Referência e Projeto Básico. Licitações e contratos administrativos. Gestão e Fiscalização de Contratos. Responsabilidade fiscal de contrato. Rescisão contratual. **5. Elementos de mecânica estrutural:** reconhecimento de tipos e de componentes das estruturas; tensão, deformação, propriedades mecânicas dos materiais, sistemas de carregamento. Pré-dimensionamento e dimensionamento de estruturas. **6. Manifestações patológicas das construções:** sintomas, mecanismos, causas, origens, consequências e tratamentos das deficiências das construções; sinistros na construção civil; vida útil das edificações e dos sistemas em edificações; recuperação e reforço de estruturas de concreto. **7. Gerenciamento de resíduos na construção civil:** políticas de gestão de resíduos, avaliação do ciclo de vida, reciclagem e reaproveitamento de resíduos de construção. **8.** Noções de segurança em obras e higiene do trabalho. **9.** Acessibilidade nas edificações. **10.** Saídas de emergência em edifícios. **11.** Segurança contra incêndios. **12.** Uso e ocupação do solo do município. Parcelamento do solo do município. Plano Diretor do município. Código de Obras do município de Manhuaçu. Código de Posturas do Município de Manhuaçu.

## REFERÊNCIAS

ALONSO, U. R. **Exercícios de Fundações.** São Paulo: Blucher.

AMBROZEWICZ, P. H. L. **Materiais de Construção.** São Paulo: Pini.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6118.** Projeto de estruturas de concreto.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6122.** Projeto e execução de fundações.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 7190.** Projeto de estruturas de madeira.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 7211.** Agregados para concreto – Especificação.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 7678.** Segurança na execução de obras e serviços de construção.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 9050.** Acessibilidade a edificações, mobiliário, espaços e equipamentos urbanos.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 9077.** Saídas de emergência em edifícios.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 12655.** Concreto de cimento Portland – Preparo, controle, recebimento e aceitação – Procedimento.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 12821.** Preparação de concreto em laboratório – Procedimento.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 14931.** Execução de estruturas de concreto – Procedimento.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 15116.** Agregados reciclados para uso em argamassas e concretos de cimento Portland - Requisitos e métodos de ensaios.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 15575.** Edificações Habitacionais – Desempenho.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 16280.** Reforma em edificações – Sistema de gestão de reformas – Requisitos.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 16868.** Alvenaria estrutural, partes 1, 2 e 3.

AZEREDO, H. A. **O Edifício até sua cobertura.** São Paulo: Blucher.

AZEREDO, H. A. **O Edifício e seu acabamento.** São Paulo: Blucher.

BAUER, L. A. F. **Materiais de Construção.** São Paulo: LTC.

BORGES, A. C. **Prática das Pequenas Construções.** São Paulo: Blucher.



**EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2024  
PARA PROVIMENTO DE CARGOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUAÇU - MG**



- BOTELHO, M. H. C. **Concreto Armado Eu te Amo**. São Paulo: Blucher.
- BOTELHO, M. H. C. **Manual de Primeiros Socorros do Engenheiro e do Arquiteto**. São Paulo: Blucher.
- BOTELHO, M. H. C. **Topografia aplicada à Engenharia Civil**. São Paulo: Blucher.
- CREDER, H. **Instalações Hidráulicas e Sanitárias**. São Paulo: LTC.
- HIBBELER, R. C. **Resistência dos Materiais**. São Paulo: Pearson.
- LEET, K. M. **Fundamentos da análise estrutural**. Porto Alegre: AMGH.
- LEGISLAÇÃO estadual referente à segurança contra incêndio e pânico – Corpo de Bombeiros do Estado de Minas Gerais (circulares, decretos, instruções técnicas, leis e portarias).
- LEGISLAÇÃO sobre Uso e Ocupação do Solo do município, Parcelamento do Solo do município., Plano Diretor do município, Código de Obras do município.
- LEGISLAÇÃO sobre Licitações e Contratos Administrativos: Lei nº 14.133/2021.
- Lei Complementar Municipal de Manhuaçu 04/2017 e suas alterações - Dispõe Sobre o Código de Posturas do Município de Manhuaçu.
- Lei Complementar Municipal de Manhuaçu 11/2019 e suas alterações - Dispõe sobre o Código de Obras do Município de Manhuaçu e dá outras providências.
- MARCELLI, M. **Sinistros na Construção Civil**. São Paulo: Pini.
- MATTOS, A. D. **Como Preparar Orçamento de Obras**. São Paulo: Pini.
- PFEIL, W. **Estruturas de Madeira**. São Paulo: LTC.
- RAMALHO, M. A. **Projeto de edifícios de alvenaria estrutural**. São Paulo: Pini.
- REBELLO, Y. C. P. **A Concepção Estrutural e a Arquitetura**. São Paulo: Ziguarte.
- REBELLO, Y. C. P. **Fundações: guia prático de projeto, execução e dimensionamento**. São Paulo: Ziguarte.
- RIBEIRO, C. C. **Materiais de Construção Civil**. Belo Horizonte: UFMG.
- RIPPER, E. **Como evitar erros na construção civil**. São Paulo: Pini.
- RIPPER, E. **Manual Prático de Materiais de Construção**. São Paulo: Pini.
- RIPPER, T. **Patologia, Recuperação e Reforço de Estruturas de Concreto**. São Paulo: Pini.
- ROSSIGNOLO, J. A. **Concreto Leve Estrutural**. São Paulo: Pini.
- SALGADO, J. **Técnicas e Práticas Construtivas para Edificação**. São Paulo: Érica.
- THOMAS, E. **Trincas em Edifícios: causas, prevenção e recuperação**. São Paulo: Pini.
- TUTIKIAN, B. F. **Concreto auto-adensável**. São Paulo: Pini.
- TUTIKIAN, B. F. **Patologia de estruturas**. São Paulo: Ofitexto.
- YAZIGI, W. **A Técnica de Edificar**. São Paulo: Pini.

## ENGENHEIRO ELÉTRICO

### PROGRAMA

**1. Estatística básica:** conceitos básicos, médias, amostragem. **2. Análise de circuitos elétricos:** Eletricidade básica e circuitos em CC: conceitos básicos, Leis de Ohm, Leis de Kirchoff, métodos de análise de circuitos elétricos. Circuitos em CA, indutores e capacitores, fasores, análise de circuitos em CA, potência em CA. Instrumentos de medição elétrica. **3. Sistema elétrico de potência:** transmissão, operação e distribuição de energia elétrica, redes de distribuição, análise de sistemas de potência, proteção de sistemas elétricos, qualidade da energia elétrica. **4. Eletrônica analógica e digital:** Diodos e transistores: teoria de semicondutores, componentes eletrônicos, análise de seus circuitos eletrônicos. Amplificadores Operacionais: funcionamento, características e aplicações em circuitos. Conversores AD/DA. **5. Máquinas elétricas:** Princípios básicos da conversão eletromecânica de energia. Características dinâmicas das máquinas elétricas. Transformadores, tipos e ensaios. Motores de corrente contínua, de indução, síncrono a imãs permanentes e de relutância, de





**EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2024**  
**PARA PROVIMENTO DE CARGOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUAÇU - MG**



passo e especiais. **6. Acionamentos elétricos:** Características conjugado x velocidade. Acionamentos CC: modelo dinâmico e estratégias de controle de conjugado, controle de corrente. Princípios de controle de motores de indução. Sistemas para alimentação e comando de motores, como: partida direta, reversão de velocidade, partida com chave estrela-triângulo. **7. Sistemas digitais:** Sistemas de numeração. Álgebra de booleana. Circuitos combinacionais. **8. Instrumentação industrial:** Instrumentos de medida. Características e princípio de funcionamento de sensores, atuadores e controladores. Instrumentos e técnicas de medição de grandezas mecânicas. Medição de deslocamento, movimento, força, torque, pressão, vazão, fluxo de massa, temperatura, fluxo de calor e umidade. Elementos finais de controle. **9. Engenharia Econômica:** Viabilidade de Projetos. Noções de economia. Gestão financeira: receita e despesas. Fiscalização financeira e orçamentária. **10. Conceitos básicos de manutenção:** manutenção preventiva, corretiva e preditiva. Técnicas de manutenção (TPM, FMEA, FTA e HAZOP). Planejamento e controle da manutenção. Indicadores de confiabilidade. **11. Normas regulamentadoras:** NR-10, NR-12, NR-33, NR-35.

## REFERÊNCIAS

- ALMEIDA, P. **Manutenção mecânica industrial:** conceitos básicos e tecnologia aplicada. São Paulo: Érica, 2014.
- BALBINOT, A.; BRUSAMARELLO, V. J. **Instrumentação e Fundamentos de Medidas.** vol. I e II. 2. ed. Rio de Janeiro: LTC, 2010;
- DEL TORO, V. **Fundamentos de máquinas elétricas.** Rio de Janeiro: LTC, 1999.
- BOYLESTAD, R.; NASHELSKY, L. **Dispositivos Eletrônicos e Teoria dos Circuitos.** 5. ed. Rio de Janeiro: Prentice-Hall do Brasil, 1994.
- BOYLESTAD, R. **Introdução à Análise de Circuitos.** Rio de Janeiro: Prentice-Hall do Brasil, 1998.
- CAPUANO, Francisco G.; IDOETA, Ivan V. **Elementos De Eletrônica Digital.** 41. ed. São Paulo: Érica. 2012.
- CREDER, H. **Instalações Elétricas.** Rio de Janeiro: LTC, 2013.
- FITZGERALD, A. E.; KINGSLEY, C.; UMANS, S.D. **Máquinas elétricas:** com introdução à eletrônica de potência. 6. ed. Porto Alegre: Bookman, 2006.
- FOGLIATTO, F.; RIBEIRO, J. **Confiabilidade e manutenção industrial.** Rio de Janeiro: Elsevier, 2009.
- FRANCHI, Caiton Moro. **Acionamentos Elétricos.** 4. ed. São Paulo: Érica, 2008.
- MAMEDE FILHO, J. **Instalações Elétricas Industriais.** 8. ed. Rio de Janeiro: LTC, 2010
- MAMEDE, J. **Manual de equipamentos elétricos.** 4. ed. Rio de Janeiro: LTC, 2013.
- MAMEDE, J. **Proteção de sistemas elétricos de potência.** Rio de Janeiro: LTC, 2011.
- MAMEDE, J.; MAMEDE, D. **Proteção de Sistemas Elétricos de Potência.** 1. ed. LTC, 2020.
- MATTOS, A. **Como Preparar Orçamentos de Obras.** São Paulo: Pini, 2014.
- MONTICELLI, A.; GARCIA, A. **Introdução a sistemas de energia elétrica.** 2. ed. Campinas: Unicamp, 2011.
- MORETTIN, P; BUSSAB, W. **Estatística Básica.** 9. ed. São Paulo: Saraiva, 2017.
- NORMAS regulamentadoras: NR-10, NR-12, NR-33, NR-35.
- TOCCI, R. **Sistemas Digitais.** Princípios e Aplicações. 10. ed. São Paulo: Pearson, 2007.

## FONOAUDIÓLOGO

### PROGRAMA

**1.** Avaliação, diagnóstico e tratamento fonoaudiológico dos distúrbios da voz, fluência, audição, equilíbrio, transtornos da motricidade oral e da linguagem (oral e escrita) na criança, adolescente, adulto e idoso. **2.** Indicação, realização e interpretação de exames audiológicos (audiometria, imitanciometria, potenciais evocados auditivos, emissões otoacústicas, avaliação do comportamento auditivo infantil, avaliação do processamento auditivo e teste vestibular). **3.** Triagem auditiva neonatal e acompanhamento da criança de risco para deficiência auditiva. **4.** Atuação do fonoaudiólogo no ambiente escolar. **5.** Atuação fonoaudiológica em Saúde Coletiva. **6.** Fonoaudiologia e Saúde Pública: Sistema Único de Saúde e níveis de atenção em saúde. **7.** Classificação Internacional de Funcionalidade, Incapacidade e Saúde (CIF). **8.** Orientações sobre promoção da



**EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2024  
PARA PROVIMENTO DE CARGOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUAÇU - MG**



saúde e prevenção de alterações dos aspectos relacionados à audição, equilíbrio, linguagem (oral e escrita), voz e motricidade orofacial. **9.** Normas do Código de Ética do Fonoaudiólogo. **10.** Medidas de biossegurança em Fonoaudiologia.

## REFERÊNCIAS

BOÉCHAT, E.M.; MENEZES, P.L.; COUTO, C.M.; FRIZZO, A.C.F.; SCHARLACH, R.C.; ANASTASIO, A.R.T. **Tratado de Audiologia**. 2. ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2015.

CONSELHO FEDERAL DE FONOAUDIOLOGIA. **Código de Ética do Fonoaudiólogo**. 2021. Disponível em: <https://fonoaudiologia.org.br/legislac%CC%A7a%CC%83o/codigo-de-etica/>.

CONSELHO FEDERAL DE FONOAUDIOLOGIA. **Fonoaudiologia nas Redes de Atenção**. 2021. Disponível em: [http://fonoaudiologia.org.br/wp-content/uploads/2021/01/CFFa\\_Guia\\_RAS.pdf](http://fonoaudiologia.org.br/wp-content/uploads/2021/01/CFFa_Guia_RAS.pdf).

FERNANDES, F. D. M.; MENDES, B. C. A.; NAVAS, A. L. P. G. P. **Tratado de Fonoaudiologia**. 2. ed. São Paulo: Roca, 2010.

FROTA, S. **Fundamentos em Fonoaudiologia**. Audiologia. 2. ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2003.

GOLDFELD, M. **Fundamentos em Fonoaudiologia**. Linguagem. 2. ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2003.

MARCHESAN, I. Q. **Fundamentos em Fonoaudiologia**. Aspectos clínicos da motricidade oral. 2. ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2005.

MARCHESAN, I. Q.; SILVA, H.J.; TOMÉ, M.C. **Tratado das Especialidades em Fonoaudiologia**. 1. ed. São Paulo: Roca, 2014.

ORTIZ, Karin Zazo. **Distúrbios Neurológicos Adquiridos**. Linguagem e Cognição. 2. edição. Manole, 2009.

ORGANIZAÇÃO MUNDIAL DA SAÚDE. Organização Pan-Americana de Saúde. **CIF: Classificação Internacional de Funcionalidade, Incapacidade e Saúde**. São Paulo: EDUSP, 2003.

SISTEMA DE CONSELHOS DE FONOAUDIOLOGIA. **Contribuição da Fonoaudiologia para o Avanço do SUS**. 2015. Disponível em: <https://fonoaudiologia.org.br/wp-content/uploads/2019/09/Contribuicao-Fonoaudiologia-Avancao-do-Sus.pdf>.

SISTEMA DE CONSELHOS DE FONOAUDIOLOGIA. **Guia de Orientação na Avaliação Audiológica**. v. 1. Audiometria tonal limiar, logoaudiometria e medidas de imitação acústica. 2. ed. revisada e ampliada. julho/2023. Disponível em: <https://fonoaudiologia.org.br/wp-content/uploads/2024/04/DIAGRAMACAO-Guia-de-Orientacao-na-Avaliacao-Audiologica-site-completo.pdf>.

SISTEMA DE CONSELHOS DE FONOAUDIOLOGIA. **Fonoaudiologia na Educação**. Setembro/2018. Disponível em: <https://fonoaudiologia.org.br/wp-content/uploads/2019/09/documentofonoaudiologianaeducacao-1.pdf>.

SISTEMA DE CONSELHOS DE FONOAUDIOLOGIA. **Manual de Biossegurança**. 2. ed. 2020. Disponível em: [https://fonoaudiologia.org.br/wp-content/uploads/2020/09/CFFa\\_Manual\\_Biosseguranca.pdf](https://fonoaudiologia.org.br/wp-content/uploads/2020/09/CFFa_Manual_Biosseguranca.pdf).

## MÉDICO VETERINÁRIO

### PROGRAMA

Zoonoses infecciosas e parasitárias dos animais domésticos. Epidemiologia geral e aplicada à Medicina Veterinária. Inspeção e Tecnologia de Produtos de Origem Animal. Vigilância em saúde. Controle de pragas e vetores. Doenças transmitidas por alimentos: prevenção, controle e diagnóstico, clínico e laboratorial, das principais doenças que afetam o comércio e a saúde humana e animal. Programas sanitários para controle e ou erradicação de enfermidades de interesse médico veterinário. Medicina veterinária do coletivo. Programas nacionais de saúde animal do Brasil – Ministério de Agricultura, Pecuária e Abastecimento (MAPA). Clínica médica e cirúrgica de animais domésticos e de produção. Patologia de animais domésticos e de produção. Antiparasitários, antibióticos e anti-inflamatórios para uso em animais.

### REFERÊNCIAS

ANDRADE, S. F. **Manual de Terapêutica Veterinária**. 3. ed., Roca, 2008. 936p.



**EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2024  
PARA PROVIMENTO DE CARGOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUAÇU - MG**



ANDREWS, A. H.; BLOWEY, R. W.; BOYD, H.; EDDY, R. G. **Medicina bovina: doenças e criação de bezerros**. 2. ed. São Paulo: Roca, 2008. 1.080p.

BLOOD, D.C.; RADOSTITS, O.M. **Clínica veterinária: um tratado de doenças dos bovinos, ovinos, suínos, caprinos e equinos**. 9. ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2002. 1737p.

BRASIL. Ministério da Agricultura Pecuária e Abastecimento. **Manual de Legislação**. Programas Nacionais de Saúde Animal do Brasil. 2009, pp. 440.

EVANGELISTA J. **Tecnologia de alimentos**. 2. ed. Atheneu, 2008. 652p.

FONSECA, C.B. **Tecnologia de produtos de carnes e seus termos: nosso tesouro nossa tradição**. Salesiana, 2012. 211p.

FOSSUM, TW. **Cirurgia de pequenos animais**. 4. ed. São Paulo: Elsevier, 2014. 1640p.

GERMANO, P. M. L.; GERMANO, M. I. S. **Higiene e vigilância sanitária de alimentos**. 6. ed. São Paulo: Manole, 2019. 896p.

ORNELLAS, C.B.D; SANTOS, W.L.M. Inspeção de produtos de origem animal. **Cadernos Técnicos de Veterinária e Zootecnia**. FEPMVZ Editora. 2015, 142p.

SANTOS, R.L.; ALESSI, A. C. **Patologia Veterinária**. São Paulo: Roca, 2011, 904p.

SOARES, D.F.M. Introdução à Medicina Veterinária do Coletivo. **Cadernos Técnicos de Veterinária e Zootecnia**. FEPMVZ Editora. 2016. 77p.

SOARES, D.F.M. **Leishmaniose visceral**. Cadernos Técnicos de Veterinária e Zootecnia. FEPMVZ Editora. 2012. 138p.

SPINOSA, H.S. **Farmacologia aplicada a medicina veterinária**. 4. ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2006. 918p.

TURNER, A.S.; MCILWRAIGHT, W. **Técnicas cirúrgicas em animais de grande porte**. São Paulo: Roca, 2002. 354p.

## NUTRICIONISTA

### PROGRAMA

Ética e legislação profissional. Elaboração de cardápios de acordo com necessidades nutricionais, hábitos e culturas regionais. Manuais de Dietas Hospitalares (tipos de dietas, consistências, restrições alimentares em Doenças Crônicas não transmissíveis). Regulamento Técnico de Boas Práticas para Serviços de Alimentação. Regulamento Técnico de processos e protocolos de licitações e compras para aquisição de gêneros alimentícios. Gestão de custos de produção. Controle de Estoque (Sistema PVPS). Terapia nutricional oral e enteral. Avaliação nutricional: indicadores bioquímicos, antropométricos e de consumo alimentar. Orientação e educação nutricional. Acompanhamento de processos e protocolos de aquisições, recebimentos e distribuição das fórmulas enterais industrializadas. Elaboração de planos alimentares de acordo com as necessidades nutricionais, patologias e outras particularidades do paciente. Aspectos clínicos da carência e do excesso. Interação entre medicamentos e nutrientes. Doenças transmitidas pelos alimentos. Nutrição em saúde pública. O papel do nutricionista na Estratégia Saúde da Família (ESF) junto à equipe multidisciplinar. Programas de monitoramento de atividades relacionadas com Alimentação e Nutrição. A atuação do nutricionista junto aos Conselhos Locais de Saúde. O papel do nutricionista no combate às carências nutricionais, desnutrição, obesidade e distúrbios alimentares. Importância da nutrição nos Programas de Promoção à Saúde; Importância do Sistema Nacional de Vigilância Alimentar (SISVAN). Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE). Programa de Alimentação Escolar (PAE). Boas Práticas de Fabricação. Merenda escolar e as necessidades nutricionais de crianças e adolescentes. Programas de educação nutricional nas Unidades Escolares.

### REFERÊNCIAS

AKUTSU, Rita de Cássia et al. Adequação das boas práticas de fabricação em serviços de alimentação. **Revista de Nutrição**, v. 18, p. 419-427, 2005.



**EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2024**  
**PARA PROVIMENTO DE CARGOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUAÇU - MG**



BRASIL, Agência Nacional de Vigilância Sanitária. **Portaria CVS 5, de 09 de abril de 2013.** Regulamento técnico sobre boas práticas para estabelecimentos comerciais de alimentos e para serviços de alimentação. Brasília, DF, 2013. Disponível em: [http://www.cvs.saude.sp.gov.br/up/portaria%20cvs15\\_090413.pdf](http://www.cvs.saude.sp.gov.br/up/portaria%20cvs15_090413.pdf).

