



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAREAÇU  
ESTADO DE MINAS GERAIS  
CNPJ: 17.935.388/0001-15

**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2024**

O Prefeito Municipal de CAREAÇU MG, no uso de suas atribuições legais e o contido no Art. 37 da Constituição Federal, Lei complementar n. 01/2017 e posteriores alterações, Lei complementar n. 03/2019 e posteriores alterações, Lei complementar n. 05/2022 e posteriores alterações, Lei Orgânica Municipal e mediante as condições estipuladas neste Edital e demais disposições legais aplicáveis, TORNA PÚBLICO, aos interessados que estão abertas as inscrições para o CONCURSO PÚBLICO – pelo regime Estatutário, para provimento de vaga legal, com a execução técnico-administrativa da empresa Maranhata Assessoria, o qual reger-se-á pelas Instruções Especiais contidas neste edital e pelas demais disposições legais vigentes.

A divulgação oficial deste edital e os demais editais necessários, relativos às etapas deste concurso público será efetuada no órgão oficial da Prefeitura Municipal, e pelo site [www.maranhataassessoria.com.br](http://www.maranhataassessoria.com.br) e link no site [www.careacu.mg.gov.br](http://www.careacu.mg.gov.br).

É obrigação do candidato e de sua exclusiva responsabilidade acompanhar a publicação ou divulgação dos atos concernentes ao concurso público, divulgados na Internet, nos endereços eletrônicos citados, obrigando-se a atender aos prazos e condições estipulados neste edital e nos que forem publicados durante o período de validade do Concurso.

**CAPÍTULO I - DOS CARGOS E DAS VAGAS**

**1.1 – Das Vagas**

**1.1.1** O concurso público destina-se ao provimento das vagas legais existentes, e ainda das que vierem a existir no prazo de validade do Concurso.

**1.1.2** A habilitação no concurso público não assegura ao candidato a contratação imediata, mas apenas a expectativa de ser chamado segundo as vagas existentes, de acordo com as necessidades da Prefeitura Municipal de CAREAÇU MG, respeitada a ordem de classificação.

**1.1.3 DOS CARGOS**

Cargo	Carga Horária Semanal	Vagas	Salário Inicial R\$	Taxa de Inscrição R\$	Requisitos Mínimo
AGENTE DE SAÚDE ELEMENTAR	40 H	02	R\$ 1.412,00	R\$ 60,00	1º Grau Completo.
ASSISTENTE DE SERVIÇO AGROPECUÁRIO	40 H	01	R\$ 2.096,66	R\$ 80,00	Ensino Médio Completo.
ASSISTENTE SOCIAL	20 H	02	R\$ 2.303,40	R\$ 120,00	Ensino Superior e CRESS.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	40 H	08	R\$ 1.412,00	R\$ 80,00	Ensino Médio Completo.
AUXILIAR DE SECRETARIA	30 H	01	R\$ 1.412,00	R\$ 80,00	Magistério.
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	40 H	15	R\$ 1.412,00	R\$ 60,00	Alfabetizado.
CONTADOR	40 H	01	R\$ 5.172,62	R\$ 120,00	Ensino Superior e CRC.
EDUCADOR FÍSICO	20 H	01	R\$ 2.303,40	R\$ 120,00	Ensino Superior e CREF.
ENFERMEIRO	40 H	01	R\$ 4.368,86	R\$ 120,00	Ensino Superior e COREN.
FARMACÊUTICO	40 H	02	R\$ 3.490,00	R\$ 120,00	Ensino Superior e CRF.
FISCAL TRIBUTÁRIO	40 H	01	R\$ 2.329,56	R\$ 80,00	2º Grau Completo.
FISIOTERAPEUTA	20 H	02	R\$ 2.303,40	R\$ 120,00	Ensino Superior e CREFITO.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAREAÇU  
ESTADO DE MINAS GERAIS  
CNPJ: 17.935.388/0001-15