BRASIL, Agência Nacional de Vigilância Sanitária. **Portaria CVS 6/99.** Regulamento técnico sobre os parâmetros e critérios para o controle higiênico-sanitário em estabelecimentos de alimentos, Brasília-DF, 1999. Disponível em: [http://www.cvs.saude.sp.gov.br/zip/e\\_pt-cvs-06\\_100399.pdf](http://www.cvs.saude.sp.gov.br/zip/e_pt-cvs-06_100399.pdf).

BRASIL. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. **Resolução RDC n.º 275, de 21 de outubro de 2002.** Dispões sobre Regulamento Técnico de Procedimentos Operacionais Padronizados aplicados aos Estabelecimentos.

BRASIL. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. **Resolução RDC n.º 216, de 15 de setembro de 2004.** Dispões sobre Regulamento Técnico de Boas Práticas para Serviços de Alimentação.

CAMILO, Stela Maria Bittencourt et al. Vigilância nutricional no Brasil: criação e implementação do SISVAN. **Revista de APS**, v. 14, n. 2, 2011.

CAMPOS, Juliana Alvares DB; ZUANON, Ângela Cristina C. Merenda escolar e promoção de saúde. **Brazilian Dental Science**, v. 7, n. 3, 2004.

CONSELHO FEDERAL DE NUTRICIONISTAS. **Código de Ética do Nutricionista.** ConScientiae Saúde, v. 3, p. 165-170, 2004.

FREITAS, Lorenna Karen Paiva et al. Obesidade em adolescentes e as políticas públicas de nutrição. **Ciência & Saúde Coletiva**, v. 19, p. 1755-1762, 2014.

LIBERMANN, Angelita Pinto; BERTOLINI, Geysler Rogis Flor. Tendências de pesquisa em políticas públicas: uma avaliação do Programa Nacional de Alimentação Escolar-PNAE. **Ciência & Saúde Coletiva**, v. 20, p. 3533-3546, 2015.

LIMA, L. C; REIS, N. T. **Interpretação de Exames Laboratoriais aplicados à Nutrição Clínica.** Rio de Janeiro: Editora Rubio, 2012.

MAHAN, K. L.; Et. Al. Krause. **Alimentos, Nutrição e Dietoterapia.** 13. ed. São Paulo: Elsevier, 2013.

MEZOMO, I. B. **Os serviços de alimentação.** Planejamento e administração. 6. ed. São Paulo: Manole, 2015

MUSSOI, Thiago Durand. **Avaliação Nutricional na Prática Clínica - da Gestação ao Envelhecimento.** 1. ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2014.

SHILS, M.E. et al. **Tratado de Nutrição Moderna na Saúde e na Doença.** 9. ed. Barueri, 2008.

SILVA JÚNIOR, Eneo Alves da. **Manual de controle higiênico-sanitário em serviços de alimentação.** 6.ed. São Paulo: Livraria Varela, 2013.623p.

TOLEDO, D.; CASTRO, M. **Terapia Nutricional em UTI.** Rio de Janeiro: Editora Rubio, 2015.

VITTOLO, Márcia Regina. **Nutrição da gestação ao envelhecimento.** 2. ed. Editora Rubio, 2014.

WAITZBERG, Dan L. **Nutrição Oral, Enteral e Parenteral na Prática Clínica.** 2 v. 4. ed. Editora Atheneu, 2009.

## PSICÓLOGO

### PROGRAMA

**1. Avaliação psicológica:** Etapas do processo: entrevista psicológica, uso de técnicas e instrumentos para o psicodiagnóstico. **2. Abordagens psicoterápicas e intervenção psicossocial:** dinâmica de grupo com crianças e adolescentes. Atendimento a adultos e famílias. **3. A atuação do psicólogo na assistência social:** Proteção e assistência social. CRAS e CREAS. Serviços de Proteção e atendimento integral à família; Serviços de Convivência Social. **4. Código de Ética do Psicólogo.** Elaboração de documentos pelo psicólogo. **5. Integração, treinamento e desenvolvimento de pessoas e equipes de trabalho.** **6. Política Nacional de Assistência Social - NOB/SUAS.** **7. Política Nacional de Saúde Mental.** **8. RAPS - Rede de atenção psicossocial:** processos de triagem e encaminhamentos, trabalho em equipe multiprofissional: CAPS e demais equipamentos. **9. Psicologia Hospitalar:** acolhimento, diagnóstico e acompanhamento de pacientes em seu processo, intersetorialidade. **10. Psicologia do Trabalho:** Ergologia e ergonomia no trabalho - perfil profissiográfico; segurança no trabalho.



**EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2024**  
**PARA PROVIMENTO DE CARGOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUAÇU - MG**



Transtornos mentais e do comportamento relacionados ao trabalho. **11. Psicopatologia dos transtornos mentais:** funções psíquicas elementares e suas alterações; sinais e sintomas de síndromes e transtornos mentais. **12.** A atuação do psicólogo junto à equipe de atenção básica à Saúde.

## REFERÊNCIAS

- ANGERAMI, Waldemar Augusto CAMON (org.). **E a Psicologia entrou no Hospital**. São Paulo. Cengage Learning Ed. Ltda.1996.
- BENDASSOLLI Pedro F.; SOBOLL, Lis Andrea P. **Clínicas do Trabalho:** novas perspectivas para compreensão do trabalho na atualidade. São Paulo: Atlas, 2011.
- BRASIL. Ministério do Desenvolvimento Social. **Caderno de Orientações**. Serviço de Proteção e Atendimento Integral a Família – PAIF e Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV. Disponível em: [https://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia\\_social/Cadernos/Cartilha\\_PAIF](https://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/Cadernos/Cartilha_PAIF).
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Doenças relacionadas ao trabalho:** Manual de procedimentos para os serviços de saúde., 2001. Capítulo 10 - Transtornos mentais e do comportamento relacionados ao trabalho. Disponível em: [https://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/partes/doencas\\_trabalho1.pdf](https://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/partes/doencas_trabalho1.pdf)
- BRASIL. Ministério do Trabalho e Previdência Social. **Norma Regulamentadora nº 17 - Ergonomia**. Atualizada. Disponível em: <https://www.gov.br/trabalho-e-previdencia/ptbr/composicao/orgaos-especificos/secretaria-de-trabalho/inspecao/seguranca-e-saude-notrabalho/normas-regulamentadoras/nr-17-atualizada-2021.pdf>
- BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. **Política Nacional de atenção básica**. Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção à Saúde, Departamento de Atenção à Saúde. – Brasília : Ministério da Saúde, 2006
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Política Nacional de Saúde Mental**. Disponível em <https://www.saude.gov.br>.
- BRASIL. Ministério do Desenvolvimento Social. **Política Nacional de Assistência Social – PNAS-2004**. Norma Operacional Básica NOB/SUS Disponível em: [https://mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia\\_social/Normativas/PNAS2004.pdf](https://mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/Normativas/PNAS2004.pdf)
- CONSELHO FEDERAL DE PSICOLOGIA. **Código de Ética Profissional do Psicólogo**. Disponível em: <https://site.cfp.org.br/publicacao/>
- CONSELHO FEDERAL DE PSICOLOGIA. **Referências técnicas para atuação de psicólogos(os) na atenção básica à saúde**. Conselho Federal de Psicologia, Conselhos Regionais de Psicologia e Centro de Referência Técnica em Psicologia e Políticas Públicas. 2. ed. Brasília : CFP, 2019. Disponível em: [https://site.cfp.org.br/wp-content/uploads/2019/11/CFP\\_atencaoBasica\\_2.pdf](https://site.cfp.org.br/wp-content/uploads/2019/11/CFP_atencaoBasica_2.pdf).
- CONSELHO FEDERAL DE PSICOLOGIA. **Resolução nº 6, de 29 de março de 2019**. Institui regras para a elaboração de documentos escritos produzidos pela(o) psicóloga(o) no exercício profissional. Disponível em: <https://site.cfp.org.br/publicacao>.
- CONSELHO FEDERAL DE PSICOLOGIA. **Resolução nº 17/2002**. Manual de Elaboração de Documentos Decorrentes de Avaliações Psicológicas. Disponível em [https://pol.org.br/legislação/pdf/resolucao2002\\_17.pdf](https://pol.org.br/legislação/pdf/resolucao2002_17.pdf).
- CHIAVENATO, Idalberto. **Gestão de Pessoas**. O novo papel dos recursos humanos nas organizações. 4. ed. Barueri, SP: Manole, 2014.
- CORDIOLI, Aristides Volpato.org. **Psicoterapias**. Abordagens atuais. 2. ed. Porto Alegre, Artmed, 1998.
- CUNHA, J. A. et al. **Psicodiagnóstico**. 5. ed. Revisada e ampliada. Porto Alegre: Artmed, 2000.
- DALGALARRONDO, Paulo. **Psicopatologia e Semiologia dos Transtornos Mentais**. 2. ed. Porto Alegre: Artmed, 2008.
- DSM 5: **Manual diagnóstico e estatístico de transtornos mentais** [recurso eletrônico]: DSM-5 / [American Psychiatric Association ; tradução: Maria Inês Corrêa Nascimento ... et al.]; revisão técnica: Aristides Volpato Cordioli ... [et al.]. 5. ed. Dados eletrônicos. Porto Alegre : Artmed, 2014.
- LIMA, Helder de Pádua; SILVA, Debora Barbosa da; ARATANI, Nathan *et. al.* **Avanços e desafios do Programa de Volta para Casa como estratégia de desinstitucionalização:** revisão integrativa. DOI: 10.1590/1413-81232022271.19862021. Disponível em <https://www.scielo.br/j/csc/a/DZ6xR9CtYN9gdk7qVTY4nkH/?format=pdf&lang=pt>. Acesso em: 04 ago. 2024.



**EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2024**  
**PARA PROVIMENTO DE CARGOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUAÇU - MG**



TASSINARI, Márcia Alves. DURANGE, Wagner. Plantão Psicológico e sua inserção na contemporaneidade. **Revista do Nufen** - Ano 03, v. 01, n.01, janeiro-julho, 2011. Disponível em: <http://pepsic.bvsalud.org/pdf/rnufen/v3n1/a04.pdf>. Acesso em: 03 ago. 2024.

VIEIRA, Carlos Eduardo Carrusca; BARROS, Vanessa Andrade; LIMA, Francisco de Paula Antunes. Uma abordagem da Psicologia do Trabalho, na presença do trabalho. **Psicol. rev.** (Belo Horizonte) v.13 n.1 Belo Horizonte jun. 2007. Disponível em: [www.pepsic.bvsalud.org/scielo](http://www.pepsic.bvsalud.org/scielo). Acesso em: 03 ago. 2024.

## BIÓLOGO

### PROGRAMA

**1. Diversidade Biológica:** Conhecimento de sistemática, taxonomia, classificação, filogenia, organização, biogeografia, etologia, fisiologia e estratégias adaptativas morfofuncionais dos seres vivos, com ênfase em invertebrados, vertebrados, criptógamos e fanerógamos. **2. Legislação e normas ambientais** Legislação ambiental brasileira (federal e estadual). Lei Federal nº 9.605/98 – Lei de Crimes contra o Meio Ambiente, Lei nº 11428/2006. Portaria MMA Nº 148, de 7 de junho de 2022. A fauna brasileira ameaçada de extinção, etc. Normas pertinentes a medidas de melhoria de proteção ambiental (resoluções CONAMA e deliberações normativas COPAM). Decretos federais e estaduais. **3. Licenciamento ambiental:** etapas e tipos. Avaliação de impactos ambientais de empreendimentos potencialmente poluidores (Legislação – EIA/RIMA – Metodologias – Fases – Audiências públicas). Perícia ambiental. Subsídios para avaliação econômica de impactos ambientais; Planejamento urbano x alteração da qualidade das águas, ar e solo. **4. Ações fiscalizadoras sobre empreendimentos de potencial impacto socioeconômico e ambiental** (poluição ambiental da água, do ar e do solo). **5. Unidades de conservação, áreas de proteção ambiental, áreas de preservação ambiental, uso de águas e recursos hídrico.** Áreas prioritárias para a conservação e espécies ameaçadas em Minas Gerais. **6. Educação ambiental e sustentabilidade.** **7. Diretrizes gerais de política urbana, arborização pública, fauna e flora** (parques e florestas) **8. Saneamento ambiental e infraestrutura urbana e rural:** abastecimento público de água, sistema de esgoto sanitário, drenagem de águas pluviais e gestão de resíduos sólidos. **9. Crimes ambientais:** Legislação e conciliamento ambiental. **10. Conceitos de Ecologia:** ecossistemas. Fatores bióticos e abióticos. Habitat e nicho ecológico. Comunidade biológica: teia alimentar, sucessão e comunidade climax. Dinâmica de populações. Interações entre os seres vivos. Ciclos biogeoquímicos. Fluxo de energia no ecossistema. Biogeografia. **11. Biomas brasileiros:** Características, preservação, conservação e exploração e uso de recursos naturais. **12. Problemas ambientais:** mudanças climáticas, efeito estufa; desmatamento; erosão; poluição da água, do solo e do ar. Conservação e recuperação de ecossistemas. Conservação da biodiversidade.

### REFERÊNCIAS

BRASIL. **Constituição Federal de 1988.**

BRASIL. **Decreto nº 10.576, de 14 de dezembro de 2020.**

BRASIL. **Decreto nº 11367, de 1 de janeiro de 2023.**

BRASIL. **Deliberação Normativa COPAM 217 de 06 de dezembro de 2017**, incluídos anexo artigo 4º da Deliberação Normativa n. 246 de 26 de maio de 2022.

BRASIL. **Lei Complementar nº 140, de 8 de dezembro de 2011.**

BRASIL. **Lei nº. 9.433, de 8 de janeiro de 1997.** Política Nacional de Recursos Hídricos.

BRASIL. **Lei nº. 9.605, de 12 de fevereiro de 1998.** Lei de Crimes Ambientais.

BRASIL. **Lei nº. 9.795, de 27 de abril de 1999.** Política Nacional de Educação Ambiental.

BRASIL. **Lei nº 9.760, de 11 de abril de 2019.**

BRASIL. **Lei nº. 9.985, de 18 de julho de 2000.** Sistema Nacional de Unidades de Conservação.

BRASIL. Ministério do Meio Ambiente. **Plano Nacional de Recursos Hídricos.** Panorama e estado dos recursos hídricos do Brasil. Anexo normativo. Ministério Do Desenvolvimento Regional. Brasília, 2022.

BRASIL. **Procedimentos de Licenciamento Ambiental no Brasil.** Maria Mônica Guedes de Moraes e Camila Costa de Amorim, autoras; Marco Aurélio Belmont e Pablo Ramos Andrade Villanueva, Organizadores. Ministério do Meio Ambiente, Brasília, 2016. 544p.



**EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2024  
PARA PROVIMENTO DE CARGOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUAÇU - MG**



COMPANHIA ENERGÉTICA DE MINAS GERAIS. **Manual de arborização**. Belo Horizonte: Cemig / Fundação Biodiversitas. 2011. 112 p. ilust. Disponível em: <https://www.cemig.com.br/wp-content/uploads/2020/10/manual-arborizacao-cemig-biodiversitas.pdf>

CUNHA, S.A, GUERRA, A. J. T. **Avaliação e Perícia ambiental**. 5. Ed. Bertrand Brasil, 2004.

DERISIO, J.C. **Introdução ao controle de poluição ambiental**. 4. ed. São Paulo: Signus Editora, 2012.

DIAS, G. F. **Educação ambiental: Princípios e Práticas**. 9. ed. São Paulo: Gaia, 2004.

ESTEVES, F. A. **Fundamentos de limnologia**. 3. ed. Rio de Janeiro: Inciência. xxxvi, 790p.

LANSAC-THÔA, F. A.; BENEDITO, E.; OLIVEIRA, E.F. **Contribuições da história da ciência e das teorias ecológicas para a limnologia**. Maringá-PR: EDUEM, 2009. 527p.

LORA, E. S. **Prevenção e controle da poluição nos setores energéticos, industrial e de transporte**. Brasília, DF: ANEL, 2000.

MACHADO, P. A. L. **Direito ambiental brasileiro**. 28. ed. São Paulo: Malheiros, 2022.

MINAS GERAIS. **Lei nº 7.772, de 08 de setembro de 1980**. Proteção, conservação e melhoria do meio ambiente. Suas atualizações até 30 de abril de 2023.

MINAS GERAIS. **Lei nº 14.181, de 17 de janeiro de 2002**.- Dispõe sobre a política de proteção à fauna e à flora aquáticas e de desenvolvimento da pesca e da aqüicultura no Estado e dá outras providências

MINAS GERAIS. Instituto Estadual de Floresta. **Portaria IEF nº 100, de 16 de setembro de 2020**.

MIRRA, A. L. V. **Impacto ambiental**. Aspectos da Legislação brasileira. 4 ed. Ed. Oliveira Mendes, 2008.

PINTO-COELHO, R. M.; HAVENS, Karl E. **Crise nas águas: educação, ciência e governança, juntas, evitando conflitos gerados por escassez e perda de qualidade das águas**. 1. ed. Belo Horizonte: Recóleo, 2015. 161p.

RESOLUÇÕES CONAMA nº 237, de 1997; nº 404, de 2008.

REBOUÇAS, A. C.; TUNDISI, J.G. **Águas doces do Brasil: capital ecológico, uso e conservação**. 3. ed. São Paulo: Escrituras Editora, 2006.

RICKLEFS. R. A. **Economia da Natureza**. 7. ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2016.

SADAVA, David; HELLER, H. Craig; ORIAN, Gordon H.; PURVES, William K.; HILLIS, David M. **Vida: a ciência da Biologia**. 11. ed. v. 1. Porto Alegre: Artmed, 2019. 429p.

## BIOQUÍMICO / FARMACÊUTICO

### PROGRAMA

Princípios gerais dos métodos laboratoriais: equipamentos, materiais, reagentes, meios de cultura e soluções. Organização e controle de estoques de reagentes e equipamentos de laboratório. Normas de assepsia. Amostragem. Elaboração de documentação técnica rotineira: pareceres, laudos e atestados, registros legais e documentos internos. Métodos e técnicas em Patologia Clínica. Coleta, acondicionamento e preparação de amostras biológicas. Biossegurança. Correlação clínico-laboratorial de patologias diagnosticadas por testes laboratoriais relacionados às áreas de hematologia, bioquímica, sorologia, microbiologia, endocrinologia, imunologia, biologia molecular, equilíbrio ácido-base, radicais livres, uroanálise e parasitologia. Qualidade da água para o laboratório clínico. Controle de qualidade em laboratórios de análises clínicas e legislação pertinente. Validação e padronização de técnicas laboratoriais. Segurança de pacientes e legislação pertinente. Segurança do trabalho na área da saúde e legislação pertinente.

### REFERÊNCIAS

BRASIL. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. **Resolução da Diretoria Colegiada - RDC nº 36, de 25 de julho de 2013**.



**EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2024  
PARA PROVIMENTO DE CARGOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUAÇU - MG**



- BRASIL. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. **Resolução da Diretoria Colegiada - RDC nº 63, de 25 de julho de 2011.**
- BRASIL. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. **Resolução da Diretoria Colegiada - RDC nº 222, de 25 de julho de 2018.**
- BRASIL. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. **Resolução da Diretoria Colegiada - RDC nº 786, de 5 de maio de 2023.**
- BROOKS, G. F., CARROLL, K. C., BUTEL, J. S., MORSE, S. A., MIETZNER, T. A. **Microbiologia Médica de Jawetz, Melnick e Adelberg.** 26. ed., Porto Alegre: Artmed, 2014. 864p.
- CABRERA-PERALTA, C., CABRERA, M. A., CABRERA-ROSA, R. A., CABRERA-VUOLO, R. A. **Fisiologia: Base para o diagnóstico Clínico e Laboratorial.** Araçatuba: Editora e Gráfica Araçatubense, 2007.
- CIMERMAN, B.; CIMERMAN, S. **Parasitologia humana e seus fundamentos gerais.** São Paulo: Atheneu, 2010.
- DEL GIGLIO, Auro; KALIKS, Rafael. **Princípios de Hematologia Clínica.** Barueri: Manole, 2007. 274p.
- DEVLIN, T. M. **Manual de Bioquímica com correlações clínicas.** 7. ed. São Paulo: Blucher, 2011.
- FERREIRA, A.W. & ÁVILA, S.L.M. **Diagnóstico Laboratorial das Principais Doenças Infecciosas e Autoimunes.** 2 ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2001.
- GIRELLO, Ana Lúcia; KUHN, Telma Ingrid B. de B. **Fundamentos da imuno-hematologia eritrocitária.** São Paulo: SENAC - SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM I, 2002. 205p.
- KOBAYASHI, George S. *et. al.* **Microbiologia médica.** 4. ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2004.
- KONEMAN, E. W. *et. al.* **Diagnóstico microbiológico: texto e atlas colorido.** 5. ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2001.
- LORENZI Therezinha Ferreira (Coord.). **Atlas de hematologia clinica hematológica ilustrada.** Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2006. 659p.
- LORENZI, T. F.; VERRASTRO, T.; WENDEL NETO, S. **Hematologia e hemoterapia fundamentos de morfologia, fisiologia, patologia e clínica.** São Paulo: Atheneu, 2005 303p.
- LORENZI, Therezinha F. **Manual de hematologia propedêutica e clínica.** 4. ed. Rio De Janeiro: Guanabara Koogan, 2013. 710p.
- MANCINI FILHO, Jorge; HIRATA, Mario Hiroyuki; HIRATA, Rosario Dominguez C. **Manual de Biossegurança.** 2. ed. Barueri: Manole, 2012. 356p.
- MASTROENI, M. F. **Biossegurança Aplicada a Laboratórios e Serviços de Saúde.** 2. ed. São Paulo: Atheneu, 2006.
- MOTTA, V.T. **Bioquímica Clínica para o Laboratório.** Princípios e Interpretações. 5. ed. Rio de Janeiro: MedBook, 2009.
- MOURA, R. A., PURCHIO, A., WADA, C. S., ALMEIDA, T. V. **Técnicas de Laboratório.** 3 ed. São Paulo: Atheneu, 2008.
- REY, L. **Parasitologia: parasitos e doenças parasitárias do homem nas Américas e na África.** Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2013.
- STRASINGER, Susan King. **Uroanálise e fluídos biológicos.** 3. ed. São Paulo: Panamericana, 1985.

## DENTISTA

### PROGRAMA

**1.** O SUS: Princípios e diretrizes do SUS, o SUS na Constituição Federal, Leis, Conselhos de Saúde. **2.** Ética Odontológica e código de ética odontológica. **3.** Programa Brasil Sorridente. **3.** Levantamento de saúde bucal. Epidemiologia das doenças bucais no Brasil. Índices epidemiológicos específicos em saúde bucal. **4.** Tratamento integral, no campo da atenção básica na odontologia. **5.** Educação em saúde bucal. **6.** Farmacologia e terapêutica aplicada à Odontologia. **7.** Biogênese das dentições. **8.** Oclusão. **9.** Semiologia e exame do paciente em Odontologia. Diagnóstico e plano de tratamento: anamnese, exame físico, índices de higiene bucal,





**EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2024**  
**PARA PROVIMENTO DE CARGOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUAÇU - MG**



semiologia bucal, exames complementares. **10.** Técnicas radiográficas aplicadas à Odontologia. **11.** Periodontia: gengivite e periodontite – diagnóstico, prevenção e tratamento. Placa bacteriana. Controle de placa – meios físicos e químicos. Epidemiologia e prevenção da doença periodontal. **12.** Cariologia: características clínicas das lesões de cárie, prevenção, tratamento, prevalência e incidência, microrganismos cariogênicos, diagnóstico da atividade de cárie. Etiologia e histopatologia da doença cárie. Prevenção e controle da doença cárie. **13.** Propriedades físicas, químicas e mecânicas dos materiais dentários e sua biocompatibilidade. Materiais restauradores: resinas compostas, sistemas adesivos, cimentos de ionômero de vidro. **14.** Métodos preventivos: educação em saúde, tratamento restaurador atraumático, adequação do meio, selantes, restaurações preventivas, uso de fluoretos em Odontologia. **15.** Materiais protetores do complexo dentina polpa. **16.** Dentística restauradora diagnóstico e tratamento. **17.** Técnicas restauradoras minimamente invasivas (ART – Tratamento restaurador atraumático). **18.** Urgências odontológicas na Atenção Básica. **19.** Cirurgia oral menor; princípio de cirurgia odontológica. **20.** Diagnóstico e tratamento em endodontia. **21.** Biossegurança, esterilização, assepsia, antisepsia e desinfecção em odontologia. **22.** Técnicas Anestésicas aplicadas à odontologia. **23.** Odontopediatria: promoção de saúde bucal em bebês e crianças, educação em saúde, cariologia, uso de fluoretos e outros métodos preventivos (selantes, ART), materiais dentários em Odontopediatria, radiologia em Odontopediatria. **24.** Urgências em Odontologia: traumatismos; urgências endodônticas e periodontais. **25.** Atendimento de pacientes sistemicamente comprometidos. **26.** Atendimento de pacientes com necessidades especiais. **27.** Farmacologia e terapêutica em Odontologia: analgésicos, anti-inflamatórios, antimicrobianos, sedativos, interações medicamentosas. **28.** Anestesiologia: indicações e contra-indicações dos anestésicos locais em Odontologia, técnicas de anestesia, doses e intercorrências. **29.** Diagnóstico das lesões da cavidade bucal. Estomatologia básica. **30.** Atendimento de gestantes.

## REFERÊNCIAS

- ANDRADE, E. D. et al. **Emergências Médicas em Odontologia**. 3. ed. São Paulo: Artes Médicas, 2011.
- ANDRADE, E. D. **Terapêutica Medicamentosa em Odontologia**. 2. ed. São Paulo: Artes Médicas, 2006.
- ANTUNES, J.L.F; PERES, M. A. **Fundamentos de Odontologia**. Epidemiologia da Saúde Bucal. 2. ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2013, 738p.
- ANUSAVICE, K.J. **Phillips Materiais Dentários**. 12. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2013. 592p.
- BELO HORIZONTE-MG. **Manual de Saúde Bucal 2022**. Disponível em: [https://prefeitura.pbh.gov.br/sites/default/files/estrutura-de-governo/saude/2022/manual\\_saude\\_bucal-2022.pdf](https://prefeitura.pbh.gov.br/sites/default/files/estrutura-de-governo/saude/2022/manual_saude_bucal-2022.pdf).
- BARATIERI, L. N. et al. **Odontologia Restauradora**. Fundamentos e Técnicas. 1. ed. São Paulo: Editora Santos, 2010.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. Cadernos de Atenção Básica. **Cadernos nº 1 a 40**. Série A. Normas e Manuais Técnicos. Disponível em: [http://189.28.128.100/dab/docs/portaldab/publicacoes/caderno\\_40.pdf](http://189.28.128.100/dab/docs/portaldab/publicacoes/caderno_40.pdf).
- BRASIL. **Decreto nº 7.508, de 28 de junho de 2011**. Regulamenta a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde – SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa e dá outras providências. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2011-2014/2011/decreto/d7508.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/decreto/d7508.htm).
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Diretriz para a prática clínica odontológica na atenção primária à saúde tratamento em gestantes**. Disponível em: [http://189.28.128.100/dab/docs/portaldab/publicacoes/pratica\\_odontologica\\_gestantes.pdf](http://189.28.128.100/dab/docs/portaldab/publicacoes/pratica_odontologica_gestantes.pdf).
- BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção Primária à Saúde. **Guia de saúde bucal da pessoa com deficiência 2019**. [https://bvsm.s.saude.gov.br/bvs/publicacoes/guia\\_atencao\\_saude\\_bucal\\_pessoa\\_deficiencia.pdf](https://bvsm.s.saude.gov.br/bvs/publicacoes/guia_atencao_saude_bucal_pessoa_deficiencia.pdf)
- BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Departamento de Vigilância Epidemiológica. **Guia de vigilância epidemiológica**. Brasília - DF: Ministério da Saúde. Disponível em: [https://bvsm.s.saude.gov.br/bvs/publicacoes/guia\\_vigilancia\\_epidemiologica\\_7ed.pdf](https://bvsm.s.saude.gov.br/bvs/publicacoes/guia_vigilancia_epidemiologica_7ed.pdf).



EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2024  
PARA PROVIMENTO DE CARGOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUAÇU - MG



- BRASIL. Ministério da Saúde. **HumanizaSUS**: política nacional de humanização. Documento base para gestores e trabalhadores do SUS. Brasília - DF: Ministério da Saúde; Brasil. Ministério da Saúde. Conselho Nacional de Saúde. Disponível em: [https://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/humanizasus\\_documento\\_gestores\\_trabalhadores\\_sus.pdf](https://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/humanizasus_documento_gestores_trabalhadores_sus.pdf).
- BRASIL. **Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990**. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l8080.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8080.htm).
- BRASIL. Ministério da Saúde. Política Nacional de Atenção Básica. **Portaria nº 2.436, de 21 de setembro de 2017**. Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria-Executiva. Núcleo Técnico da Política Nacional de Humanização.
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Portaria nº 2.446, de 11 de novembro de 2014**. Política Nacional de Promoção da Saúde.
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Portaria nº 2.488, de 21 de outubro de 2011**. Disponível em: [https://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2011/prt2488\\_21\\_10\\_2011\\_comp.html](https://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2011/prt2488_21_10_2011_comp.html).
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Portaria nº 2.979, de 12 de novembro de 2019**. Institui o Programa Previne Brasil, que estabelece novo modelo de financiamento de custeio da Atenção Primária à Saúde no âmbito do Sistema Único de Saúde, por meio da alteração da Portaria de Consolidação nº 6/GM/MS, de 28 de setembro de 2017. Disponível em: [https://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2019/prt2979\\_13\\_11\\_2019.html](https://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2019/prt2979_13_11_2019.html).
- BRASIL. **Portaria Interministerial nº 1.055, de 25 de abril de 2017**. Disponível em: [https://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2017/pri1055\\_26\\_04\\_2017.html](https://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2017/pri1055_26_04_2017.html).
- CECCIM, R.B. **Educação permanente em saúde**: desafio ambicioso e necessário. Interface, Botucatu - SP, v. 9, n. 16, p. 161-177, 2005. Disponível em: <http://www.escoladesaude.pr.gov.br/arquivos/File/textos%20eps/educacaopermanente.pdf>.
- CASTRO, Ricardo Dias de. BATISTA, André Ulisses Dantas. **Evidências científicas e práticas clínicas odontológicas no âmbito do Sistema Único de Saúde**. João Pessoa: Editora UFPB, 2020. Disponível em: <https://www.editora.ufpb.br/sistema/press5/index.php/UFPB/catalog/book/171>
- COHEN, S.; HARGREAVES, K. M. **Caminhos da Polpa**. (Tradução) 9. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2007.
- CONSELHO FEDERAL DE ODONTOLOGIA. **Código de Ética Odontológica**. Disponível em: [https://website.cfo.org.br/wp-content/uploads/2012/07/codigo\\_etica\\_Atual.pdf](https://website.cfo.org.br/wp-content/uploads/2012/07/codigo_etica_Atual.pdf).
- FEJERSKOV, O.; KIDD, E. **Cárie dentária a doença e seu tratamento clínico**. 2. ed. São Paulo: Santos, 2011. 640p.
- GUEDES PINTO, A. C.; BONECKER, M.; RODRIGUES, C. R. M. D. **Fundamentos de Odontologia**. Odontopediatria. 1. ed. São Paulo: Editora GEN e Santos, 2009.
- GUEDES-PINTO, A.C. ; BONECKER, M.; RODRIGUES, C.R.M.D. **Odontopediatria**. Fundamentos em Odontologia. São Paulo: Santos; 2009. 446p.
- KRIGER, L.; MOYSÉS, S. J. **Saúde Bucal das Famílias**. Trabalhando com Evidências. 1. ed. São Paulo: Editora Artes Médicas, 2008.
- LINDHE J.; KARRING T.; LANG, N. P. **Tratado de Periodontia Clínica e Implantologia Oral**. 4. ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2005.
- LITTLE, James W.; FALACE, Donald A.; MILLER, Craig S.; RHODUS, Nelson L. **Manejo Odontológico do Paciente Clinicamente Comprometido**. 7. ed. Rio de Janeiro, 2008.
- LOPES, H. P.; SIQUEIRA JR., J. F. **Endodontia Biologia e Técnica**. 4. ed. Rio de Janeiro: Elsevier; 2015. 817p.
- MALAMED. S. F. **Manual de Anestesia Local**. 5. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2005.
- MENDES, Eugênio Vilaça (org.). **A organização da saúde ao nível local**. São Paulo: Hucitec, 1998.
- MONDELLI, J. et al. **Fundamentos de Dentística Operatória**. 2. ed. São Paulo: Santos, 2018. 350p.
- NEVILLE, B et al. **Patologia Oral & Maxilofacial**. 2. ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2016.



EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2024  
PARA PROVIMENTO DE CARGOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUAÇU - MG



- NEWMAN, M.G. et al. **Carranza Periodontia Clínica**. 13. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2020.
- PEREIRA, A.C. et al. **Tratado de Saúde Coletiva em Odontologia**. 1. ed. São Paulo: Napoleão, 2009. 704p.
- PINHEIRO, R.; MATTOS, R.A. (Org.). Os sentidos da integralidade na atenção e no cuidado à saúde. Rio de Janeiro: UERJ, IMS, ABRASCO. **Sistemas de Informação em Saúde**. Disponível em: <https://www.cepesc.org.br/wp-content/uploads/2013/08/Livro-completo.pdf>
- PINTO, V. G. **Saúde bucal coletiva**. 5. ed. São Paulo: Santos, 2008.
- PINTO, V.G. **Saúde bucal coletiva**. 6. ed. São Paulo: Santos, 2013. 720p.
- REGEZI, J. A.; SCIUBBA, J. J.; JORDAN, R. C. K. **Patologia Oral: Correlações clinicopatológicas**. 7. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2017.
- ROUQUAYROL, M. Z. **Epidemiologia & Saúde**. Rio de Janeiro: MEDSI; MENDES, E.V. (Org.). Disponível em: <https://www.saude.rj.gov.br/comum/code/MostrarArquivo.php?C=MTixNjE%2C>.
- STARFIELD, B. **Atenção primária: equilíbrio entre necessidades de saúde, serviços e tecnologia**. Brasília - DF: UNESCO, Ministério da Saúde. Disponível em: <https://www.nescon.medicina.ufmg.br/biblioteca/imagem/0253.pdf>.
- WHITE, S.C.; PHAROAH, M.J. **Radiologia Oral: Princípios e Interpretação**. 7. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2015.

## EDUCADOR FÍSICO SERVIÇO DE SAÚDE

### PROGRAMA

Pedagogia da Autonomia. Habilidades e eixos temáticos da Educação Física. O esporte como grande fenômeno da sociedade moderna. A História da Educação Física e do esporte no Brasil: panorama, perspectivas e proposta. A Educação Física como área de conhecimento escolar. Princípios pedagógicos. Unidades temáticas e conteúdos específicos da Educação Física. Didática na Educação Física. Motricidade Humana. Psicomotricidade. Educação Física e inclusão social. Conhecimentos fisiológicos do corpo em movimento. Fisiologia do exercício para saúde, aptidão e desempenho. Anatomia Humana. Planejamento de programas de treinamento esportivo e reabilitação. Relação da Educação Física com o lazer. Iniciação Esportiva Universal. Ensino de jogos / brincadeiras, esportes, danças, ginástica, lutas, expressão corporal, lazer e educação física escolar. Práticas corporais e de aventura. Saúde, alimentação e qualidade de vida. A importância da atividade física para a saúde e qualidade de vida da população.

### REFERÊNCIAS

- BARBOSA, Cláudio Luis de Alvarenga. **Educação Física e didática**. 4. ed. Petrópolis: Vozes, 2014.
- BRACHT, V. Corporeidade, cultura corporal, cultura de movimento ou cultura corporal de movimento? In: NÓBREGA, T. P. (Org.). **Epistemologia, saberes e práticas da educação física**. João Pessoa: Editora Universitária/UFPB, 2006.
- CAMINHA, Renato Maiato. **A Prática Cognitiva na Infância e na Adolescência**. 1. ed. Sinopsys, 2017.
- FILHO, Lino Castellani. **Educação Física, esporte, lazer: reflexões nada aleatórias**. 1. ed. Edição de bolso. Autores Associados, 2013.
- FISIOLOGIA do exercício. Brasília: Fundação Vale, UNESCO, 2013. 74 p. (Cadernos de referência de esporte; 2).
- FREIRE, Paulo. **Pedagogia da Autonomia: saberes necessários à prática educativa**. São Paulo: Paz e Terra, 1996.
- GRECO, P.J.; BENDA, R (org.) (1998) **Iniciação esportiva universal**. vol. 1: da aprendizagem motora ao treinamento técnico. Belo Horizonte: Editora UFMG.
- GRECO, Pablo Juan. **Iniciação esportiva universal**. vol 2: Metodologia da iniciação esportiva na escola e no clube. Belo Horizonte: Editora UFMG, 1988.
- GRECO, Pablo Juan / ROMERO, Juan J. Fernandez. **Manual de Handebol**. Da Iniciação ao Alto Nível. Phorte, 2012.



**EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2024  
PARA PROVIMENTO DE CARGOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUAÇU - MG**



- HAYWOOD, Kathleen M. GETCHELL, Nancy. *Desenvolvimento motor ao longo da vida*. 6. ed. Porto Alegre: Artmed, 2016.
- JUNIOR, José Roulien de Andrade. **Futsal – Aquisição, Inicialização e Especialização**. Juruá Editora, 2007.
- JUNIOR, Wanderley Marchi; CARON, Ana Elisa Guginski. **Introdução ao Ensino do Voleibol**. 1. ed. InterSaberes, 2019.
- LEUCAS, Cláudia Barsand de. Educação física e inclusão. **Presença Pedagógica**. Belo Horizonte, v.18, n. 104, p. 22-27 mar./abr, 2012.
- MASSENA, Anita. **Eventos e Competições Esportivas: Planejamento e Organização**. 1. ed. 2012.
- Mc ARDLE, Willian D; KATCH, Frank I; KATCH, Victor L. **Fisiologia do exercício**. Energia, nutrição e desempenho humano. 6. ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2008
- MELO, Victor Andrade de. **História da Educação Física e do Esporte no Brasil**. 1. ed. IBRASA; 2006.
- MENDONÇA, Maria José Alves; PEROZIN, Juliana G. P. Almendros. **Planejamento e Organização de Eventos**. 1. ed. Série Eixos. São Paulo: Saraiva, 2014.
- PASTRE, Taís Glauce Fernandes de Lima. PASTRE, Marcelo. **Basquetebol: elementos para um processo de ensino-aprendizagem**. 1. ed. InterSaberes, 2021.
- PLOWMAN, S.A.; SMITH, D.L. **Fisiologia do exercício para saúde, aptidão e desempenho**. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2009.
- PERRENOUD, P. **Dez novas competências para ensinar**. Porto Alegre: Artes Médicas Sul, 2000.
- SASSAKI, R. K. **Inclusão: construindo uma sociedade para todos**. 5. ed. Rio de Janeiro: WVA, 2003.
- SOBOTTA. **Atlas de Anatomia Humana**. 3 v. 24. ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2018.
- VAGO, Tarcísio Mauro. Pensar a educação física na escola: para uma formação cultural da infância e da juventude. **Cadernos de Formação RBCE**, v. 1, n. 1, 2009.
- VIEIRA, S.; FREITAS, A. **O que é Atletismo**. História, regras, curiosidades. Rio de Janeiro: Casa da Palavra: COB, 2007.

## ENFERMEIRO

### PROGRAMA

Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE). Processo de Enfermagem. Assistência de enfermagem a pacientes graves. Medicação. Classificação de risco. Fundamentos e procedimentos de Enfermagem. Biossegurança. Legislação de Enfermagem. Código de Ética da Enfermagem. Processo de trabalho.

### REFERÊNCIAS

- AMERICAN HEART ASSOCIATION. **Destaques das Diretrizes de RCP e Ace de 2020 da American Heart Association**. Disponível em: [https://cpr.heart.org/-/media/CPR-Files/CPR-Guidelines-Files/Highlights/Hghlghts\\_2020ECCGuidelines\\_Portuguese.pdf](https://cpr.heart.org/-/media/CPR-Files/CPR-Guidelines-Files/Highlights/Hghlghts_2020ECCGuidelines_Portuguese.pdf). Acesso em: 25 abr. 2023.
- BARROS ALBL, LOPES JL, MORAIS SCR. **Procedimentos de enfermagem para a prática clínica**. Pouso Alegre: Artmed, 2019.
- BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. **Norma regulamentadora nº 32**. Disponível em: <https://www.gov.br/trabalho-e-emprego/pt-br/assuntos/inspecao-do-trabalho/seguranca-e-saude-no-trabalho/ctpp-nrs/normas-regulamentadoras-nrs>. Acesso em: 04 ago. 2024.
- CONSELHO FEDERAL DE ENFERMAGEM. **Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem**. Disponível em: <https://www.cofen.gov.br/resolucao-cofen-no-5642017/>. Acesso em: 04 ago. 2024.



**EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2024**  
**PARA PROVIMENTO DE CARGOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUAÇU - MG**



CONSELHO FEDERAL DE ENFERMAGEM. **Resolução COFEN 736/2024**. Dispõe sobre a Sistematização da Assistência de Enfermagem e a implementação do Processo de Enfermagem em ambientes, públicos ou privados, em que ocorre o cuidado profissional de Enfermagem, e dá outras providências. Disponível em: <https://www.cofen.gov.br/resoluco-cofen-3582009/> Acesso em: 04 ago. 2024.

HINKLE, J. L.; CHEEVER, K. H. **Tratado de Enfermagem médico-cirúrgica**. 14. ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2020.

MARQUIS, B. L.; HUSTON, C. J. **Administração e liderança em enfermagem**. Porto Alegre: Artmed. 8. ed. 2015.