FONOAUDIÓLOGO	20 H	01	R\$ 3.047,31	R\$ 120,00	Ensino Superior e CREFONO.
GARI	40 H	06	R\$ 1.412,00	R\$ 60,00	Alfabetizado.
MÉDICO CLÍNICO GERAL	20 H	01	R\$ 9.421,59	R\$ 120,00	Superior em Medicina com Especialização em Clínico-Geral e CRM.
MÉDICO PEDIATRA	20 H	01	R\$ 9.421,59	R\$ 120,00	Superior em Medicina com Especialização em Pediatria e CRM.
MÉDICO VETERINÁRIO	20 H	01	R\$ 2.303,40	R\$ 120,00	Superior em Medicina Veterinária e CRMV.
MONITORA DE APOIO	30 H	06	R\$ 1.412,00	R\$ 80,00	Magistério.
MONITORA DE CRECHE	30 H	05	R\$ 1.412,00	R\$ 80,00	Magistério.
MOTORISTA	40 H	15	R\$ 1.582,11	R\$ 60,00	1º Grau Completo e CNH CATEGORIA "D"
NUTRICIONISTA	20 H	01	R\$ 2.305,47	R\$ 120,00	Ensino Superior e CRN.
OFICIAL DE SERVIÇOS	40 H	02	R\$ 1.734,44	R\$ 60,00	Alfabetizado.
OPERADOR DE MÁQUINA	40 H	02	R\$ 2.324,33	R\$ 60,00	Alfabetizado e CNH categoria "B".
OPERÁRIO	40 H	14	R\$ 1.412,00	R\$ 60,00	Alfabetizado.
PEDAGOGA	24 H	01	R\$ 3.325,49	R\$ 120,00	Ensino Superior em Pedagogia.
PROFESSOR	24 H	03	R\$ 3.023,17	R\$ 120,00	Ensino Superior em Pedagogia ou Normal Superior.
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA	24 H	02	R\$ 3.023,17	R\$ 120,00	Ensino Superior e CREF.
PROFESSOR DE INGLÊS	24 H	01	R\$ 3.023,17	R\$ 120,00	Ensino Superior com Formação em Letras.
PROFESSOR DE MÚSICA	24 H	01	R\$ 3.023,17	R\$ 120,00	Ensino Superior Licenciatura em Música.
PSICÓLOGO 30 HS	30 H	01	R\$ 3.444,10	R\$ 120,00	Ensino Superior e CRP.
PSICÓLOGO 20 HS	20 H	04	R\$ 2.297,52	R\$ 120,00	Ensino Superior e CRP.
SECRETÁRIO	40 H	01	R\$ 2.108,16	R\$ 80,00	2º Grau Completo.
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	40 H	05	R\$ 1.516,13	R\$ 80,00	Curso Técnico e COREN.
TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL	30 H	01	R\$ 1.412,00	R\$ 80,00	Técnico em Saúde Bucal.
TERAPEUTA OCUPACIONAL	20 H	01	R\$ 2.916,72	R\$ 120,00	Ensino Superior e CREFITO.
VIGILANTE EPIDEMIOLÓGICO	40 H	01	R\$ 1.906,60	R\$ 80,00	2º Grau Completo.

**1.2 DO REGIME JURÍDICO:** O regime jurídico do contrato de trabalho é o Estatuto dos Servidores do Município de CAREAÇU MG. O servidor será submetido a um processo de estabilidade e avaliação do seu desempenho profissional. Sendo aprovado neste período, o servidor será efetivado no cargo. Se não for aprovado, o mesmo será exonerado. Será excluído do concurso público o candidato convocado que se recusar a assumir o cargo.

**1.3** As atribuições dos cargos estão constantes no Anexo II do presente Edital.

## CAPÍTULO II - DAS INSCRIÇÕES

### 2.1 DA INSCRIÇÃO PELA INTERNET



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAREAÇU  
ESTADO DE MINAS GERAIS  
CNPJ: 17.935.388/0001-15

---

**2.1.1** A inscrição no concurso público implica, desde logo, o conhecimento e tácita aceitação pelo candidato, das condições estabelecidas neste edital.