MORTON, P.G.; FONTAINE, D. K. **Cuidados críticos de enfermagem: uma abordagem holística**. 11. ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2019.

PINHEIRO, A. M.; TANNURE, M. C. **SAE - Sistematização da Assistência de Enfermagem**. Guia Prático. 3. ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2019.

POTTER, Patricia **et al. Fundamentos de enfermagem**. 9. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2017. 1360p.

## FISIOTERAPEUTA

### PROGRAMA

Classificação Internacional de Funcionalidade, Incapacidade e Saúde. Código de Ética e Deontologia da Fisioterapia. Fisioterapia na atenção primária, reabilitação e promoção da saúde. Fisioterapia na saúde coletiva e domiciliar. Fisioterapia aplicada à saúde da criança, do adolescente, do idoso, da mulher, do homem, do trabalhador e mental. Testes musculares e funcionais. Indicação, contra-indicação, técnicas, aplicação e efeitos fisiológicos de recursos terapêuticos utilizados na mecanoterapia, hidroterapia, massoterapia, eletroterapia, termoterapia e crioterapia. Manuseio, posicionamento e atividades de vida diária em atendimentos domiciliares. Órteses e próteses. Cinesioterapia. Ergonomia. Reabilitação postural. Fisioterapia integrativa e terapia manual. Avaliações e condutas fisioterapêuticas utilizadas nas disfunções musculoesqueléticas, dermatofuncionais, neurofuncionais, uroginecológicas, reumatológicas, cardiovasculares, oncológicas e respiratórias. Cuidados paliativos em fisioterapia.

### REFERÊNCIAS

BARBOSA, Rafael I.; SILVA, Marcelo F. **Fisioterapia traumato-ortopédica**. Porto Alegre: Grupo A, 2021.

BEHRENS, Barbara J. **Agentes físicos em reabilitação: teoria e prática baseada em evidências**. 3. ed. São Paulo: Manole, 2018.

KISNER, Carolyn; COLBY, Lynn A.; BORSTAD, John. **Exercícios terapêuticos: fundamentos e técnicas**. 7. ed. São Paulo: Manole, 2021.

CARVALHO, T., MILANI, M., FERRAZ, A.S.; SILVEIRA, A.D.; HERDY, A.H.; HOSSRI, C.A.C. *et al.* Diretriz Brasileira de Reabilitação Cardiovascular. 2020. **Arq Bras Cardiol**. 2020;114(5):943.

CROSS, Jane; BROAD, Mary-Ann; Matthew Quint **et al. Fisioterapia Respiratória**. 3. ed. Grupo GEN, 2022.

FERNANDES, Carmen Luiza C.; MOURA, Isabel Cristina de; DIAS, Lêda C.; **et al. Saúde mental na atenção primária: abordagem multiprofissional**. Barueri: Manole, 2021.

GUCCIONE, Andrew A.; WONG, Rita A.; AVERS, Dale. **Fisioterapia Geriátrica**. 3. ed. Grupo GEN, 2013.

KROEMER, Karl H E.; GRANDJEAN, Etienne. **Manual de ergonomia: adaptando o trabalho ao homem**. Porto Alegre: Grupo A, 2005.

LUVIZUTTO, Gustavo J.; SOUZA, Luciane A. Pascucci Sande. **Reabilitação Neurofuncional: Teoria e Prática**. Thieme Brazil, 2022.

MACHADO, Maria da Glória R. **Bases da Fisioterapia Respiratória**. Terapia Intensiva e Reabilitação. Grupo GEN, 2018.

MAGEE, David J.; MANSKE, Robert C. **Avaliação musculoesquelética**. Barueri: Manole, 2023.

MAITIN, Ian B. **CURRENT Medicina física e reabilitação: diagnóstico e tratamento**. Porto Alegre: Grupo A, 2016.

OLIVEIRA, Talita de; BOMBARDA, Tatiana Barbieri; MORIGUCHI, Cristiane Shinohara. Cuidados paliativos em fisioterapia. **Cad. Saúde Colet.**, 2019, Rio de Janeiro, 27 (4): 427-431.



**EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2024  
PARA PROVIMENTO DE CARGOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUAÇU - MG**



- O'SULLIVAN, Susan B.; SCHMITZ, Thomas J. **Reabilitação na prática. 2. ed.** São Paulo: Manole, 2020.
- O'SULLIVAN, Susan, B. et al. **Fisioterapia: avaliação e tratamento. 6. ed.** São Paulo: Manole, 2018.
- ORGANIZAÇÃO MUNDIAL DA SAÚDE. Organização Pan-Americana de Saúde. **CIF: Classificação Internacional de Funcionalidade, Incapacidade e Saúde.** São Paulo: Editora da Universidade de São Paulo, 2003.
- PAIM, Jairnilson S.; ALMEIDA-FILHO, Naomar de. **Saúde Coletiva: Teoria e Prática.** MedBook Editora, 2022.
- PELICIONI, Maria Cecília F.; MIALHE, Fábio L. **Educação e Promoção da Saúde.** Teoria e Prática, 2. ed. Grupo GEN, 2018.
- RODRIGUES, Geanderson dos S.; MAGALHÃES, Lucimara F.; BORBA, Ricardo M.; et al. **Fisioterapia Cardiovascular.** Porto Alegre: Grupo A, 2021.
- SARMENTO, Jesse Vieira George; MANIAES, Thalissa. **Oncologia para fisioterapeutas.** Barueri: Manole, 2021.
- SILVA, Marcela Ponzio Pinto E.; MARQUES, Andréa de A.; AMARAL, Maria Teresa Pace D. **Tratado de Fisioterapia em Saúde da Mulher. 2. ed.** Rio de Janeiro: Grupo GEN, 2018.
- STARKEY, Chad. **Recursos Terapêuticos em Fisioterapia.** São Paulo: Manole, 2017.
- TUDELLA, Eloisa; FORMIGA, Cibelle Kayenne Martins R. **Fisioterapia neuropediátrica: abordagem biopsicossocial.** São Paulo: Manole, 2021.

## TERAPEUTA OCUPACIONAL

### PROGRAMA

Ética e Deontologia Profissional da Terapia Ocupacional. Ocupação e Saúde. Processo Terapêutico Ocupacional. Modelos, métodos e práticas da Terapia Ocupacional. Prática da Terapia Ocupacional em diferentes modalidades, cenários e contextos. Avaliação e tratamento em Terapia Ocupacional com diferentes condições de saúde. Prática da Terapia Ocupacional em cuidado individual. Prática da Terapia Ocupacional em cuidado coletivo. Prática da Terapia Ocupacional em cuidado ao usuário SUS. Prática da Terapia Ocupacional em cuidado dos familiares e cuidadores. Prática da Terapia Ocupacional em diferentes equipamentos de saúde.

### REFERÊNCIAS

- ALMEIDA, SIMONE C. **Clínica Contemporânea da Terapia Ocupacional.** Fundamentos e Intervenções. Fino Traço, 2021. 164p.
- BERNARDO, L.D. & RAYMUNDO, T.M. **Terapia ocupacional e gerontologia: interlocuções e práticas.** Appris Editora, 2018. 460p.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. Saúde Mental. **Cadernos de Atenção Básica, nº 34.** Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção à Saúde, Departamento de Atenção Básica, Departamento de Ações Programáticas Estratégicas. Brasília: Ministério da Saúde, 2013. 176 p. Disponível em: [http://bvsm.s.saude.gov.br/bvs/publicacoes/cadernos\\_atencao\\_basica\\_34\\_saude\\_mental.pdf](http://bvsm.s.saude.gov.br/bvs/publicacoes/cadernos_atencao_basica_34_saude_mental.pdf).
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Lei nº 8.080/90.**
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Portaria nº 336/GM, de 19 de fevereiro de 2002.** Brasília: Ministério da Saúde, 2002. Disponível em: [http://bvsm.s.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2002/prt0336\\_19\\_02\\_2002.html](http://bvsm.s.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2002/prt0336_19_02_2002.html).
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Portaria nº 4.279/2010.**
- CARMO, G.P. NASCIMENTO J.S.; DOS SANTOS, T.R.M., COELHO, O.S.O. Intervenções terapêutico-ocupacionais para pacientes com covid-19 na UTI. **Revista Interinstitucional Brasileira de Terapia Ocupacional.** Rio de Janeiro, suplemento, 4 (3):397-415. 2020. Disponível em: [https://revistas.ufrj.br/index.php/ribto/article/download/33997/pdf\\_1](https://revistas.ufrj.br/index.php/ribto/article/download/33997/pdf_1).
- CAVALCANTI, A.; GALVÃO, C. **Terapia Ocupacional: Fundamentação e Prática.** Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2007.
- COELHO, Patrícia S.O.; VALLE, Kelly; CARMO, Gabriela P.; SANTOS, Thainá R.M.; NASCIMENTO, JANAÍNA S.; PELOSI, Miryam B. Sistematização dos procedimentos para a implementação da comunicação alternativa e ampliada em uma UTI geral. **Cadernos Brasileiros de Terapia Ocupacional,** 28 (3), 829-854. 2020. Disponível em: <https://www.scielo.br/j/cadbto/a/XSxrDy9jjkFBTcMhbjxqZ3d/?lang=pt>



**EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2024  
PARA PROVIMENTO DE CARGOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUAÇU - MG**



CONSELHO FEDERAL DE FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL. **Resoluções**. Disponível em: [https://www.coffito.gov.br/nsite/?page\\_id=19](https://www.coffito.gov.br/nsite/?page_id=19). Acesso em: 27 jan. 2021.

CREPEAU, E.B.; COHN, E.S.; SCHELL, B.A.B. **Terapia Ocupacional Willard & Spackman**. 11. ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2011.

CRISPIM, D.; SILVA, Maria J.P.; CEDOTTI, Waldir; CÂMARA, Millena Gomes, SARAH, A. **Visitas virtuais durante a pandemia do COVID-19: recomendações práticas para comunicação e acolhimento em diferentes cenários da pandemia**. Associação Médica de Minas Gerais, 2020. Disponível em: <https://ammg.org.br/wp-content/uploads/Visitas-virtuais-COVID-19.pdf>

DE CARLO, Marysia M.R.P.; KUDO, Aide M. **Terapia Ocupacional em Contextos Hospitalares e Cuidados Paliativos**. São Paulo: Payá, 2018. 417p.

DE-CARLO, M.M.R. do P.; GOMES-FERRAZ, C.A.; REZENDE, G.; BUIN, L.; MOREIRA, D.J.A.; SOUZA, K.L. de; SACRAMENTO, A.M.; SANTOS, W. de A.; MENDES, P.V.B.; VENDRUSCULO-FANGEL, L.M. **Diretrizes para a assistência da terapia ocupacional na pandemia da COVID-19 e perspectivas pós-pandemia**. Medicina (Ribeirão Preto) [Internet]. 14 de outubro de 2020 [citado 27 de dezembro de 2021];53(3):332-69. Disponível em: <https://www.revistas.usp.br/rmrp/article/view/173471>.

DRUMMOND, A. F.; REZENDE, M.B. **Intervenções da Terapia Ocupacional**. Belo Horizonte: Editora UFMG, 2008. 175p.

GOMES, Maria Dulce, TEIXEIRA, Liliana, RIBEIRO, Jaime. **Enquadramento da Prática da Terapia Ocupacional: Domínio e Processo**. 4. ed. Versão Portuguesa de Occupational Therapy Practice Framework: Domain and Process 4th Edition (AOTA - 2020). Escola Superior de Saúde, Politécnico de Leiria. Leiria, Portugal, 2021, 77p. Disponível em: <https://iconline.ipleiria.pt/handle/10400.8/6370>.

GONÇALO, Taís *et al.* **Terapia Ocupacional em Cuidados Paliativos na COVID-19**. Academia Nacional de Cuidados Paliativos. Comitê de Terapia Ocupacional da Academia Nacional de Cuidados Paliativos, 24p. 2020. Disponível em: <https://paliativo.org.br/wp-content/uploads/2020/05/TO-CP-COVID19.pdf>.

GRADIM, LUMA C.C., PEDRO, TAMARA N.F., CARRIJO, DÉBORA C.M. **Práticas em Terapia Ocupacional**. São Paulo: Manole, 2020. 264p.

KATZ, NOOMI. **Neurociência, Reabilitação Cognitiva e Modelos de Intervenção em Terapia Ocupacional**. São Paulo: Santos, 2014. 415p.

PEDRETTI, L.W.; EARLY, M.B. **Terapia Ocupacional Capacidades Práticas para as Disfunções Físicas**. São Paulo: Roca, 2005. 1092p.

RADOMSKI, M. Vining; LATHAM, C. A. Trombly. **Terapia Ocupacional para Disfunções Físicas**. 6. ed. São Paulo: Santos, 2013. 1431p.

SMITH-GABAI, HELENE & HOLM, SUZANNE E. **Occupational Therapy in Acute Care**. AOTA PRESS The American Occupational Therapy Association. 2017. 749p.

VAN PETTEN, Adriana M.V.N. *et.al.* **Estudos da Ocupação: Desafios e Possibilidades**. Paco Editorial, 184 p, 2021.

## **SUPERIOR – CARGOS DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**

### **LÍNGUA PORTUGUESA (TODOS OS CARGOS)**

#### **PROGRAMA**

**1.** Compreensão e interpretação de textos. **2.** Tipologia textual e gêneros textuais. **3.** Denotação e conotação. **4.** Recursos verbais, não verbais e multissemióticos. **5.** Argumentação, opinião e informação. **6.** Estratégias argumentativas. **7.** Funções da linguagem. **8.** Figuras de linguagem. **9.** Coesão e coerência textuais. **10.** Noções de variação linguística. **11.** Conhecimentos gerais sobre a norma-padrão da língua e a gramática tradicional. **12.** Classes de palavras. **13.** Sinonímia, antonímia e polissemia. **14.** Concordância verbal e nominal. **15.** Regência verbal e nominal. **16.** Uso do sinal indicativo de crase. **17.** Pontuação. **18.** Ortografia. **19.** Acentuação gráfica. **20.** Formação de palavras. **21.** Colocação pronominal.



EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2024  
PARA PROVIMENTO DE CARGOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUAÇU - MG



## REFERÊNCIAS

- ABAURRE, Maria Luiza M.; ABAURRE, Maria Bernadete M. **Produção de texto: interlocução e gêneros**. São Paulo: Moderna, 2007.
- ACADEMIA BRASILEIRA DE LETRAS. **Vocabulário Ortográfico da Língua Portuguesa**. Disponível em: <http://www.academia.org.br/nossa-lingua/busca-no-vocabulario>. Acesso em: 04 ago. 2024.
- AULETE. Dicionário Caldas Aulete. Disponível em: <http://aulete.com.br/>. Acesso em: 14 mar. 2024.
- BRASIL. Presidência da República. Casa Civil. **Manual de redação da Presidência da República**. Casa Civil, Subchefia de Assuntos Jurídicos. Coordenação de Gilmar Ferreira Mendes, Nestor José Forster Júnior *et al.* 3. ed. Brasília: Presidência da República, 2018. 189 p. Disponível em: <http://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/manual-de-redacao-da-presidencia-da-republica/manual-de-redacao.pdf>. Acesso em: 04 ago. 2024.
- CEGALLA, Domingos Paschoal. **Novíssima Gramática da Língua Portuguesa**. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2005.
- CHALHUB, S. **Funções da linguagem**. 11. ed. São Paulo: Ática, 2002.
- CUNHA, Celso; CINTRA, Lindley. **Nova gramática do português contemporâneo**. 7. ed. Rio de Janeiro: Lexikon, 2017.
- KOCH, I. G. V. **Argumentação e Linguagem**. 10. ed. São Paulo: Cortez, 2006a.
- KOCH, I. G. V. **Ler e compreender: os sentidos do texto**. 3. ed. São Paulo: Contexto, 2006b.
- PRIBERAM. **Dicionário Priberam da Língua Portuguesa**. 2008-2023. Disponível em: <https://dicionario.priberam.org>. Acesso em: 04 ago. 2024.

## MATEMÁTICA / RACIOCÍNIO LÓGICO (TODOS OS CARGOS)

### PROGRAMA

#### MATEMÁTICA

**1. Números:** conjuntos numéricos: naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais. Operações fundamentais, sistema de numeração, divisibilidade, fator de decomposição, máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum, operações com frações, representação decimal, números decimais periódicos e não-periódicos. Mínimo Múltiplo Comum - MMC e Máximo Divisor Comum - MDC. **2. Matemática comercial:** razões, proporções, regra de três simples e composta. Porcentagem, juros simples e juros composto. Desconto. **3. Estatística:** conceitos fundamentais de estatística descritiva (população, amostra e amostragem). Organização de dados (tabelas e gráficos). Medidas de tendência central (média, moda e mediana). **4. Sequências:** progressões aritméticas e geométricas. **5. Cálculo algébrico:** equações do 1º grau. Raízes de uma equação algébrica. **6. Funções:** Conceitos de função: funções reais de uma variável, gráfico, domínio e imagem. Funções polinomiais e Funções exponenciais. **7. Geometria plana:** áreas e perímetros de triângulos, quadriláteros e circunferências. **8. Probabilidade:** probabilidade de um evento.

#### RACIOCÍNIO LÓGICO

**1.** Noções básicas da lógica matemática: proposições, problemas com tabelas, argumentação e associação lógica. **2.** Verdades e Mentiras: resolução de problemas. **3.** Diagramas lógicos e sequências lógicas. Casa de pombos. **5.** Orientação espacial e temporal.

## REFERÊNCIAS

- BRASIL. Ministério da Educação. **Base Nacional Comum Curricular**. Brasília, 2018.
- BASTOS, Cleverson Leite e Keller, Vicente. **Aprendendo Lógica**. Petrópolis: Vozes, 2015.
- CHAVANTE, Eduardo; PRESTES, Diego. **Coleção Matemática e suas tecnologias**. 1. ed. São Paulo: Edições SM, 2020.
- DANTE, L. R. **Matemática-Contextos e Aplicações**. Ensino Médio–Vol. 1, 2 e 3. São Paulo: Ática, 2011.
- FILHO, Edgar de Alencar. **Iniciação à Lógica Matemática**. São Paulo: Nobel, 2017.





**EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2024**  
**PARA PROVIMENTO DE CARGOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUAÇU - MG**



- GIOVANNI, J; CASTRUCCI, B; Giovanni, Jr. **A Conquista da Matemática**. Coleção do 6º ao 9º ano do Ensino Fundamental. São Paulo: FTD, 2018.
- IEZZI, G; DOLCE O. et al. **Matemática**: volume único. 6. ed. São Paulo: Saraiva, 2015.
- IEZZI, G. et al. **Matemática Ciência e aplicações**. Volumes 1, 2 e 3. 9. ed. São Paulo: Saraiva, 2016.
- LUSTOSA, Daniel. **Raciocínio Lógico-Matemático de A Z**. São Paulo : Alfacon, 2021.
- MARIANO, Fabrício. **Raciocínio Lógico para Concursos**. Série Provas e Concursos. 5. ed. São Paulo: Campus, 2012.
- PAIVA, M. R. **Matemática: Paiva**. Volumes 1, 2 e 3. 3. ed. Moderna Plus. São Paulo: Moderna, 2015.
- SMOLE, K. C. S.; DINIZ, M. I. **Matemática**. Ensino Médio - Vol. 1, 2 e 3. 9. ed. Editora Saraiva, 2013.
- SMOLE, Kátia Stocco; DINIZ, Maria Ignez. **Ser protagonista**: matemática (6 volumes). São Paulo: Edições SM, 2020. (Coleção ser protagonista).

## LEGISLAÇÃO

### PROGRAMA

**1.** Base Nacional Comum Curricular – Introdução e Estrutura da BNCC. **2.** Currículo Referência de Minas Gerais – Educação Infantil e Ensino Fundamental. **3.** Constituição Federal da República Federativa do Brasil – Título VIII, Cap. III, Seção I: Da Educação. **4.** Decreto nº 11.079, de 23 de maio de 2022 – Política Nacional para Recuperação das Aprendizagens na Educação Básica. **5.** Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais da Educação Básica. **6.** Diretrizes Curriculares para a Educação Especial na Educação Básica. **7.** Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente. **8.** Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. **9.** Lei nº 10.639, de 9 de janeiro de 2003 – Inclusão no currículo da temática História e Cultura Afro-Brasileira. **10.** Lei nº 11.645, de 10 de março de 2008 – Inclusão no currículo da temática História e Cultura Afro-Brasileira e Indígena. **11. Lei nº 13.005, de 25 de junho de 2014** – Plano Nacional de Educação. **12.** Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015 – Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência. **13. Lei nº 14.113, de 25 de dezembro de 2020** – Fundo de Manutenção e Desenvolvimento. da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (Fundeb).