**2.1.2** As inscrições serão somente **pela Internet**.

**2.1.3** As inscrições serão realizadas das **10hs do dia 19 de novembro de 2024 às 23hs59min do dia 18 de dezembro de 2024**, através do site [www.maranathaassessoria.com.br](http://www.maranathaassessoria.com.br). Os boletos devem ser gerados e impressos até as 23h59min (vinte e três horas e cinquenta e nove minutos) do dia **19 de dezembro de 2024**.

**2.1.4** O candidato poderá obter informações referentes ao concurso público junto à Maranatha Assessoria, através do e-mail [maranathaassessoria@gmail.com](mailto:maranathaassessoria@gmail.com) ou telefone **(44) 3652-1463**, de segunda à sexta-feira, em dias úteis, **das 8h às 11h30 e das 13h às 17h**.

**2.1.5** O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado até o dia **19 de dezembro de 2024**, em qualquer agência bancária ou terminal de auto atendimento, mediante a apresentação de boleto bancário, que deve ser impresso pelo candidato após o preenchimento do formulário de inscrição na internet. As solicitações de inscrições realizadas com pagamento após essa data não serão aceitas.

**2.1.6** Não será aceito pagamento da inscrição por meio de Pix.

**2.1.7** Não será aceita inscrição condicional, por correspondência, por fax-símile ou fora do prazo. Verificado, a qualquer tempo, o recebimento de inscrição que não atenda a todos os requisitos fixados, a mesma será cancelada.

**2.1.8** Ao preencher o formulário de inscrição, o candidato indicará o cargo para o qual se inscreveu, vedada qualquer alteração posterior.

**2.1.9** Antes de efetuar o recolhimento da taxa de inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a investidura no cargo previsto neste edital, pois a taxa de inscrição, uma vez paga, não será restituída em nenhuma hipótese, salvo se for cancelada a realização do concurso.

**2.1.10** Será cancelada a inscrição com pagamento efetuado por um valor menor do que o estabelecido, e as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após a data de encerramento das inscrições.

**2.1.11** Não será aceito pedido de devolução do pagamento do valor da inscrição, ainda que superior ou em duplicidade.

**2.1.12** A Maranatha Assessoria e o Município de CAREAÇU MG, não se responsabilizam por solicitações de inscrições não recebidas por motivos de ordem técnica de computadores, falha de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

**2.1.13** Não haverá isenção, parcial ou total, do valor da taxa de inscrição, com exceção:

**2.1.13.1** Os candidatos que atenderem as condições estabelecidas no Decreto nº 6.593/2008, Decreto nº 13.655, poderão solicitar isenção da taxa de inscrição à Comissão Especial, através do preenchimento da Ficha de Solicitação de Isenção que será disponibilizada nos sites [www.maranathaassessoria.com.br](http://www.maranathaassessoria.com.br) e [www.careacu.mg.gov.br](http://www.careacu.mg.gov.br).

**2.1.14** Poderá solicitar a isenção de taxa de inscrição o candidato que:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAREAÇU  
ESTADO DE MINAS GERAIS  
CNPJ: 17.935.388/0001-15

---

I - estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, de que trata o Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007 e for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135, de 2007; ou

II – for doador de medula óssea;

**2.1.15** O pedido de isenção deverá ser solicitado mediante requerimento do candidato, contendo:

I - indicação do Número de Identificação Social - NIS, atribuído pelo CadÚnico; declaração de que atende à condição estabelecida no subitem I do item 2.10.2; ou

II - Doadores de Medula Óssea- Conforme previsto na Lei Federal nº 13.656/2018, entende-se por Doador de Medula Óssea, a pessoa que, comprovadamente estiver cadastrado no Registro Brasileiro de Doadores de Medula Óssea (REDOME).

**2.1.16** A Ficha de Solicitação de Isenção do presente Edital no anexo IV, será disponibilizada nos sites [www.maranathaassessoria.com.br](http://www.maranathaassessoria.com.br) e [www.careacu.mg.gov.br](http://www.careacu.mg.gov.br), que deverá ser preenchida em duas vias. O candidato deverá reter uma para si e enviar a outra pelo email [maranathaassessoria@gmail.com](mailto:maranathaassessoria@gmail.com), até o dia **25 de novembro de 2024**.

**2.1.17.** A Comissão Especial de Concurso Público deliberará sobre o pedido de isenção com suporte na documentação apresentada pelo candidato e publicará no endereço eletrônico da Maranatha Assessoria [www.maranathaassessoria.com.br](http://www.maranathaassessoria.com.br) a relação dos pedidos deferidos e indeferidos até o dia **28 de novembro de 2024**.

**2.1.18** A qualquer tempo poderá ser anulada a inscrição, as provas e a nomeação por meio de processo administrativo, devidamente instaurado, ouvido o candidato, o que pode ocorrer inclusive após a homologação do resultado do concurso público, desde que verificada a prática de qualquer ilegalidade pelo candidato, tais como: falsidade nas declarações prestadas e/ou quaisquer irregularidades nas provas e/ou nos documentos apresentados, entre outros.

**2.1.19** Ao efetuar a inscrição o candidato assume o compromisso tácito de que aceita as condições estabelecidas no presente edital e nos demais que vierem a ser publicados durante a realização do certame.

**2.1.20** O candidato que não apresentar as informações necessárias ou não realizar o pagamento da inscrição na data prevista no boleto bancário terá seu pedido de inscrição indeferido.

**2.1.21** Os pedidos de inscrições serão recebidos pelo site [www.maranathaassessoria.com.br](http://www.maranathaassessoria.com.br) e no link no site [www.careacu.mg.gov.br](http://www.careacu.mg.gov.br), cabendo à Maranatha Assessoria decidir sobre o seu deferimento ou não.

**2.1.22** Em **27 de dezembro de 2024** será divulgado edital de homologação das inscrições, quando o candidato poderá acompanhar a situação de sua inscrição no endereço eletrônico [www.maranathaassessoria.com.br](http://www.maranathaassessoria.com.br) e no site [www.careacu.mg.gov.br](http://www.careacu.mg.gov.br).

**2.1.23** Do indeferimento do pedido de inscrição caberá recurso à Maranatha Assessoria, no prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar da data da publicação conforme item 2.1.22 de forma on line através do site [www.maranathaassessoria.com.br](http://www.maranathaassessoria.com.br).

**2.1.24** Se mantida a não homologação ou o não processamento, o candidato será eliminado do concurso, não lhe assistindo direito à devolução do valor da inscrição.

**2.1.25** Em **15 de janeiro de 2025** será divulgado edital de ensalamento e disponibilizado o cartão de inscrição, através do endereço eletrônico [www.maranathaassessoria.com.br](http://www.maranathaassessoria.com.br) e link no site [www.careacu.mg.gov.br](http://www.careacu.mg.gov.br).



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAREAÇU  
ESTADO DE MINAS GERAIS  
CNPJ: 17.935.388/0001-15

---

**2.1.26** O candidato deve acessar o site [www.maranathaassessoria.com.br](http://www.maranathaassessoria.com.br) e link no site [www.careacu.mg.gov.br](http://www.careacu.mg.gov.br) e informar o CPF e senha para imprimir do cartão de inscrição, que estará disponível a partir da data do ensalamento, prevista no item 2.1.25 deste edital, até a data da prova.

**2.1.27** No cartão de inscrição estará indicado o local, o endereço e o horário de realização da Prova, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato a obtenção deste.

**2.1.28** A inscrição no concurso implicará a aceitação tácita das normas estabelecidas neste edital e em outros que forem publicados durante a realização do concurso público, cujas regras, normas e critérios, obrigam-se os candidatos a cumprir.