### REFERÊNCIAS

- BRASIL. Ministério da Educação. **Base Nacional Comum Curricular**. Disponível em: [https://www.gov.br/mec/pt-br/escola-em-tempo-integral/BNCC\\_EI\\_EF\\_110518\\_versaofinal.pdf](https://www.gov.br/mec/pt-br/escola-em-tempo-integral/BNCC_EI_EF_110518_versaofinal.pdf). Acesso em: 03 ago. 2024
- BRASIL. [Constituição (1988)]. **Constituição Federal da República Federativa do Brasil de 1988**. Título VIII, Cap. III, Seção I. Disponível em: [http://pactoensinomedio.mec.gov.br/images/pdf/constituicao\\_educacao.pdf](http://pactoensinomedio.mec.gov.br/images/pdf/constituicao_educacao.pdf). Acesso em: 03 ago. 2024.
- BRASIL. **Decreto nº 11.079, de 23 de maio de 2022**. Institui a Política Nacional para Recuperação das Aprendizagens na Educação Básica. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2019-2022/2022/decreto/d11079.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2022/decreto/d11079.htm). Acesso em: 03 ago. 2024.
- BRASIL. Ministério de Educação. Secretaria de Educação Especial. **Diretrizes Curriculares para a Educação Especial na Educação Básica** - MEC; SEESP, 2001. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/seesp/arquivos/pdf/diretrizes.pdf>. Acesso em: 03 ago. 2024.
- BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. Secretaria de Educação Continuada, Alfabetização, Diversidade e Inclusão. Conselho Nacional da Educação. **Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais da Educação Básica**. Brasília: MEC, SEB, DICEI, 2013. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/docman/julho-2013-pdf/13677-diretrizes-educacao-basica-2013-pdf/file>. Acesso em: 03 ago. 2024.
- BRASIL. **Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990**. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. Portal da Legislação: Leis Ordinárias. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/LEIS/L8069.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L8069.htm). Acesso em: 03 ago. 2024.
- BRASIL. **Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996**. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Portal da Legislação: Leis Ordinárias. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/LEIS/L9394.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L9394.htm). Acesso em: 03 ago. 2024.



**EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2024**  
**PARA PROVIMENTO DE CARGOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUAÇU - MG**



BRASIL. **Lei nº 10.639, de 9 de janeiro de 2003.** Altera a Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, para incluir no currículo oficial da Rede de Ensino a obrigatoriedade da temática "História e Cultura Afro-Brasileira", e dá outras providências. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/LEIS/2003/L10.639.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/2003/L10.639.htm). Acesso em: 03 ago. 2024.

BRASIL. **Lei nº 11.645, de 10 de março de 2008.** Altera a Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, modificada pela Lei nº 10.639, de 9 de janeiro de 2003, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, para incluir no currículo oficial da rede de ensino a obrigatoriedade da temática "História e Cultura Afro-Brasileira e Indígena". Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2007-2010/2008/lei/11645.htm?msckid=0c0d30](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2008/lei/11645.htm?msckid=0c0d30). Acesso em: 03 ago. 2024.

BRASIL. **Lei nº 13.005, de 25 de junho de 2014.** Aprova o Plano Nacional de Educação - PNE e dá outras providências. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2011-2014/2014/lei/113005.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2014/lei/113005.htm). Acesso em: 03 ago. 2024.

BRASIL. **Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015.** Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência). Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2015-2018/2015/lei/113146.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2015/lei/113146.htm). Acesso em: 03 ago. 2024.

BRASIL. **Lei nº 14.113, de 25 de dezembro de 2020.** Regulamenta o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (Fundeb), de que trata o art. 212-A da Constituição Federal; revoga dispositivos da Lei nº 11.494, de 20 de junho de 2007; e dá outras providências. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2019-2022/2020/lei/14113.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2020/lei/14113.htm). Acesso em: 04 ago. 2024.

MINAS GERAIS. **Currículo Referência de Minas Gerais.** Educação Infantil e Ensino Fundamental. Disponível em: [https://drive.google.com/file/d/1MWIv4JKcei5\\_OMhpMFF10ENdhgpsH0FW/view](https://drive.google.com/file/d/1MWIv4JKcei5_OMhpMFF10ENdhgpsH0FW/view). Acesso em: 04 ago. 2024.

## CONHECIMENTOS GERAIS

### PROGRAMA

**1.** Conhecimentos básicos sobre o ordenamento jurídico brasileiro. **2.** Atualidades sobre o Estado de Minas Gerais e sobre o Brasil. **3.** Conhecimentos históricos, geográficos, políticos, econômicos, culturais e sociais sobre o Brasil, o Estado de Minas Gerais e o Município de Manhuaçu.

### REFERÊNCIAS

BRASIL. Câmara dos Deputados. **Portal da Constituição Cidadã.** Disponível em [https://www2.camara.leg.br/atividade-legislativa/legislacao/Constituicoes\\_Brasileiras/constituicao-cidada/constituicao-federal](https://www2.camara.leg.br/atividade-legislativa/legislacao/Constituicoes_Brasileiras/constituicao-cidada/constituicao-federal)

BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil.** Brasília: Supremo Tribunal Federal, Secretaria de Altos Estudos, Pesquisas e Gestão da Informação, 2024. Disponível em <https://www.stf.jus.br/arquivo/cms/legislacaoConstituicao/anexo/CF.pdf>.

BRASIL. Ministério da Igualdade Racial. **Apresentação Senado 12/04/2023.** Disponível em <https://www.gov.br/igualdaderacial/pt-br/central-de-conteudos-1/apresentacoes/mir-apresentacao-senado-1.pdf/view>.

BRASIL. Ministério das Mulheres. **Observatório Brasil da Igualdade de Gênero.** Disponível em <https://www.gov.br/mulheres/pt-br/aceso-a-informacao/observatorio-brasil-da-igualdade-de-genero>.

BRASIL. Ministério dos Direitos Humanos. **Observatório Nacional dos Direitos Humanos.** Disponível em <https://observadh.mdh.gov.br/>.

INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA. **Atlas Geográfico Escolar.** Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE). Disponível em <https://atlasescolar.ibge.gov.br/atlas.html>.

INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA. Minas Gerais. **Manhuaçu.** Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE). Disponível em <https://cidades.ibge.gov.br/brasil/mg/manhuacu>.

FAUSTO, Boris. **História do Brasil.** São Paulo: EDUSP, 2006.



**EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2024**  
**PARA PROVIMENTO DE CARGOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUAÇU - MG**



FUNDAÇÃO NACIONAL DOS POVOS INDÍGENAS. **Sítio eletrônico oficial.** Disponível em <https://www.gov.br/funai/pt-br>.

MINAS GERAIS. Assembleia Legislativa de Minas Gerais. **300 anos de Minas Gerais.** Disponível em <https://sites.almg.gov.br/minas300>

MANHUAÇU-MG. Prefeitura Municipal de Manhuaçu. **Sítio eletrônico oficial.** Disponível em <https://www.manhuacu.mg.gov.br/>.

## **ANALISTA DA EDUCAÇÃO**

### **PROGRAMA**

Aprendizagem ativa. Avaliação da aprendizagem: avaliações internas e externas. Base Nacional Comum Curricular. Currículo e planejamento na escola. Didática e organização do ensino. Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica. Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 9 (nove) anos. Diretrizes Nacionais para a Educação Especial na Educação Básica. Educação em direitos humanos, democracia e cidadania. Função social da escola. Fundamentos da Educação: concepções e tendências pedagógicas contemporâneas. Formação continuada de professores. Gestão escolar democrática e participativa. Inclusão educacional e respeito à diversidade. Interação família e escola. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Novas tecnologias da informação e comunicação e suas contribuições para a prática pedagógica. Planejamento do ensino. Política Nacional de Avaliação e Exames da Educação Básica. Política Nacional de Educação Especial na perspectiva da Educação Inclusiva. Projeto Político Pedagógico da escola e o compromisso com a qualidade social do ensino. Saberes, processos metodológicos e avaliação da aprendizagem. Redação e análise de documentos. Normatizações técnicas. Expedientes, requerimentos, pareceres, formulários, relatórios, memorandos, cartas comerciais, ofícios, decretos, portarias, circulares, certidões, atas, minutas, propostas. Editais, procurações, mensagens eletrônicas. Informativos, normas e manuais. Dados, conceitos pertinentes. Organização e apresentação de dados. Pesquisa, métodos de pesquisa. Conceitos, aplicações e tipos de pesquisas. Administração, princípios, conceitos e práticas. Organização, direção, coordenação e controle. Planejamento. Ferramentas administrativas. Gráficos, planilhas, quadros, demonstrativos e mapas administrativos. Projetos, gestão e conceitos. Projetos no contexto político-educacional. Habilidades do supervisor. O processo da supervisão. Planejar. Organizar. Orientar. Controlar. Avaliar. O atendimento aos professores. Comunicação. Comunicação na empresa. Processo de comunicação. Reuniões, seminários e eventos. Interações e relações no trabalho. Fundamentos e práticas fundamentais de recursos humanos. Competências e habilidades. Organização e divisão do trabalho. Atividades essenciais e adaptações ao longo do tempo. Treinamento e desenvolvimento. Desempenho. Avaliação de desempenho. Valorização de pessoas. Relacionamento institucional. Gestão de documentos, conhecimentos gerais. Consultas, documentação, manuais administrativos [...]. Patrimônio e Inventário. **Atividades fundamentais de inventário. Atividades de conservação, previsões e atividades de referência.** Noções fundamentais e conceitos da administração pública. Serviço Público. Conhecimentos fundamentais. Burocracia, impactos sociais do serviço público.

### **REFERÊNCIAS**

ARAÚJO, Luis César G. **Gestão de Pessoas.** 1. ed. 2. reimp. São Paulo: Atlas.

BACICH, Lilian; MORAN, José (Orgs.). **Metodologias ativas para uma educação inovadora:** uma abordagem teórico-prática. Porto Alegre: Penso, 2017.

BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. **Base Nacional Comum Curricular:** educação é a base. Brasília, 2018. Disponível em: [http://basenacionalcomum.mec.gov.br/images/BNCC\\_EI\\_EF\\_110518\\_versaofinal\\_site.pdf](http://basenacionalcomum.mec.gov.br/images/BNCC_EI_EF_110518_versaofinal_site.pdf).

BRASIL. **Decreto nº 9.432, de 29 de junho de 2018.** Regulamenta a Política Nacional de Avaliação e Exames da Educação Básica. Disponível em: [http://download.inep.gov.br/educacao\\_basica/saeb/2018/legislacao/decreto\\_n\\_9432\\_29062018\\_regulamenta\\_politica\\_nacional\\_de\\_avaliacao\\_e\\_exames\\_da\\_educacao\\_basica.pdf](http://download.inep.gov.br/educacao_basica/saeb/2018/legislacao/decreto_n_9432_29062018_regulamenta_politica_nacional_de_avaliacao_e_exames_da_educacao_basica.pdf).

BRASIL. **Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990, e suas alterações.** Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l8069.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8069.htm).

BRASIL. **Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, e suas alterações.** Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l9394.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9394.htm).

BRASIL. **Lei nº 10.639, de 09 de janeiro de 2003.** Altera a Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, para incluir no currículo oficial da Rede de Ensino a obrigatoriedade da temática



**EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2024**  
**PARA PROVIMENTO DE CARGOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUAÇU - MG**



"História e Cultura Afro-Brasileira", e dá outras providências. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/2003/110.639.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2003/110.639.htm).

BRASIL. **Lei nº 11.645, de 10 de março de 2008**. Altera a Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, modificada pela Lei nº 10.639, de 9 de janeiro de 2003, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, para incluir no currículo oficial da rede de ensino a obrigatoriedade da temática "História e Cultura Afro-Brasileira e Indígena". Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2007-2010/2008/lei/111645.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2008/lei/111645.htm).

BRASIL. **Lei nº 13.005, de 25 de junho de 2014 e suas alterações**. Aprova o Plano Nacional de Educação - PNE e dá outras providências. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2011-2014/2014/lei/113005.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2014/lei/113005.htm).

BRASIL. Presidência da República. Casa Civil. **Manual de redação da Presidência da República**. Casa Civil, Subchefia de Assuntos Jurídicos. Coordenação de Gilmar Ferreira Mendes, Nestor José Forster Júnior *et al.* 3. ed. Brasília: Presidência da República, 2018. 189 p. Disponível em: <http://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/manual-de-redacao-da-presidencia-da-republica/manual-de-redacao.pdf>. Acesso em: 04 ago. 2024.

BRASIL. Ministério da Educação. Conselho Nacional de Educação. Câmara de Educação Básica. **Resolução nº 2, de 11 de setembro de 2001**. Institui Diretrizes Nacionais para a Educação Especial na Educação Básica. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/arquivos/pdf/resolucao2.pdf>.

BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Continuada, Alfabetização, Diversidade e Inclusão. **Política Nacional da Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva**. MEC: Brasília, 2008. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/arquivos/pdf/politicaeducuespecial.pdf>.

BRASIL. Ministério da Educação. Conselho Nacional de Educação. Câmara de Educação Básica. **Resolução nº 4, de 02 de outubro de 2009**. Institui Diretrizes Operacionais para o Atendimento Educacional Especializado na Educação Básica, modalidade Educação Especial. Disponível em: [http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/rceb004\\_09.pdf](http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/rceb004_09.pdf).

BRASIL. Ministério da Educação. Conselho Nacional de Educação. Câmara de Educação Básica. **Resolução nº 4, de 13 de julho de 2010**. Define Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica. Disponível em: [http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com\\_docman&view=download&alias=6704-rceb004-10-1&category\\_slug=setembro-2010-pdf&Itemid=30192](http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=6704-rceb004-10-1&category_slug=setembro-2010-pdf&Itemid=30192).

BRASIL. Ministério da Educação. Conselho Nacional de Educação. Câmara de Educação Básica. **Resolução nº 7, de 14 de dezembro de 2010**. Fixa Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 9 (nove) anos. Disponível em: [http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/rceb007\\_10.pdf](http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/rceb007_10.pdf).

BUTT, Graham. **O planejamento de aulas bem-sucedidas**. 2. ed. São Paulo: SBS, 2009.

CANDAU, Vera Maria. Cotidiano escolar e práticas interculturais. **Cadernos de Pesquisa**, v.46, n.161 p.802-820 jul./set. 2016. Disponível em: <http://publicacoes.fcc.org.br/ojs/index.php/cp/article/view/3455/pdf>. Acesso em: 24 fev. 2024.

CARRANZA, Giovanna. **Administração Geral e Pública**. 5. ed. Salvador: Juspodivm, 2018.

CASTRO, Jane Margareth; REGATTIERI, Marilza (Org.). **Interação escola família: subsídios para práticas escolares**. Brasília: UNESCO; MEC, 2010. Disponível em: [http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com\\_docman&view=download&alias=4807-escola-familia-final&category\\_slug=maio-2010-pdf&Itemid=30192](http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=4807-escola-familia-final&category_slug=maio-2010-pdf&Itemid=30192).

CHIAVENATO, Idalberto. **Administração**. Teoria, Processo e Prática. 4. ed. Rio de Janeiro. Elsevier, 2007.

CHIAVENATO, Idalberto. **Recursos Humanos**. O capital humano nas organizações. Rio de Janeiro. Campus / Elsevier. 2015  
COSTA, Nelson Pereira da. **Documentos empresariais**. Informações complementares da comunicação empresarial. Editora Ciência Moderna. Rio de Janeiro, 2012.

COSCARELLI, Carla Viana. (Org.). **Tecnologias para aprender**. São Paulo: Parábola Editorial, 2016.

FREIRE, Paulo. **Pedagogia da Autonomia: saberes necessários à prática educativa**. 20 ed. São Paulo: Paz e Terra, 1996. (Coleção Leitura).

MAXIMIANO, Antônio César Amaru. **Introdução à Administração**. 3ª ed. LTC. R.J. 2015.

MEDEIROS, João Bosco. **Português Instrumental: Contém Técnicas de Elaboração de Trabalhos de Conclusão de curso**. 10. ed. São Paulo: Atlas, 2016.

MORAN, José Manuel. **A Educação que desejamos: novos desafios e como chegar lá**. 2 ed. Campinas: Papyrus, 2007.



EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2024  
PARA PROVIMENTO DE CARGOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUAÇU - MG



- LIBÂNEO, José Carlos. **Didática**. 2. ed. São Paulo: Cortez, 2018.
- LÜCK, Heloisa. **Concepções e processos democráticos de gestão educacional**. 5. ed. Petrópolis: Editora Vozes, 2006.
- LUCKESI, C. C. Tendências pedagógicas na prática escolar. In: LUCKESI, C. C. **Filosofia da educação**. São Paulo: Cortez, 1994. Cap. 3, p. 53-75. (Coleção Magistério 2º grau – Série Formação do professor).
- OLIVEIRA PAES, Marilena Leite. **Arquivo**. Teoria e prática. 3. ed. 2013.
- PARO, Vitor Henrique. **Gestão democrática da escola pública**. 4. ed. São Paulo: Cortez Editora, 2016.
- PEREIRA, José Matias. Manual de gestão pública contemporânea. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2012.
- PRÁTICAS Pedagógicas do supervisor escolar. INE EAD – Instituto Nacional de Ensino Neurociências e Aprendizagem. Disponível em: [https://institutoine.com.br/arquivos/praticas\\_pedagogicas\\_do\\_supervisor\\_escolar\\_5fc500ca32ed6.pdf](https://institutoine.com.br/arquivos/praticas_pedagogicas_do_supervisor_escolar_5fc500ca32ed6.pdf).
- RIBEIRO, Osíris Mendes; LACOMBE, Francisco José Masset. **Gestão e controle de Patrimônio**. A contabilidade na prática. São Paulo: Saraiva, 2013.
- ROSEMBERG, Marshall B. **Comunicação não-violenta: técnicas para aprimorar relacionamentos pessoais e profissionais**. São Paulo: Ágora, 2006.
- SOUZA, Eleonora de.; LAGE, Euse E. do Nascimento; FONSECA, **Rose Marie C. Princípios e funções da supervisão escolar**. Curriculum: Rio de Janeiro, 1973.
- TARDIF, Maurice. **Saberes docentes e formação profissional**. Rio de Janeiro: Vozes, 2002.
- TEIXEIRA, Hélio Janny. **Fundamentos da administração: a busca do essencial**. 2ª Ed. RJ. Elsevier, 2015.
- UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS. **Manual de Patrimônio**. Universidade Federal de Minas Gerais. Departamento de Serviços Gerais. Divisão de Material. Belo Horizonte, 2008. <https://www.ufmg.br/dlo/arquivo/Dimat/Manual%20de%20patrimonio.pdf>
- VASCONCELLOS, Celso dos S. **Planejamento: projeto de ensino-aprendizagem e projeto político-pedagógico**. 16. ed. São Paulo: Libertad, 2006.
- VASCONCELLOS, Celso dos S. **Coordenação do trabalho pedagógico: do projeto político-pedagógico ao cotidiano da sala de aula**. 12. ed. São Paulo: Libertad, 2009.
- VEIGA, Ilma Passos Alencastro; FONSECA, Marília (Org.). **As dimensões do projeto político-pedagógico: novos desafios para a escola**. 7. ed. Campinas: Papirus, 2010.
- ZABALA, A. **A prática educativa: como ensinar**. Porto Alegre: Artmed, 1998.
- ZABALA, A. ARNAU, Laia. **Como aprender e ensinar competências**. Porto Alegre: Artmed, 2010.

## PEDAGOGO

### PROGRAMA

1. Avaliação na Educação Básica.
2. Base Nacional Comum Curricular.
3. Fundamentos didático-metodológicos.
4. Fundamentos da educação (sociológicos, filosóficos, psicológicos e históricos).
5. Gestão democrática da educação.
6. Inclusão, diversidade e relações étnico-raciais na escola.
7. Legislação municipal e nacional da Educação Básica.
8. Políticas públicas para a Educação Básica.
9. Planejamento e avaliação da aprendizagem.
10. Práticas promotoras de igualdade racial.
11. Tecnologias Digitais na Educação Básica.

### REFERÊNCIAS

- BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria da Educação Básica. **Base Nacional Comum Curricular**. Brasília, DF, 2017. Disponível em: [https://www.gov.br/mec/pt-br/escola-em-tempo-integral/BNCC\\_EI\\_EF\\_110518\\_versaofinal.pdf](https://www.gov.br/mec/pt-br/escola-em-tempo-integral/BNCC_EI_EF_110518_versaofinal.pdf) Acesso em: 04 ago. 2024.



**EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2024**  
**PARA PROVIMENTO DE CARGOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUAÇU - MG**



BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria da Educação Básica. **Conselhos Escolares: Democratização da escola e construção da cidadania.** Brasília, DF, 2004. Disponível em: [http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/Consescol/ce\\_cad1.pdf](http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/Consescol/ce_cad1.pdf). Acesso em: 04 ago. 2024.

BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.** Título II e Capítulo III. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Constituicao/Constituicao.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/Constituicao.htm) Acesso em: 04 ago. 2024.

BRASIL. **Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica: diversidade e inclusão.** Disponível em: [https://www.gov.br/mec/ptbr/media/etnico\\_racial/pdf/diretrizes\\_curriculares\\_nacionais\\_para\\_educacao\\_basica\\_diversidade\\_e\\_inclusao\\_2013.pdf](https://www.gov.br/mec/ptbr/media/etnico_racial/pdf/diretrizes_curriculares_nacionais_para_educacao_basica_diversidade_e_inclusao_2013.pdf) Acesso em: 04 ago. 2024.

BRASIL. Ministério da Educação e Cultura. **Diretrizes Curriculares nacionais para a Educação das Relações Étnico-raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-brasileira e Africana.** Parecer CNE/CP 3/2004, de 10 de março de 2004. Disponível em: [https://download.inep.gov.br/publicacoes/diversas/temas\\_interdisciplinares/diretrizes\\_curriculares\\_nacionais\\_para\\_a\\_educacao\\_das\\_relacoes\\_etnico\\_raciais\\_e\\_para\\_o\\_ensino\\_de\\_historia\\_e\\_cultura\\_afro\\_brasileira\\_e\\_africana.pdf](https://download.inep.gov.br/publicacoes/diversas/temas_interdisciplinares/diretrizes_curriculares_nacionais_para_a_educacao_das_relacoes_etnico_raciais_e_para_o_ensino_de_historia_e_cultura_afro_brasileira_e_africana.pdf). Acesso em: 04 ago. 2024.

BRASIL. **Lei n.º 8.069/1990.** Estatuto da criança e do adolescente. Brasília, DF, 1990. Versão atualizada. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/LEIS/L8069.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L8069.htm). Acesso em: 04 ago. 2024.

BRASIL. Ministério da Educação. **Lei Federal n.º 9.394/1996.** Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Brasília, DF, 1996. Versão atualizada. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/CCIVIL\\_03/leis/L9394.htm](http://www.planalto.gov.br/CCIVIL_03/leis/L9394.htm). Acesso em: 04 ago. 2024.

BRASIL. **Lei n.º 10.436/2002.** Dispõe sobre a Língua Brasileira de Sinais – Libras e dá outras providências. Brasília, DF, 2002. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/LEIS/2002/L10436.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/2002/L10436.htm) Acesso em: 04 ago. 2024.

BRASIL. **Lei n.º 13.146/2015.** Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência). Brasília, DF, 2015. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2015-2018/2015/lei/l13146.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2015/lei/l13146.htm) Acesso em: 04 ago. 2024.

FRADE, Isabel Cristina Alves da Silva. **Métodos e didáticas de alfabetização: história, características e modos de fazer de professores: caderno do professor.** Belo Horizonte: Ceale/FaE/UFMG, 2005. 72 p. - (Coleção Alfabetização e Letramento). Disponível em: [https://livrosabertos.fae.ufmg.br/wp-content/uploads/2022/04/Col\\_Alf.Let\\_08\\_Metodos\\_didaticas\\_alfabetizacao.pdf](https://livrosabertos.fae.ufmg.br/wp-content/uploads/2022/04/Col_Alf.Let_08_Metodos_didaticas_alfabetizacao.pdf)? Acesso em: 04 ago. 2024.

FREIRE, Paulo. **Pedagogia da Autonomia: saberes necessários à prática educativa.** São Paulo: Paz e Terra, 2014.

GRACINDO, Regina Vinhaes. **Gestão democrática nos sistemas e na escola.** Brasília: Universidade de Brasília, 2007. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/11gesdem.pdf> Acesso em: 04 ago. 2024.

MONTUANI, Daniela Freitas Brito; SOUZA, Maria José Francisco de. (orgs.) **Jogos de Alfabetização.** Curitiba: Editora CRV. 2023. Disponível em: <https://www.editoracr.com.br/produtos/detalhes/37851-jogos-de-alfabetizacao>. Acesso em: 04 ago. 2024.

MUNANGA, Kabengele (org.). **Superando o racismo na escola.** 2 ed. revisada. Brasília: Ministério da Educação, Secretaria de Educação Continuada, Alfabetização e Diversidade, 2005. Disponível em: [http://portal.mec.gov.br/secad/arquivos/pdf/racismo\\_escola.pdf](http://portal.mec.gov.br/secad/arquivos/pdf/racismo_escola.pdf) Acesso em: 04 ago. 2024.

## PROFESSOR I

### PROGRAMA

1. Avaliação na Educação Básica. 2. Base Nacional Comum Curricular. 3. Fundamentos didático-metodológicos. 4. Fundamentos da educação (sociológicos, filosóficos, psicológicos e históricos). 5. Inclusão, diversidade e relações étnico-raciais na escola. 6. Legislação municipal e nacional da Educação Básica. 7. Políticas públicas para a Educação Básica. 8. Planejamento e avaliação da aprendizagem. 9. Tecnologias Digitais na Educação Básica.

### REFERÊNCIAS



**EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2024**  
**PARA PROVIMENTO DE CARGOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUAÇU - MG**



BATISTA, Antônio Augusto Gomes et al. **Avaliação diagnóstica da alfabetização**. Belo Horizonte Ceale/FaE/UFGM, 2005. 88 p. \_ (Coleção Instrumentos da Alfabetização; 3). Disponível em: [https://www.ceale.fae.ufmg.br/files/uploads/instrumentos%20da%20alfabetiza%C3%A7%C3%A3o/Col-Instrumentos-03\\_AvaliacaoDiagnostica.compressed.pdf](https://www.ceale.fae.ufmg.br/files/uploads/instrumentos%20da%20alfabetiza%C3%A7%C3%A3o/Col-Instrumentos-03_AvaliacaoDiagnostica.compressed.pdf). Acesso em: 04 ago. 2024.

BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria da Educação Básica. **Base Nacional Comum Curricular**. Brasília, DF, 2017. Disponível em: [https://www.gov.br/mec/pt-br/escola-em-tempo-integral/BNCC\\_EI\\_EF\\_110518-versaofinal.pdf](https://www.gov.br/mec/pt-br/escola-em-tempo-integral/BNCC_EI_EF_110518-versaofinal.pdf). Acesso em: 04 ago. 2024.

BRASIL. Secretaria de Educação Básica. Diretoria de Apoio à Gestão Educacional. Pacto Nacional pela Alfabetização na Idade Certa. **Caderno 2 – A Criança no Ciclo de Alfabetização**. Brasília: MEC, SEB, 2015. Disponível em: <https://www.serdigital.com.br/gerenciador/clientes/ceel/material/143.pdf>. Acesso em: 04 ago. 2024.

BRASIL. Secretaria de Educação Básica. Diretoria de Apoio à Gestão Educacional. Pacto Nacional pela Alfabetização na Idade Certa. **Caderno 7 - Alfabetização matemática na perspectiva do letramento**. Brasília: MEC, SEB, 2015. Disponível em: <http://www.serdigital.com.br/gerenciador/clientes/ceel/material/148.pdf> Acesso em: 04 ago. 2024.

BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**. Título II e Capítulo III. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Constituicao/Constituicao.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/Constituicao.htm). Acesso em: 04 ago. 2024.

BRASIL. **Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica: diversidade e inclusão**. Disponível em: [https://www.gov.br/mec/pt-br/media/etnico\\_racial/pdf/diretrizes\\_curriculares\\_nacionais\\_para\\_educacao\\_basica\\_diversidade\\_e\\_inclusao\\_2013.pdf](https://www.gov.br/mec/pt-br/media/etnico_racial/pdf/diretrizes_curriculares_nacionais_para_educacao_basica_diversidade_e_inclusao_2013.pdf). Acesso em: 04 ago. 2024.

BRASIL. Ministério da Educação e Cultura. **Diretrizes Curriculares nacionais para a Educação das Relações Étnico-raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-brasileira e Africana**. Parecer CNE/CP 3/2004, de 10 de março de 2004. Disponível em: [https://download.inep.gov.br/publicacoes/diversas/temas\\_interdisciplinares/diretrizes\\_curriculares\\_nacionais\\_para\\_a\\_educacao\\_das\\_relacoes\\_etnico\\_raciais\\_e\\_para\\_o\\_ensino\\_de\\_historia\\_e\\_cultura\\_afro\\_brasileira\\_e\\_africana.pdf](https://download.inep.gov.br/publicacoes/diversas/temas_interdisciplinares/diretrizes_curriculares_nacionais_para_a_educacao_das_relacoes_etnico_raciais_e_para_o_ensino_de_historia_e_cultura_afro_brasileira_e_africana.pdf). Acesso em: 04 ago. 2024.

BRASIL. **Lei nº 8.069/1990**. Estatuto da criança e do adolescente. Brasília, DF, 1990. Versão atualizada. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/LEIS/L8069.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L8069.htm) Acesso em: 04 ago. 2024.

BRASIL. Ministério da Educação. **Lei Federal nº 9.394/1996**. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Brasília, DF, 1996. Versão atualizada. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/CCIVIL\\_03/leis/L9394.htm](http://www.planalto.gov.br/CCIVIL_03/leis/L9394.htm). Acesso em: 04 ago. 2024.

BRASIL. **Lei nº 10.436/2002**. Dispõe sobre a Língua Brasileira de Sinais – Libras e dá outras providências. Brasília, DF, 2002. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/LEIS/2002/L10436.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/2002/L10436.htm) Acesso em: 04 ago. 2024.

BRASIL. **Lei nº 13.146/2015**. Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência). Brasília, DF, 2015. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2015-2018/2015/lei/113146.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2015/lei/113146.htm) Acesso em: 04 ago. 2024.

FRADE, Isabel Cristina Alves da Silva. **Métodos e didáticas de alfabetização**: história, características e modos de fazer de professores: caderno do professor. Belo Horizonte: Ceale/FaE/UFGM, 2005. 72p.(Coleção Alfabetização e Letramento). Disponível em: [https://livrosabertos.fae.ufmg.br/wp-content/uploads/2022/04/Col\\_Alf.Let.\\_08\\_Metodos\\_didaticas\\_alfabetizacao.pdf](https://livrosabertos.fae.ufmg.br/wp-content/uploads/2022/04/Col_Alf.Let._08_Metodos_didaticas_alfabetizacao.pdf)? Acesso em: 04 ago. 2024.

FREIRE, Paulo. **Pedagogia da Autonomia**: saberes necessários à prática educativa. São Paulo: Paz e Terra, 2014.

MONTUANI, Daniela Freitas Brito; SOUZA, Maria José Francisco de. (orgs.) **Jogos de Alfabetização**. Curitiba: Editora CRV. 2023. Disponível em: <https://www.editoracriv.com.br/produtos/detalhes/37851-jogos-de-alfabetizacao>. Acesso em: 04 ago. 2024.

MUNANGA, Kabengele (org.). **Superando o racismo na escola**. 2. ed. revisada. Brasília: Ministério da Educação, Secretaria de Educação Continuada, Alfabetização e Diversidade, 2005. Disponível em: [http://portal.mec.gov.br/secad/arquivos/pdf/racismo\\_escola.pdf](http://portal.mec.gov.br/secad/arquivos/pdf/racismo_escola.pdf) .Acesso em: 04 ago. 2024.

SANTANA, R. S.; CAPECCHI, M. C. V. M.; FRANZOLIN, F. **O ensino de ciências por investigação nos anos iniciais**: possibilidades na implementação de atividades investigativas. Revista Electrónica de Enseñanza de las Ciencias, v. 17, n. 3, p. 686-710, 2018. Disponível em [http://reec.uvigo.es/volumenes/volumen17/REEC\\_17\\_3\\_9\\_ex1245.pdf](http://reec.uvigo.es/volumenes/volumen17/REEC_17_3_9_ex1245.pdf). Acesso em: 04 ago. 2024.



## PROFESSOR II - PORTUGUÊS

### PROGRAMA

1. Diretrizes e Bases da Educação Nacional. 2. Estatuto da Criança e do Adolescente. 3. Plano Nacional de Educação – PNE. 4. BNCC (Base Nacional Comum Curricular): competências e habilidades de Língua Portuguesa. 5. Aprendizagem e Desenvolvimento. 6. Currículo, Planejamento e Avaliação. 7. Diversidade e individualidade. 8. Educação Inclusiva. 9. Ética no trabalho docente. 10. Visão interdisciplinar e transversal do conhecimento. 11. Compreensão e interpretação de textos. 12. Tipologia textual e gêneros textuais. 13. Denotação e conotação. 14. Recursos verbais, não verbais e multissemióticos. 15. Argumentação, opinião e informação. 16. Estratégias argumentativas. 17. Funções da linguagem. 18. Figuras de linguagem. 19. Coesão e coerência textuais. 20. Noções de variação linguística. 21. Conhecimentos gerais sobre a norma-padrão da língua e a gramática tradicional. 22. Classes de palavras. 23. Sinonímia, antonímia e polissemia. 24. Concordância verbal e nominal. 25. Regência verbal e nominal. 26. Uso do sinal indicativo de crase. 27. Pontuação. 28. Ortografia e acentuação gráfica. 29. Formação de palavras. 30. Colocação pronominal.

### REFERÊNCIAS

ABAURRE, Maria Luiza M.; ABAURRE, Maria Bernadete M. **Produção de texto**: interlocução e gêneros. São Paulo: Moderna, 2007.

ACADEMIA BRASILEIRA DE LETRAS. **Vocabulário Ortográfico da Língua Portuguesa**. Disponível em: <http://www.academia.org.br/nossa-lingua/busca-no-vocabulario>. Acesso em: 04 ago. 2024.

ARROYO, M. G; CALDART, R. S; MOLINA, M. **Por uma educação do campo**. Petrópolis: Vozes, 2003.

AULETE. Dicionário Caldas Aulete. Disponível em: <http://aulete.com.br/>. Acesso em: 14 mar. 2024.

BRASIL. Ministério da Educação. **Base Nacional Comum Curricular**. Brasília, 2018. Disponível em: <http://basenacionalcomum.mec.gov.br/abase/#introducao>. Acesso em: 4 ago. 2024.

BRASIL. **Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica**: diversidade e inclusão. Brasília: CNE, MEC/SECADI, 2013.

BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria da Educação Básica. Diretoria de Currículos e Educação Integral. **Diretrizes Curriculares Nacionais para Educação Básica**. Brasília: MEC, SEB, DICEI, 2013.

BRASIL. **Lei Federal no 8.069, de 13 de julho de 1990**. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. Art 1º ao 18, 53 ao 69, 225 ao 258.

BRASIL. **Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996** – Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional e alterações posteriores.

BRASIL. **Lei Federal nº 13.005, de 25 de junho de 2014**. Aprova o Plano Nacional de Educação – PNE e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, 26 de junho de 2014. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2011-2014/2014/lei/l13005.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2014/lei/l13005.htm). Acesso em: 4 ago. 2024.

BRASIL. Presidência da República. Casa Civil. **Manual de redação da Presidência da República**. Casa Civil, Subchefia de Assuntos Jurídicos. Coordenação de Gilmar Ferreira Mendes, Nestor José Forster Júnior *et al.* 3. ed. Brasília: Presidência da República, 2018. 189 p. Disponível em: <http://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/manual-de-redacao-da-presidencia-da-republica/manual-de-redacao.pdf>. Acesso em: 4 ago. 2024.

CEGALLA, Domingos Paschoal. **Novíssima Gramática da Língua Portuguesa**. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2005.

CHALHUB, S. **Funções da linguagem**. 11. ed. São Paulo: Ática, 2002.

FREIRE, Paulo. **Pedagogia da Autonomia**: saberes necessários à prática educativa. Paz e Terra; 2009.

CUNHA, Celso; CINTRA, Lindley. **Nova gramática do português contemporâneo**. 7. ed. Rio de Janeiro: Lexikon, 2017.

KOCH, I. G. V. **Argumentação e Linguagem**. 10. ed. São Paulo: Cortez, 2006a.





EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2024  
PARA PROVIMENTO DE CARGOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUAÇU - MG



KOCH, I. G. V. **Ler e compreender: os sentidos do texto**. 3. ed. São Paulo: Contexto, 2006b.

MANTOAN, Maria Teresa Eglér. **Inclusão escolar: O que é? Por quê? Como fazer?** São Paulo: Moderna, 2013.

PRIBERAM. **Dicionário Priberam da Língua Portuguesa**. 2008-2023. Disponível em: <https://dicionario.priberam.org>. Acesso em: 04 ago. 2024.

RIOS, T. A. **Compreender e Ensinar: por uma docência de melhor qualidade**. São Paulo: Cortez, 2008.

VIGOTSKI, L. S.; LURIA, A. R.; LEONTIEV, A. N. **Linguagem, desenvolvimento e aprendizagem**. 14. ed. São Paulo: Ícone, 2016.

ZABALA, Antoni. **A prática educativa: Como ensinar**. Porto Alegre: Artmed, 1998.

## PROFESSOR II - MATEMÁTICA

### PROGRAMA

#### NÚMEROS

1. Definições, propriedades, operações fundamentais e representações dos conjuntos numéricos: naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais. 2. Sistema de numeração, divisibilidade, fatoração, máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum, valor absoluto. 3. Progressões aritmética e geométricas: termo geral e soma de termos.

#### ÁLGEBRA

1. Equações polinomiais: definição, propriedades, resolução, conjuntos universo e solução. 2. Inequação de 1º e 2º graus: resolução, interpretação geométrica, sistema de inequações. 3. Sistemas de equações e, ou, inequações: resolução, interpretação algébrica e geométrica e análise. 4. Polinômios de coeficientes reais: definições, propriedades e operações. 5. Grandezas direta e inversamente proporcionais, regra de três simples e composta. 6. Funções polinomiais: definição, representações algébrica e gráfica, conjuntos domínio e imagem, e operações com funções. 7. Modelagem de uma situação problema usando funções.

#### GEOMETRIA

1. Polígonos e circunferência: definição e propriedades. 2. Arcos e ângulos. 3. Triângulos: elementos, semelhança e relações métricas. 4. Trigonometria no triângulo retângulo. 5. Áreas e perímetro de figuras planas: polígonos e circunferência. 6. Simetrias de translação, rotação e reflexão. 7. Prisma, pirâmide, cilindro e cone: definições e propriedades.

#### GRANDEZAS E MEDIDAS

1. Problemas sobre medidas envolvendo grandezas, medições. 2. Ângulos: noção, usos e medida. 3. Comprimento e área de figuras planas. 4. Prisma, pirâmide, cilindro e cone: áreas e volumes.

#### PROBABILIDADE E ESTATÍSTICA

1. Resolver problemas usando o princípio multiplicativo da contagem. 2. Cálculo de probabilidade simples. 3. Tabelas e gráficos: leitura, construção e interpretação. 4. Planejamento de pesquisa, coleta, organização, registro de dados. 5. Amplitude, medidas de tendência central e de dispersão de um conjunto de dados.

#### ESTRATÉGIAS DE ENSINO

1. Resolução de problemas.



**EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2024  
PARA PROVIMENTO DE CARGOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUAÇU - MG**



### AVALIAÇÃO

1. Avaliação tradicional e avaliação formativa. 2. Avaliação e o planejamento da atividade docente. 3. Instrumentos de avaliação.

### INVESTIGAÇÃO MATEMÁTICA

1. Investigar em Matemática. 2. Aula investigativa.

### ANÁLISE DE ERROS

1. O erro na aula de Matemática. 2. O uso da análise de erro no ensino de Matemática.

### CURRÍCULO DE MATEMÁTICA

1. Os documentos oficiais e a discussão sobre eles: Base Nacional Comum Curricular (BNCC): objetivos e fundamentos pedagógicos do ensino de Matemática, suas competências e habilidades. Currículo de Referência de Minas Gerais: o componente curricular de Matemática, suas diretrizes, competências e habilidades. 2. Concepções e perspectivas sobre currículo. 3. Relação entre currículo e as perspectivas de educação matemática. 4. Relação entre currículo e avaliação de larga escala.

### **REFERÊNCIAS**

BORBA, Marcelo C.; SILVA, Ricardo S. R.; GADANIDIS, George. **Fases das tecnologias digitais em Educação Matemática: Sala de aula e internet em movimento.** Coleção Tendências em Educação Matemática. Belo Horizonte: Autêntica, 2014.

BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. **Base Nacional Comum Curricular: Educação é a Base.** Brasília: MEC, 2018.

CURY, Helena N. **Análise de erros: o que podemos aprender com as respostas dos alunos.** Coleção Tendências em Educação Matemática. Belo Horizonte: Autêntica, 2007.

DANTE, Luiz Roberto. **Projeto Teláris.** 6º ao 9º ano. São Paulo: Ática, 2020.

GIOVANNI JUNIOR, Jose Rui. **A Conquista da Matemática.** 6º ao 9º ano. São Paulo: FTD, 2020.

LUCKESI, Cipriano. **Avaliação da aprendizagem: componente do ato pedagógico.** São Paulo: Cortez, 2015.

MEYER, João F. C. A.; CALDEIRA, Ademir D.; MALHEIROS, Ana P. S. **Modelagem em Educação Matemática.** Coleção Tendências em Educação Matemática. Belo Horizonte: Autêntica, 2011.

MINAS GERAIS. Secretaria Estadual de Educação. **Currículo Referência de Minas Gerais.** Belo Horizonte. Sd.

MUNIZ, Cristiano A. **Brincar e jogar: enlaces teóricos e metodológicos no campo da educação matemática.** Coleção Tendências em Educação Matemática. Belo Horizonte: Autêntica, 2010.

ONUCHIC, Lourdes R.; LEAL JUNIOR, Luiz C.; PIRONEL, Márcio. **Perspectivas para resolução de problemas.** São Paulo: Editora Livraria da Física, 2017.

ORTIGÃO, Maria I. R.; SANTOS, João R. V. **Avaliação e educação matemática: pesquisas e delineamentos [livro eletrônico].** Brasília: SBEM, 2020.

PONTE, João P., BROCARDO, Joana, OLIVEIRA, Hélia. **Investigações Matemáticas na Sala de Aula.** Coleção Tendências em Educação Matemática. 2. ed. Belo Horizonte: Autêntica, 2009.