**2.1.29** O preenchimento da ficha-requerimento de inscrição é de inteira responsabilidade do candidato.

**2.1.30** O pedido de inscrição será indeferido a qualquer tempo, se o candidato não satisfizer as exigências legais contempladas neste edital.

**2.1.31** O candidato que fizer em qualquer documento, declaração falsa ou inexata, deixar de apresentar os documentos exigidos, ou deixar de atender os requisitos exigidos por este edital, ainda que verificado posteriormente, será excluído do concurso, com a consequente anulação do ato de investidura no cargo, pela autoridade competente, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

**2.1.32** O candidato terá sua inscrição homologada somente após o recebimento, pela empresa Maranatha Assessoria, através do banco, da confirmação do pagamento de sua inscrição, no valor estipulado neste edital. Como todo o procedimento é realizado por via eletrônica, o candidato **NÃO** deve remeter à Maranatha Assessoria cópia de sua documentação, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados no ato de inscrição, sob as penas da lei.

**2.1.33** O candidato deverá estar ciente de que, caso não validado o documento de identificação, poderá não ter a prova corrigida e ser excluído do certame.

**2.1.34** Para efetivar sua inscrição, é imprescindível que o candidato possua número de CPF – Cadastro de Pessoa Física, regularizado.

## **2.2 DO INGRESSO NO SERVIÇO PÚBLICO**

**2.2.1** São requisitos para ingresso, a serem apresentados quando da posse:

- a) Estar devidamente aprovado no concurso público e classificado dentro das vagas estabelecidas neste edital;
- b) Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, desde que o candidato esteja amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, no termos do parágrafo 1º, Art. 12, da Constituição Federal e do Decreto nº 70.436/72;
- c) Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos na data da admissão;
- d) Estar quite com as obrigações eleitorais e militares (esta última para candidatos do sexo masculino);
- e) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, após exames médicos admissionais definidos pelo Município de CAREAÇU MG;
- f) Possuir habilitação para o cargo pretendido, conforme o disposto no item 1.1.3 deste edital, na data da posse, quando solicitado;
- g) Declaração negativa de acumulação de cargo, emprego ou função pública, conforme disciplina a Constituição Federal/1988, em seu Artigo 37, XVI e suas Emendas;
- h) Ter disponibilidade de admissão imediata quando convocado pela Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAREAÇU  
ESTADO DE MINAS GERAIS  
CNPJ: 17.935.388/0001-15

- i) As pessoas convocadas que não comparecerem no prazo que lhes for estipulado no documento de convocação, serão excluídas do concurso público, perdendo o direito à contratação e convocação posterior;
- j) Cumprir as determinações deste edital;
- l) Candidatos com deficiência – verificar Capítulo próprio, neste edital.

**2.2.2 ATENÇÃO:** O candidato, por ocasião da NOMEAÇÃO, deverá comprovar todos os requisitos acima elencados. A não apresentação dos comprovantes exigidos tornará sem efeito a aprovação obtida pelo candidato, anulando-se todos os atos ou efeitos decorrentes da inscrição no Concurso.

### CAPÍTULO III - DAS DISPOSIÇÕES PARA AS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

**3.1** Serão consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no Art. 4º do Decreto 3.298 de 20/12/99, as quais é assegurado o direito de inscrição para o cargo em concurso público, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.

**3.2** Às pessoas com deficiência, amparadas pelo Inciso VIII - Art. 37, da Constituição Federal, pela Lei nº 7.853/89, § 1º e 2º do Decreto 3.298/99, fica reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas que vierem a ser autorizadas e ofertadas por função, individualmente e das que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do presente Concurso.

**3.3** Se na aplicação do percentual resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), estará formada 01 (uma) vaga para pessoas com deficiência. Se inferior a 0,5 (cinco décimos) a formação da vaga ficará condicionada à elevação da fração para o mínimo de 0,5 (cinco décimos), caso haja aumento do número de vagas para o cargo ou função.