VIANA, Fernando; DANTE, Luiz R. **Coleção Matemática em Contexto.** 5 volumes. São Paulo: Ática, 2020.



## PROFESSOR II – INGLÊS

### PROGRAMA

Leitura e compreensão de texto (análise e síntese) de gêneros variados (artigos científicos, *blog posts*, tirinhas, cartuns, infográficos etc). Coesão e coerência, inferência. O sistema verbal – formas, uso e voz. Modais. Discurso direto e indireto. Orações subordinadas. Uso de pronomes. Referência pronominal. Ordem das palavras na oração. Graus de adjetivos e advérbios. Marcadores discursivos. Grupos nominais. Formação de palavras – processo de derivação e composição. Conjunções, adjuntos e preposições. Gênero, número e caso dos substantivos. Fundamentos da Educação: A Base Nacional Comum Curricular – BNCC (Língua Inglesa).

### REFERÊNCIAS

ABSY, C. A. ; COSTA, G. ; MELLO, L. **Leitura Em Língua Inglesa**. Uma Abordagem Instrumental. 2. ed. Disal Editora, 2010.

BRASIL. Ministério da Educação. **Base Nacional Comum Curricular – BNCC (Língua Inglesa)**. Brasília, MEC, 2017. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/conselho-nacional-de-educacao/base-nacional-comum-curricular-bncc>. Acesso em: 06 ago. 2024.

LEECH, G. & SVARTVIK, J. **A Communicative Grammar of English**. Second Edition. New York: Longman Group, 1994.

MURPHY, R. **Essential Grammar In Use**. With Answers. 4. ed. Cambridge: Cambridge University Press.

SWAN, M. **Practical English Usage**. Oxford: Oxford University Press, 1980.

## PROFESSOR II - CIÊNCIAS

### PROGRAMA

**1. Conceções atuais no ensino de Ciências:** a experimentação e ensino de Ciências por investigação. Política e preceitos de inclusão escolar no Ensino Fundamental. Matriz de referência do ENEM, Teoria de Resposta ao Item (TRI), PCNs e BNCC. **2. Teoria celular:** organização, estrutura e metabolismo celular. Divisão celular, fotossíntese, respiração, síntese proteica. Diferenciação celular. **3. Principais tecidos animais e vegetais:** Origem e evolução das células. **4. Conceitos de Informação Genética e Hereditariedade:** genética mendeliana, quantitativa e biologia molecular. Mutações gênicas e cromossômicas. Aspectos técnicos e sociais das aplicações de técnicas modernas de biotecnologia e tecnologias relacionadas ao DNA a investigações científicas, paternidade, investigação criminal e identificação de indivíduos, agricultura, pecuária e medicina. **5. Teorias evolutivas atuais:** forças evolutivas, formação e manutenção da diversidade biológica, senso comum X teorias científicas. **6. Níveis de organização dos seres vivos:** vírus, procariontes e eucariontes. Autótrofos e heterótrofos. Seres unicelulares e pluricelulares. Sistemática e taxonomia dos seres vivos. Funções vitais dos seres vivos e sua relação com a adaptação desses organismos a diferentes ambientes. **7. Anatomia e fisiologia comparada de invertebrados e cordados.** Anatomia e fisiologia: Digestão, reprodução, respiração, circulação, excreção, sistemas coordenadores: nervoso e endócrino. **8. Fisiologia e taxonomia dos grupos vegetais superiores** **9. Ecologia:** ecossistemas. Fatores bióticos e abióticos. Habitat e nicho ecológico. A comunidade biológica: teia alimentar, sucessão e comunidade clímax. Dinâmica de populações. Interações entre os seres vivos. Ciclos biogeoquímicos. Fluxo de energia no ecossistema. Biogeografia. **10. Biomas brasileiros.** Exploração e uso de recursos naturais. Problemas ambientais: mudanças climáticas, efeito estufa; desmatamento; erosão; poluição da água, do solo e do ar. Conservação e recuperação de ecossistemas. Conservação da biodiversidade. **11. Saúde humana:** principais patologias e disfunções que afetam a população brasileira: caracterização, prevenção e profilaxia. Zoonoses: vetores, causas, profilaxia e tratamento. **12. Fundamentos da Educação:** concepções e tendências pedagógicas contemporâneas; relações socioeconômicas e político-culturais da educação; educação em direitos humanos, democracia e cidadania; a função social da escola; inclusão educacional e respeito à diversidade. **13. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica:** didática e organização do ensino.



**EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2024  
PARA PROVIMENTO DE CARGOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUAÇU - MG**



Saberes, processos metodológicos e avaliação da aprendizagem. Novas tecnologias da informação e comunicação, e suas contribuições com a prática pedagógica.

## REFERÊNCIAS

- APEC. **Ciências**. 4 vol. Coleção Telaris Essencial. São Paulo: Ática, 2024.
- BRASIL. Ministério da Educação. **Base Nacional Comum Curricular**. Brasília, 2018. Disponível em: [http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com\\_docman&view=download&alias=79601-anexo-texto-bncc-reexportado-pdf-2&category\\_slug=dezembro-2017-pdf&Itemid=30192](http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=79601-anexo-texto-bncc-reexportado-pdf-2&category_slug=dezembro-2017-pdf&Itemid=30192). Acesso em: 10 mar. 2024.
- BRASIL. Presidência da República. Casa Civil. **Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996**. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Diário Oficial da União, Brasília, 23 de dezembro de 1996. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L9394.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L9394.htm). Acesso em: 15 mar. 2024.
- BRASIL. Ministério da Educação. **Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva**. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/busca-geral/192-secretarias-112877938/seesp-esducacao-especial-2091755988/12625-catalogo-de-publicacoes>. Acesso em: 10 mar. 2024.
- CARVALHO, A. M. P. (org.). **Ensino de Ciências por investigação: condições para implementação em sala de aula**. Ed. Cengage Learning, 2014. 164p.
- CÉSAR; SEZAR; CALDINI. **Coleção Biologia**. 3 vol. 9. ed. São Paulo: Saraiva, 2011.
- GUYTON, Arthur; HALL, John E. **Tratado de Fisiologia Médica**. Trad. 11. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2006. 1115p.
- HICKMAN, C.; ROBERTS, L.; LARSON, A. **Princípios integrados de zoologia**. 18. ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2022.
- JUNQUEIRA, Luís Carlos U.; CARNEIRO, José. **Biologia celular e molecular**. 9. ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2012. 339p.
- MORAN, J. M. Mudando a educação com metodologias ativas. Coleção Mídias Contemporâneas. **Convergência Midiáticas, Educação e Cidadania: aproximações jovens**. v. II. p. 15-33. 2015. Disponível em: [https://moran.eca.usp.br/wp-content/uploads/2013/12/mudando\\_moran.pdf](https://moran.eca.usp.br/wp-content/uploads/2013/12/mudando_moran.pdf). Acesso em: 19 mar. 2024.
- MORIN, Edgar. **Os Sete Saberes Necessários à Educação do Futuro**. São Paulo: Cortez, 2000.
- PERRENOUD, Phillippe. **Avaliação: da excelência à regularização das aprendizagens: entre duas lógicas**. Porto Alegre: Artmed, 1998.
- RAVEN, Peter H. **Biologia Vegetal**. 8. ed. Guanabara Koogan, 2014.
- RICKLEFS, R. A. **Economia da Natureza**. 7. ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2016.
- SADAVA, David; HELLER, H. Craig; ORIAN, Gordon H.; PURVES, William K.; HILLIS, David M. **Vida: a ciência da Biologia**. 11. ed. v. 1. Porto Alegre: Artmed, 2019. 429p.
- TAIZ, L.; ZEIGER, E.; MOLER, I. M.; MURPHY, A. **Fisiologia e desenvolvimento vegetal**. 6. ed. Artmed, 2017. 858p.
- TODOS PELA EDUCAÇÃO. **Educação Inclusiva: recomendações de políticas de educação inclusiva para governos estaduais e federal**. (documento). Disponível em: <https://todospelaeducacao.org.br/noticias/conheca-o-historico-da-legislacao-sobre-educacao-inclusiva/>. Acesso em: 10 mar. 2024.

## PROFESSOR II - HISTÓRIA

### PROGRAMA

**1. História, tempo e registros:** A questão do tempo, sincronias e diacronias e temporalidades: Formas de registro da história e da produção do conhecimento histórico. **2. Metodologia e prática do ensino de História:** saber histórico escolar; trabalho com documentos e diferentes linguagens no ensino de História. Saber histórico e historiografia; história e temporalidade. Material didático e suas potencialidades. Formação docente. História do ensino de História. **3. Base Nacional Comum Curricular:** competências específicas do ensino de História na educação básica. **4. Educação para a cidadania:** Diversidades, desigualdades e educação popular. **5. História, memória e patrimônio cultural.** **6. História do Brasil**



**EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2024**  
**PARA PROVIMENTO DE CARGOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUAÇU - MG**



**Colonial:** a apropriação da América pelos Europeus; a formação da sociedade brasileira; as formas de trabalho na colônia; a expansão territorial e a descobertas das minas; movimentos político-sociais no final do século XVIII. O processo de independência do Brasil. A História dos povos afrodescendentes na Colônia. **7. História do Brasil Império:** A construção do Estado brasileiro; política, economia, sociedade e escravidão no Primeiro e Segundo Reinado. Os movimentos sociais, as relações internacionais, a chegada dos imigrantes, a industrialização e a modernização da economia no Império. O movimento abolicionista. A crise do Império e a circulação dos ideais republicanos. **8. História do Brasil República:** A Primeira República e seus aspectos políticos, econômicos, sociais e culturais. A crise da república velha. A Era Vargas: Governo Provisório, Constitucional e o Estado Novo. A República Democrática. O conceito de Populismo. O Brasil no contexto da Guerra Fria. O golpe civil-militar de 1964. O Regime Militar e seus desdobramentos políticos, econômicos, sociais e culturais. Os movimentos de resistência ao regime militar. A cultura popular brasileira das décadas de 1960, 1970 e 1980. A crise do Regime Militar e a Redemocratização.

## REFERÊNCIAS

- ABREU, Martha e SOIHET, Rachel (org.) **Ensino de História:** Conceitos, temáticas e metodologia. Rio de Janeiro: Casa da Palavra, 2003.
- ABREU, Regina; CHAGAS, Mario (org.). **Memória e Patrimônio:** ensaios contemporâneos. 2 ed. Rio de Janeiro: Lamparina, 2009.
- ARNAUT, Luiz e LOPES, Ana Mônica. **História da África:** uma introdução. Belo Horizonte: Crisálida, 2005.
- BITTENCOURT, Circe Maria Fernandes. **Ensino de História:** fundamentos e métodos. 1. ed. São Paulo: Cortez, 2005.
- BITTENCOURT, Circe Maria Fernandes. (org.). **O saber histórico na sala de aula.** 9. ed. São Paulo: Contexto, 2004.
- BOSCHI, Caio César. **Por que estudar História?** São Paulo: Ática, 2007.
- BRASIL. Ministério da Educação. **Base Nacional Comum Curricular.** Brasília: MEC, 2018.
- CARDOSO, Ciro Flamarion Santana. (org.). **Escravidão e abolição no Brasil.** Novas perspectivas. Rio de Janeiro: Jorge Zahar, 1988.
- CARDOSO, Ciro Flamarion Santana; VAINFAS, Ronaldo (org.). **Novos domínios da história.** Rio de Janeiro: Elsevier, 2012.
- CARVALHO, José Murilo de. **Os bestializados:** o Rio de Janeiro e a república que não foi. São Paulo: Companhia das Letras, 1991.
- CARVALHO, José Murilo de. **Pontos e bordados:** escritos de história e política. Belo Horizonte: ed. UFMG, 1998.
- CASTRIOTA, Leonardo Barci. **Patrimônio Cultural:** conceitos, políticas, instrumentos. São Paulo: Annablume, 2009.
- CHOAY, Françoise. **A alegoria do patrimônio.** 3. ed. São Paulo: Estação Liberdade: UNESP, 2006.
- CLARO, Regina. **Olhar a África:** fontes visuais para a sala de aula. São Paulo: Hedra Educação, 2012.
- COSTA, Emília Viotti da. **A abolição.** São Paulo: Editora da Unesp, 2008.
- CUNHA, Manuela Carneiro da (org.). **História dos índios no Brasil.** São Paulo: Companhia das Letras/ Secretaria Municipal de Cultura, 1992.
- DODEBEI, Vera e ABREU, Regina (org.) **E o patrimônio?** Rio de Janeiro: Programa de pós-graduação em Memória Social da Universidade Federal do Rio de Janeiro, 2008.
- DORATIOTO, Francisco. **Maldita guerra:** nova história da Guerra do Paraguai. 2. ed. São Paulo: Companhia das Letras, 2002.
- DUARTE, Rosália. **Cinema & educação.** 3. ed. Belo Horizonte: Autêntica, 2009.
- FAUSTO, Boris. **História do Brasil.** São Paulo: Edusp, 1995
- FELINTO, Renata (Org.) **Culturas africanas e afro-brasileiras em sala de aula:** saberes para os professores, fazeres para os alunos. Belo Horizonte: Fino Traço, 2012.
- FERNANDES, José Ricardo Oria. **Educação patrimonial e cidadania:** uma proposta alternativa para o ensino de história. Disponível em: [http://www.anpuh.org/arquivo/download?ID\\_ARQUIVO=3738](http://www.anpuh.org/arquivo/download?ID_ARQUIVO=3738).
- FERNANDES, José Ricardo Oria. **Ensino de História e Diversidade Cultural:** Desafios e Possibilidades. Disponível em: <http://www.scielo.br/pdf/ccedes/v25n67/a09v2567.pdf>.



**EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2024  
PARA PROVIMENTO DE CARGOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUAÇU - MG**



- FERNANDES, José Ricardo Oria. **Um lugar na escola para a História local.** Disponível em: <http://www.seer.ufu.br/index.php/emrevista/article/view/7809/5165>.
- FERREIRA, Marieta de Moraes; OLIVEIRA, Margarida Maria Dias de. **Dicionário de Ensino de História.** Rio de Janeiro: FGV Editora, 2019.
- FERREIRA, J.; DELAGADO, L. A. N. (Orgs.). **O Brasil republicano.** O tempo do liberalismo excludente. v.1. Rio de Janeiro: Civilização Brasileira, 2003.
- FERREIRA, J.; DELAGADO, L. A. N. (Orgs.). **O Brasil republicano.** O tempo do nacional-estatismo. Do início da década de 1930 ao apogeu do Estado Novo. v.2. Rio de Janeiro: Civilização Brasileira, 2003.
- FERREIRA, J.; DELAGADO, L. A. N. (Orgs.). **O Brasil republicano.** O tempo da experiência democrática. Da democratização de 1945 ao golpe civil-militar de 1964. v.3. Rio de Janeiro: Civilização Brasileira, 2003.
- FONSECA, Maria C. L. **O patrimônio em processo:** trajetória da política federal de preservação no Brasil. 4 ed. Rio de Janeiro: Editora UFRJ, 2017.
- FONSECA, Selva Guimarães. ZAMBONI, Ernesta. **Contribuições da literatura infantil para a aprendizagem de noções do tempo histórico.** Leitura e indagações. Disponível em: <http://www.scielo.br/pdf/ccedes/v30n82/05.pdf>.
- FONSECA, Thais Nivia de Lima e. **História e Ensino de História.** Belo Horizonte: Autêntica, 2003.
- FREIRE, Paulo. **Pedagogia do oprimido.** Rio de Janeiro, Paz e Terra, 2005
- FREYRE, Gilberto. **Casa-grande & senzala.** 42. ed. Rio de Janeiro: Record, 2001.
- FURTADO, João Pinto. **O manto de Penélope:** história, mito e memória da Inconfidência Mineira de 1788-9. São Paulo: Companhia das Letras, 2002.
- GOMES, Angela de Castro (Org.). **Olhando para dentro:** 1930-1964. Coleção História do Brasil Nação: 1808-2010. Rio de Janeiro: Objetiva, 2011.
- GUIMARÃES, Selva. **Didática e Prática de Ensino de História.** Campinas, SP: Papirus, 2012.
- GUIMARÃES, Selva. **Ensino de História e cidadania.** Campinas, SP: Papirus, 2016.
- HERMETO, Miriam. **Canção popular brasileira e ensino de história.** Belo Horizonte: Autêntica, 2012.
- HERNADEZ, Leila Leite. **A África na sala de aula.** Visita à História contemporânea. São Paulo: Selo Negro, 2005.
- HORN, Geraldo Balduino. **O ensino de História e seu currículo:** teoria e método. Petrópolis, RJ: Vozes, 2006.
- KARNAL, Leandro (org.). **História na Sala de Aula:** conceitos, práticas e propostas. São Paulo: Contexto, 2003.
- LE GOFF, Jacques. **História e memória.** 3. ed. Campinas: Editora da Unicamp, 1994.
- MAGALHÃES, Marcelo *et al.* (org.). **Ensino de história:** usos do passado, memória e mídia. Rio de Janeiro, Editora FGV, 2014.
- MATHIAS, Carlos Leonardo Kelmer. **O ensino de História no Brasil:** contextualização e abordagens historiográfica. Disponível em: <http://revistas.unisinos.br/index.php/historia/article/viewFile/959/163>.
- MATTOSO, Kátia. **Ser escravo no Brasil.** São Paulo: Brasiliense, 1982.
- MEDEIROS, Cléia; EGHRARI, Iradj (coord.) **História e Cultura afro-brasileira e africana na escola.** Brasília: Agere Cooperação em Advocacy, 2008.
- MONTEIRO, Ana Maria; PEREIRA, Amílcar Araújo (orgs.). **Ensino de História e culturas Afro-Brasileiras e Indígenas.** Rio de Janeiro: Pallas, 2013.



**EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2024  
PARA PROVIMENTO DE CARGOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUAÇU - MG**



MORENO, Jean Carlos. **História na Base Nacional Comum Curricular: Déjà vu e novos dilemas no século XXI.** Disponível em: <http://www.uel.br/revistas/uel/index.php/histensino/article/view/26158/19188>.

NASCIMENTO, Jairo Carvalho do. **Cinema e ensino de História: Realidade escolar, propostas e práticas na sala de aula.** Disponível em: <https://www.revistafenix.pro.br/revistafenix/article/view/34/30>.

NOVAES, Adauto (org.). **Tempo e história.** São Paulo: Companhia da Letras: Secretaria Municipal de Cultura, 1992.

OLIVEIRA, Ines B. e PAIVA, Jane (orgs) **Educação de jovens e adultos.** Rio de Janeiro: DP&A, 2004.

OLIVEIRA, Lucia Lippi. **Cultura é patrimônio: um guia.** Rio de Janeiro: Editora FGV, 2008.

PADUA, Karla Cunha; SIMAN, Lana e SCALDAFERRI, Dilma (orgs.) **Memória e patrimônio cultural: contribuições para os estudos da localidade na educação básica.** Belo Horizonte: Mazza Edições, 2017.

PINSKY, Carla (org.) **Novos temas nas aulas de História.** São Paulo: Contexto, 2009.

PRIORE, Mary Del. **História das mulheres no Brasil.** São Paulo: Contexto, 2006

REIS, Alcenir Soares dos; FIGUEIREDO, Betania Gonçalves (Org.) **Patrimônio imaterial em perspectiva.** Belo Horizonte, MG: Fino Traço, 2015.

SANTOS, Lucíola L. de C. P. **Convergências e tensões no campo da formação e do trabalho docente.** Belo Horizonte: Autêntica, 2010.

SCHWARCZ, Lilia Moritz. **As barbas do imperador: D. Pedro II, um monarca nos trópicos.** São Paulo: Companhia das Letras, 2008.

SCHWARCZ, Lilia Moritz; STARLING, Heloisa Murgel. **Brasil: uma biografia.** São Paulo: Companhia das Letras, 2015.

SELBACH, Simone. **História e didática.** Petrópolis, RJ: Vozes, 2010.

SERRANO, Carlos; WALDMAN, Maurício. **Memória d'África. A temática africana em sala de aula.** São Paulo: Cortez editora, 2007.

SIMAN, Lana Mara Castro; CAMPOS, Edson Nascimento; ANDRADE, João Carlos de. **Sentidos do passado no museu: concordância e dissonância de vozes.** Disponível em: <http://www.uel.br/revistas/uel/index.php/antiteses/article/view/13332/12124>.

SIMAN, Lana Mara de Castro & FONSECA, Thais Nívia de Lima. (orgs). **Inaugurando a História e construindo a nação.** Discursos e imagens no ensino de História. Belo Horizonte: Autêntica, 2001.

TOLENTINO, Luana. **Outra educação é possível: feminismo, antirracismo e inclusão em sala de aula.** Belo Horizonte: Mazza Edições, 2018.