**3.4** Quando o número de vagas autorizadas para convocação de candidatos do cadastro de reserva permitir a aplicação do percentual de reserva de vagas previsto neste edital, serão convocados candidatos com deficiência.

**3.5** Os candidatos inscritos nessa condição participarão do concurso público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere à prova aplicada, ao conteúdo da mesma, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos, resguardadas as condições especiais previstas na legislação própria.

**3.6** As vagas reservadas que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no concurso ou na perícia médica, serão preenchidas pelos demais concursados, observada a ordem de classificação.

**3.7** O candidato com deficiência, se aprovado e classificado, na ocasião de sua admissão será encaminhado aos exames médicos pré-admissionais para avaliação de sua aptidão ao exercício da função, sendo lícito ao Município de CAREAÇU MG solicitar a realização de quaisquer outros procedimentos que entender necessários

**3.7.1** Caso seja atestada a incompatibilidade da deficiência com a função para a qual o candidato se inscreveu e foi classificado, o mesmo será excluído do concurso público, perdendo o direito à contratação e convocação posterior.

**3.8** Até o último dia da realização da inscrição, o candidato portador de deficiência deverá encaminhar via email para o endereço eletrônico: [maranathaassessoria@gmail.com](mailto:maranathaassessoria@gmail.com), Concurso Público Município de CAREAÇU MG" declaração concernente a condição e a deficiência da qual é portador, apresentando Laudo





PREFEITURA MUNICIPAL DE CAREAÇU  
ESTADO DE MINAS GERAIS  
CNPJ: 17.935.388/0001-15

---

Médico (original ou cópia autenticada em cartório) 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. Este laudo será retido e ficará anexado ao protocolo de inscrição. O laudo também deverá ser apresentado quando dos exames pré-admissionais, no caso do candidato ser aprovado e convocado.

**3.8.1** Caso o candidato necessite de condições especiais para realização das provas, deverá solicitá-las por escrito até o último dia de inscrição, encaminhando requerimento via email para o endereço eletrônico: [maranathaassessoria@gmail.com](mailto:maranathaassessoria@gmail.com), Concurso Público Município de CAREAÇU MG”.

**3.8.2** As solicitações de condições especiais, bem como de recursos especiais e tempo adicional serão atendidas obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

**3.9** Caso o candidato não encaminhe o laudo médico e o respectivo requerimento até o prazo determinado, não será considerado como pessoa portadora de deficiência para concorrer às vagas reservadas, não tendo direito à vaga especial, seja qual for o motivo alegado, mesmo que tenha assinalado tal opção na ficha de inscrição.

**3.10** Os candidatos que no ato da inscrição se declararem portadores de deficiência, se classificados nas provas, além de figurarem nas listas de classificação, terão seus nomes publicados em relação à parte, observada a respectiva ordem de classificação.

#### CAPÍTULO IV - DAS PROVAS

**4.1** O concurso público será composto por:

**4.1.1** Para os cargos de **Professor, Professor de Educação Física, Professor de Inglês e Professor de Música**, será realizado em duas etapas, sendo uma prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório e uma prova de Títulos, de caráter classificatório.

**4.1.2** Para o cargo de **Operador de Máquina**, será realizado em duas etapas, sendo uma prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório e uma prova Prática, de caráter eliminatório e classificatório.

**4.1.3** Para os cargos de **Agente de Saúde Elementar, Assistente de Serviço Agropecuário, Assistente Social, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Secretaria, Auxiliar de Serviços Gerais, Contador, Educador Físico, Enfermeiro, Farmacêutico, Fiscal Tributário, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Gari, Médico Clínico Geral, Médico Pediatra, Médico Veterinário, Monitora de Apoio, Monitora de Creche, Motorista, Nutricionista, Oficial de Serviços, Operário, Pedagoga, Psicólogo 30 h, Psicólogo 20 h, Secretário, Técnico em Enfermagem, Técnico em Saúde Bucal, Terapeuta Ocupacional e Vigilante Epidemiológico** será realizado em uma etapa, sendo uma prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório.