## **PROFESSOR II - GEOGRAFIA**

### **PROGRAMA**

Educação Geográfica. Aprendizagens, habilidades, competências e as unidades temáticas previstas na Base Nacional Comum Curricular (BNCC) para o ensino fundamental em Geografia. Novas tecnologias comunicacionais e discussões contemporâneas sobre a educação geográfica. Abordagens geográficas e as categorias de análise, conceitos norteadores: espaço geográfico, lugar, paisagem, sociedade e território. Aspectos e saberes da geografia local em prol da formação do educando. Cartografia: fundamentos, análise e evolução das representações. Dinâmicas da Natureza no contexto global e brasileiro: formação geológica e tipologia de solos; geomorfologia e domínios morfoclimáticos; principais biomas e formações vegetacionais; caracterizações hidrográficas e recursos hídricos. Transformação do espaço geográfico e uso do solo: problemas socioambientais na atualidade. O trabalho humano e a transformação da natureza: processos de extrativismo e exploração de recursos; utilização, conservação e degradação; urbanização. Geoeconomia: a sociedade do consumo e sistemas econômicos; evolução da industrialização e fontes de energia; divisão internacional do trabalho; a questão agrária e



EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2024  
PARA PROVIMENTO DE CARGOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUAÇU - MG



a evolução na agropecuária. Globalização e regionalização do espaço mundial: a velha e a nova ordem mundial; relações internacionais; organizações político-territoriais e suas repercussões no mundo atual.

## REFERÊNCIAS

- AB'SABER, Aziz. **Os domínios de natureza no Brasil: potencialidades paisagísticas**. São Paulo: Ateliê, 2010.
- AYOADE. Johnson Olaniyi. **Introdução à climatologia para os trópicos**. Rio de Janeiro - RJ: Bertrand Brasil, 2003.
- BRASIL. **Base Nacional Comum Curricular**. Geografia. Ensino Fundamental e Médio. Brasília – DF: Ministério da Educação. MEC, 2018.
- CARLOS, Ana Fani Alessandri. **O Lugar no/do Mundo**. São Paulo: FFLCH, 2007. Disponível em: [https://gesp.fflch.usp.br/sites/gesp.fflch.usp.br/files/O\\_lugar\\_no\\_do\\_mundo.pdf](https://gesp.fflch.usp.br/sites/gesp.fflch.usp.br/files/O_lugar_no_do_mundo.pdf) Acesso em: 03 ago. 2024.
- CAVALCANTI, Lana de Souza. **O ensino de geografia na escola**. Campinas: Papirus Editora, 2014.
- CUNHA, Sandra Batista; GUERRA, Antônio José Teixeira. **A questão ambiental: diferentes abordagens**. Rio de Janeiro: Bertrand Brasil. 2010.
- INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA. **Atlas Geográfico Escolar**. 9. ed. IBGE, 2023.
- INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA. IBGE Cidades. **Manhuaçu**. Site eletrônico do IBGE relativo ao Município de Manhuaçu. Disponível em: <https://cidades.ibge.gov.br/brasil/mg/manhuacu/panorama>. Acesso em: 03 ago. 2024.
- MARTINELLI, Marcello. **Mapas, gráficos e redes**. São Paulo: Oficina de Textos. 2014.
- MOREIRA, Ruy. **Sociedade e espaço geográfico no Brasil: constituição e problemas de relação**. São Paulo: Contexto, 2011.
- OLIVEIRA, Ariovaldo Umbelino de. **Para onde vai o ensino de geografia?** São Paulo: Contexto, 1989.
- SANTOS, Milton. **Por uma outra globalização: do pensamento único à consciência universal**. 2. ed. Rio de Janeiro: Record, 2000.
- SUERTEGARAY, Dirce Maria Antunes (org.). Terra: feições ilustradas. 2. ed. Porto Alegre: Editora UFRGS, 2008.
- TEIXEIRA, Wilson et al. (org). **Decifrando a Terra**. São Paulo: Oficina de Textos, 2000. 2. reimpressão, 2003.
- VENTURI, Luis Antônio Bittar (org). **Geografia: práticas de campo, laboratório e sala de aula**. São Paulo: Sarandi, 2011.

## PROFESSOR II – EDUCAÇÃO FÍSICA

### PROGRAMA

Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Básica. *Base Nacional Comum Curricular (BNCC)* como documento de caráter normativo que define o conjunto orgânico e progressivo de aprendizagens essenciais. Currículo Referência de Minas Gerais. Pedagogia da Autonomia. Organização curricular, saberes escolares e proposta pedagógica. Habilidades e eixos temáticos da Educação Física. O esporte como grande fenômeno da sociedade moderna. A História da Educação Física e do esporte no Brasil: panorama, perspectivas e proposta. A Educação Física como área de conhecimento escolar. Princípios pedagógicos. Unidades temáticas e conteúdos específicos da Educação Física. Didática na Educação Física. Motricidade Humana.–Psicomotricidade. Educação Física e inclusão escolar: relações étnico-raciais, gênero, pessoa com deficiência. A integração escolar e social da pessoa com deficiência. Conhecimentos fisiológicos do corpo em movimento. Fisiologia do exercício para saúde, aptidão e desempenho. Anatomia Humana. Planejamento das aulas de Educação Física. Instrumentos avaliativos das aulas de Educação Física. Relação da Educação Física com o lazer e educação. Iniciação Esportiva Universal. Ensino de jogos / brincadeiras, esportes, danças, ginástica, lutas, expressão corporal, lazer e educação física escolar. Práticas corporais e de aventura. Saúde, alimentação e qualidade de vida.





EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2024  
PARA PROVIMENTO DE CARGOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUAÇU - MG



## REFERÊNCIAS

- ALVES, Ubiratan Silva. **Educação Física Escolar**. Avercamp, 2014.
- BARBOSA, Cláudio Luis de Alvarenga. **Educação Física e didática**. 4. ed. Rio de Janeiro: Vozes, 2014.
- BRASIL. **Base Nacional Comum Curricular (BNCC)**. Educação é a Base. Brasília, MEC/CONSED/UNDIME, 2017.
- BRACHT, V. **Corporeidade, cultura corporal, cultura de movimento ou cultura corporal de movimento?** In: NÓBREGA, T. P. (Org.). Epistemologia, saberes e práticas da educação física. João Pessoa: Editora Universitária/UFPB, 2006.
- CAMINHA, Renato Maiato. **A Prática Cognitiva na Infância e na Adolescência**. 1. ed. Sinopsys; 2017.
- CAMPOS, C. M. **Saberes docentes e autonomia dos professores**. Petrópolis: Vozes, 2007.
- MINAS GERAIS. **Currículo Referência De Minas Gerais**. Disponível em: [http://basenacionalcomum.mec.gov.br/images/implementacao/curriculos\\_estados/documento\\_curricular\\_mg.pdf](http://basenacionalcomum.mec.gov.br/images/implementacao/curriculos_estados/documento_curricular_mg.pdf)
- DARIO, Suraya Cristina; RANGEL, Irene Conceição Andrade. **Educação Física na Escola: Implicações Para a Prática Pedagógica**. 2. ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2011.
- FILHO, Lino Castellani. **Educação Física, esporte, lazer: reflexões nada aleatórias**. 1. ed. Autores Associados; - Edição de bolso (2013).
- FINCK, Silvia Christina Madrid. **A educação física e o esporte na escola: cotidiano, saberes e formação**. 2ª ed. Curitiba: Ibpx, 2011.
- FISIOLOGIA do exercício. Brasília: Fundação Vale, UNESCO, 2013. 74 p. Cadernos de referência de esporte; 2.
- FREIRE, Paulo. **Pedagogia da autonomia: saberes necessários à prática educativa**. São Paulo: Paz e Terra. 1996.
- GONZÁLEZ, Fernando Jaime; FRAGA, Alex Branco. **Afazer da Educação Física na Escola: planejar, ensinar, partilhar**. Erechim: Edelbra, 2012. (Entre nós – anos finais do ensino fundamental, v. 3.)
- GRECO, P.J.; BENDA, R (org.) (1998) **Iniciação esportiva universal. Vol. 1: Da aprendizagem motora ao treinamento técnico**. Editora Universitária. UFMG.
- GRECO, Pablo Juan. **Iniciação Esportiva Universal – Volume 2**. Metodologia da Iniciação Esportiva na Escola e no Clube. Belo Horizonte: Editora UFMG, 1988.
- GRECO, Pablo Juan; ROMERO, Juan J. Fernandez. **Manual de Handebol - da Iniciação ao Alto Nível**. Phorte (2012).
- HAYWOOD, Kathleen M. GETCHELL, Nancy. **Desenvolvimento motor ao longo da vida**. 6. ed. Porto Alegre: Artmed, 2016.
- JUNIOR, José Roulien de Andrade. **Futsal – Aquisição, Inicialização e Especialização**. Juruá Editora, 2007.
- JUNIOR, Wanderley Marchi; CARON, Ana Elisa Guginski. **Introdução ao Ensino do Voleibol**. 1. ed. InterSaberes, 2019.
- LEUCAS, Cláudia Barsand de. Educação física e inclusão. **Presença Pedagógica**. Belo Horizonte, v.18, n. 104, p. 22-27 mar./abr, 2012.
- MALANCHEN, J. **Cultura, Conhecimento e currículo: contribuições da pedagogia histórico-crítica**. Campinas: Autores Associados, 2016.
- MASSENA, Anita. **Eventos e Competições Esportivas: Planejamento e Organização**. 1. ed. 2012.
- Mc ARDLE, Willian D; KATCH, Frank I; KATCH, Victor L. **Fisiologia do exercício. Energia, nutrição e desempenho humano**. 6. ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2008.
- MELO, Victor Andrade de. **História da Educação Física e do Esporte no Brasil**. 1. ed. IBRASA, 2006.
- PASTRE, Taís Glauce Fernandes de Lima. PASTRE, Marcelo. **Basquetebol: elementos para um processo de ensino-aprendizagem**. 1. ed. InterSaberes, 2021.
- PLOWMAN, S.A.; SMITH, D.L. **Fisiologia do exercício para saúde, aptidão e desempenho**. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2009.
- PERRENOUD, P. **Dez novas competências para ensinar**. Porto Alegre: Artes Médicas Sul, 2000.
- SASSAKI, R. K. **Inclusão: construindo uma sociedade para todos**. 5. ed. Rio de Janeiro: WVA, 2003.
- SOBOTTA. **Atlas de Anatomia Humana - 3 Volumes**. 24. ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2018.



VAGO, Tarcísio Mauro. **Pensar a educação física na escola: para uma formação cultural da infância e da juventude.** Cadernos de Formação RBCE, v. 1, n. 1, 2009.

VIEIRA, S. e FREITAS, A. **O que é Atletismo – história, regras, curiosidades.** Rio de Janeiro: Casa da Palavra: COB, 2007.

## PROFESSOR II – ARTES

### PROGRAMA

1. Ensino das Vanguardas Artísticas do século XX: abordagens históricas e contemporâneas em sala de aula. 2. Improvisação teatral e técnicas dramáticas como práticas metodológicas no ensino de Arte. 3. Performance e arte contemporânea como linguagens para a formação crítica dos estudantes. 4. Criatividade e tecnologias digitais no ensino de Arte: ferramentas e metodologias. 5. Inclusão e acessibilidade no ensino de Arte: estratégias para trabalhar com estudantes portadores de necessidades especiais.

### REFERÊNCIAS

AMARAL, Aracy. **Arte para quê?: a preocupação social na arte brasileira.** 1930-1970: subsídios para uma história social da arte no Brasil. São Paulo: Studio Nobel, 2003.

BARBOSA, Ana Mae. **A imagem no ensino da arte. Anos oitenta e novos tempos.** 4. ed. São Paulo: Perspectiva, 2001.

BARBOSA, Ana Mae; FONSECA, Annelise Nani da. (Org.) **Criatividade coletiva: arte e educação no século XXI.** São Paulo: Perspectiva, 2023.

BOAL, Augusto. **200 exercícios e jogos para o ator e o não-ator com vontade de dizer algo através do teatro.** Rio de Janeiro: Civilização brasileira, 1982.

BOURRIAUD, Nicolas. **Pós-produção. Como a Arte reprograma o mundo contemporâneo.** São Paulo: Martins, 2009.

COHEN, Renato. **Performance como linguagem.** São Paulo: Perspectiva, 2007.

FABIÃO, Eleonora. Performance e teatro: poéticas e políticas da cena contemporânea. **Sala Preta**, v. 8, p. 235-246, 2008.

MICHELETTTO, Franciane Sonni Martins. Ensino de arte para alunos com deficiência : relato dos professores. 2009. 91f. **Dissertação** (Mestrado em Educação). Universidade Estadual Paulista “Júlio de Mesquita Filho”, Marília, 2009.

OLIVEIRA, Zilma de Moraes Ramos. **Educação Infantil: fundamentos e métodos.** São Paulo: Cortez, 2013.

REILY, Lucia. O ensino de artes visuais na escola no contexto da inclusão. **Cadernos Cedes**, v. 30, p. 84-102, 2010.

SANTAELLA, Lucia. **Culturas e artes do pós-humano: da cultura das mídias à cibercultura.** São Paulo: Paulus, 2003.

SOMERA, Nicole. **O artista com deficiência no Brasil: arte, inclusão social e campo artístico.** 2008. 166 f. Dissertação (Mestrado em Artes). Universidade Estadual de Campinas, Campinas, 2008.



**EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2024  
PARA PROVIMENTO DE CARGOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUAÇU - MG**



**ANEXO VI – MODELO DE DECLARAÇÃO DA ISENÇÃO DA INSCRIÇÃO POR DESEMPREGO**

À Comissão do Concurso para provimento de cargos do Município de Manhuaçu para análise do pedido de isenção do valor da inscrição.

Eu, (nome do candidato), portador do RG nº ..... e inscrito no CPF sob o nº ....., declaro, para fins de requerimento de isenção do pagamento do valor da inscrição do Concurso do Município de Manhuaçu, que estou desempregado e que minha situação econômico-financeira não me permite pagar o valor da inscrição sem prejuízo do sustento próprio.

Assim, requero a isenção do pagamento da Taxa de Inscrição do Concurso Público do Município de Manhuaçu - Edital 01/2024 e declaro, sob as penas da lei, que atendo o previsto em Edital para fins de isenção do valor da inscrição, respondendo civil e criminalmente pelo inteiro teor de minha declaração, bem como da documentação probatória por mim apresentada.

Cidade e data.

Assinatura.



EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2024  
PARA PROVIMENTO DE CARGOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUAÇU - MG

ANEXO VII – QUADRO DE CRITÉRIOS E PONTUAÇÃO DA PROVA PRÁTICA

CARGO: CALCETEIRO		
<b>Descrição da prova</b>		
A prova consiste nas seguintes atividades:  Fazer assentando paralelepípedos ou outros cubos de pedra efetuar alinhamento, preparar o leito, espalhando areia ou pó de pedra em uma área de aproximadamente 1_m <sup>2</sup> X 1_m <sup>2</sup> .		
<b>Duração máxima da prova prática: 30 minutos</b>		
<b>Critérios de avaliação</b>		
Itens a serem avaliados	Pontuação por item	Desconto por erro
Assentamento de paralelepípedos ou outros cubos de pedra	3,0	1,5
Observação das regras de segurança	2,0	1,0
Nivelamento do material (terra ou areia)	3,0	1,5
Habilidade de condução das ferramentas	2,0	1,0

CARGO: ELETRICISTA		
<b>Descrição da prova</b>		
A prova consiste nas seguintes atividades:  - Realizar em um quadro de comando elétrico a montagem de um disjuntor para ligar uma bomba elétrica trifásica. - Fazer a ligação de uma lâmpada utilizando o interruptor e a ligação de uma tomada.		
<b>Duração máxima da prova prática: 30 minutos</b>		
<b>Critérios de avaliação</b>		
Itens a serem avaliados	Pontuação por item	Desconto por erro
Ligação correta da lâmpada	2,5	1,0
Ligação correta da tomada	2,0	1,0
Ligação do disjuntor	3,0	1,0
Ligação da bomba	2,5	1,0



**EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2024  
PARA PROVIMENTO DE CARGOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUAÇU - MG**

<b>CARGO: OFICIAL DE OBRAS</b>		
<b>Descrição da prova</b>		
A prova consiste nas seguintes atividades:  - Em uma área pré-determinada o candidato deve carregar e descarregar 1 carrinho de mão com areia na área indicada. - Carregar 1 saco de cimento por uma distância pré-determinada de aproximadamente 5 m entre uma bancada a outra. - Fazer uma vala com aproximadamente 1 m e 30 cm de largura e 15 cm de profundidade. Após término da abertura da vala fazer a compactação usando o compactador. - Dimensão da vala: 100 cm X 30 cm X 15 cm.		
<b>Duração máxima da prova prática: 30 minutos</b>		
<b>Critérios de Avaliação</b>		
<b>Itens a serem avaliados</b>	<b>Pontuação por item</b>	<b>Desconto por erro</b>
Guarda da areia ou terra	2,0	1,0
Observação das regras de segurança	3,0	1,0
Escavação da vala	2,0	1,0
Força física	3,0	1,0

<b>CARGO: OPERADOR DE MÁQUINA PESADA</b>		
<b>Descrição da prova – MÁQUINA PÁ CARREGADEIRA</b>		
A prova consiste nas seguintes atividades:  - Fazer manobra em marcha ré com equipamento pá carregadeira, em uma área pré-determinada. - Encher e deslocar duas caçambas com material (areia ou terra) de um lado para outro, descarregar o material e deslocar entre cones (tambores) no trajeto indicado no local.		
<b>Duração máxima da prova prática: 15 minutos</b>		
<b>Critérios de Avaliação</b>		
<b>Itens a serem avaliados</b>	<b>Pontuação por item</b>	<b>Desconto por erro</b>
Deslocamento entre cones ou tambor	2,0	1,0
Transporte de carga	2,0	1,0
Utilização correta das alavancas do comando hidráulico da concha (pá- frente)	3,0	1,0
Utilização correta das alavancas do comando hidráulico transitando de ré	3,0	1,0



**EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2024  
PARA PROVIMENTO DE CARGOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUAÇU - MG**

<b>CARGO: OPERADOR DE MÁQUINA LEVE</b>		
<b>Descrição da prova – MÁQUINA RETROESCAVADEIRA</b>		
A prova consiste nas seguintes atividades:  - Fazer manobra em marcha ré do equipamento (retroescavadeira) em uma área pré-determinada.  - Encher uma caçamba com material (areia ou terra), deslocar de um lado para outro, descarregar o material e se deslocar entre cones ou tambores, fazendo o trajeto indicado.  - Escavar com a caçamba do equipamento (retroescavadeira) uma área pré-determinada com a medida da vala de aproximadamente 1,00 m de largura e 60 a 80 cm de profundidade.		
<b>Duração máxima da prova prática: 15 minutos</b>		
<b>Critérios de Avaliação</b>		
<b>Itens a serem avaliados</b>	<b>Pontuação por item</b>	<b>Desconto por erro</b>
Deslocamento entre cones ou tambor	2,0	1,0
Transporte de carga	2,0	1,0
Utilização correta das alavancas do comando hidráulico da concha	3,0	1,5
Utilização correta das alavancas do comando hidráulico da retroescavadeira	3,0	1,5

<b>CARGO: PEDREIRO</b>		
<b>Descrição da prova</b>		
A prova consiste nas seguintes atividades:  Levantar uma parede com tijolos de bloco de concreto ou cerâmico e massa já preparada nivelada de 1 m <sup>2</sup> ou 1 m X 1 m, em espaço demarcado, sem reboco.		
<b>Duração máxima da prova prática: 30 minutos</b>		
<b>Critérios de Avaliação</b>		
<b>Itens a serem avaliados</b>	<b>Pontuação por item</b>	<b>Desconto por erro</b>
Habilidade no uso da massa pronta não deixando endurecer	2,0	0,5
Observação das regras de segurança	2,0	0,5
Habilidade no uso do esquadro e prumo de mão	2,0	1,0
Execução correta da alvenaria	2,0	1,0
Força física	2,0	1,0



**EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2024  
PARA PROVIMENTO DE CARGOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUAÇU - MG**

<b>CARGO: PINTOR</b>		
<b>Descrição da prova</b>		
A prova consiste nas seguintes atividades:  - Demarcar com fita crepe uma área de, aproximadamente, 1 m <sup>2</sup> . - Fazer a pintura dessa área com tinta acrílica ou tinta óleo, sem deixar escorrer o material, utilizando rolo, pincel e lixa.		
<b>Duração máxima da prova prática: 15 minutos</b>		
<b>Critérios de avaliação</b>		
<b>Itens a serem avaliados</b>	<b>Pontuação por item</b>	<b>Desconto por erro</b>
Demarcação da área a ser pintada 1 m <sup>2</sup>	3,0	1,5
Observação das regras de segurança	2,0	1,0
Não deixar a tinta escorrer na superfície de aplicação	3,0	1,5
Habilidade no uso do rolo e pincel	2,0	1,0

<b>CARGO: SOLDADOR</b>		
<b>Descrição da prova</b>		
A prova consiste nas seguintes atividades:  - Fazer a solda de um tubo de 2,5" polegadas com eletrodo usando uma máquina de solda ou inversora. Retirar toda a "carepas" deixada pelo ato de soldar usando o instrumento apropriado.  - Soldar uma chapa fazendo um cordão com aproximadamente 15 cm.		
<b>Duração máxima da prova prática: 15 minutos</b>		
<b>Critérios de Avaliação</b>		
<b>Itens a serem avaliados</b>	<b>Pontuação por item</b>	<b>Desconto por erro</b>
Cordão de solda no tubo	3,0	1,0
Observação das regras de segurança	2,0	1,0
Cordão de solda na chapa	3,0	1,0
Habilidade na condução da máquina	2,0	1,0