**4.2** A prova objetiva consistirá de 30 (trinta) questões de múltipla escolha, com quatro alternativas (a,b,c,d) com apenas uma correta, valendo cem pontos, avaliados na escala de zero a cem, com duração de quatro horas improrrogáveis, sendo que o tempo de aplicação será monitorado pelos fiscais.

**4.2.1** A prova versará sobre:

**4.2.1.1** Para os cargos elencados neste edital a prova será objetiva contendo língua portuguesa, matemática/raciocínio lógico, conhecimentos gerais, conhecimentos específicos inerentes ao cargo respectivo, sendo trinta questões objetiva no total, distribuídas da seguinte forma:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAREAÇU  
ESTADO DE MINAS GERAIS  
CNPJ: 17.935.388/0001-15

DISCIPLINA	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO	PESO TOTAL
Língua Portuguesa	05	3,0	15,00
Matemática/Raciocínio Lógico	05	2,0	10,00
Conhecimentos Gerais	05	3,0	15,00
Conhecimento Específico	15	4,0	60,00
Total de Pontos Prova Objetiva			100,00

**4.2.2** Os pontos por disciplina correspondem ao número de acertos multiplicado pelo peso de cada questão da mesma. A NOTA DA PROVA será o somatório dos pontos obtidos em cada disciplina.

**4.2.3** Serão considerados aprovados, os candidatos que na somatória dos acertos da prova objetiva, obtiverem nota igual ou superior a 50,0 (cinquenta pontos).

**4.2.4** Os conteúdos básicos para a prova objetiva são os constantes do Anexo I deste edital.

**4.3 Quando da realização das provas, o candidato deverá comparecer uma hora antes do horário munido de:**

**4.3.1** Comprovante de inscrição, impresso através do site [www.maranathaassessoria.com.br](http://www.maranathaassessoria.com.br) e no link no site [www.careacu.mg.gov.br](http://www.careacu.mg.gov.br).

**4.3.2** Documento de identificação pessoal, podendo ser um dos documentos abaixo discriminados:

**4.3.2.1** Carteiras ou cédulas de identidades expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal, valem como documento de identidade, como por exemplo, as da OAB, CREA, CRM, CRC etc, Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/97, artigo 15). O documento deverá ser apresentado de forma legível e em via original, não sendo permitida apresentação de fotocópia.

**4.3.2.2** Não serão aceitos como documentos de identidade para ingresso na sala de prova: Carteira de Trabalho (modelo velho) expedida antes de 20 de janeiro de 1997, Certificado de Reservista, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação sem foto, carteira de estudante, carteira funcional sem valor de identidade, documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados e outros que não constam no item 4.3.2.1.

**4.3.2.3** Não será aceita cópia de documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo de documento de identidade.

**4.3.3** Caneta esferográfica preta ou azul.

**4.3.4** Comprovante de pagamento da taxa de inscrição.

**4.3.5** Será exigido, no dia de realização das provas, para ingresso na sala de aplicação da prova, somente o descrito no item 4.3.2, desde que o candidato tenha sua inscrição homologada.





PREFEITURA MUNICIPAL DE CAREAÇU  
ESTADO DE MINAS GERAIS  
CNPJ: 17.935.388/0001-15

---

**4.4** A prova objetiva será realizada na data provável de **19 de janeiro de 2025**, em local e horário a serem divulgados junto com o edital de Ensalamento a ser publicado em edital através do site [www.maranathaassessoria.com.br](http://www.maranathaassessoria.com.br) e link no site [www.careacu.mg.gov.br](http://www.careacu.mg.gov.br) na data de **15 de janeiro de 2025**.

**4.4.1** As portas e/ou portões do recinto de realização das provas serão fechados em horário estabelecido no edital de ensalamento.

**4.4.1.1** - A empresa Maranatha Assessoria (Maranatha Assessoria em Concursos e Projetos Ltda) poderá, a seu critério, coletar impressões digitais dos candidatos bem como utilizar de detector de metais.

**4.4.1.2** A prova será realizada no município de CAREAÇU MG, sendo de inteira responsabilidade do candidato identificar dia, local e horário de realização.

**4.4.2** Não haverá prova fora do local designado, nem em datas e/ou horários diferentes. Não será admitido à prova, o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o início da mesma; em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado

**4.4.3** O tempo de duração da prova será de até 4 horas, incluindo o tempo para o preenchimento do cartão de respostas.

**4.4.4** O Município de CAREAÇU MG, reserva-se o direito de indicar nova data para a realização da prova, em caso de necessidade de alteração desta já publicada, mediante publicação nos sites [www.maranathaassessoria.com.br](http://www.maranathaassessoria.com.br) e [www.careacu.mg.gov.br](http://www.careacu.mg.gov.br) e Diário Oficial do Município.

**4.5** Os candidatos somente poderão ausentar-se do recinto das provas, após decorrida uma hora do início das mesmas.

**4.6** Na prova objetiva, os três últimos candidatos deverão permanecer na sala, para cumprir o procedimento previsto no item 4.12.4.

**4.7** A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova, deverá levar um acompanhante, que ficará em local reservado para essa finalidade e que será o responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará a prova. Não haverá tempo adicional para quem amamentar.

**4.7.1** Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de um (a) fiscal.

**4.7.2** Na sala reservada para amamentação ficarão somente a candidata lactante, a criança e um (a) fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.

**4.8** Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização da prova, os documentos originais, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há no máximo 30 (trinta) dias, ocasião em que poderá ser submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

**4.9** A identificação especial poderá ser exigida do candidato, cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAREAÇU  
ESTADO DE MINAS GERAIS  
CNPJ: 17.935.388/0001-15

---

**4.10** No local de provas não será permitido ao candidato usar óculos escuros e acessórios de chapelaria como: boné, chapéu, gorro, bem como cachecol ou manta e luvas e, ainda, entrar ou permanecer com armas ou quaisquer dispositivos eletrônicos, tais como: máquinas calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, telefones celulares, *smartphones*, *tablets*, *ipod®*, gravadores, *pen drive*, mp3 ou similar, relógio ou qualquer receptor ou transmissor de dados e mensagens. Caso o candidato leve arma ou qualquer aparelho eletrônico, deverá depositá-lo na Coordenação, exceto no caso de telefone celular que deverá ser desligado e poderá ser depositado embaixo da cadeira do candidato até o final das provas, caso o celular ou aparelho eletrônico venha a emitir som sonoro mesmo estando desligado, o candidato estará automaticamente eliminado. O descumprimento desta determinação implicará na eliminação do candidato, caracterizando-se como tentativa de fraude.

**4.11** Durante a realização da prova, o candidato somente poderá manter consigo e, em lugar visível, os seguintes objetos: caneta esferográfica de tinta azul ou preta, de ponta grossa, lápis, borracha, documento de Identidade, e uma garrafa de água transparente – sem rótulo. A empresa não se responsabiliza por quaisquer outros objetos, de valor ou não, trazidos pelo candidato. Os mesmos devem ser deixados em local indicado pelo fiscal dentro da sala de prova, ficando à vista do candidato e sob inteira responsabilidade do mesmo.

**4.12** Será atribuída nota zero, quando no cartão resposta for assinalada mais de uma resposta ou rasura, intenção de marcação, ainda que legível, bem como aquela que não for assinalada no cartão resposta, ou assinalada a lápis. A não entrega do cartão de respostas implicará na automática eliminação do candidato do certame.

**4.12.1** Em hipótese nenhuma, haverá substituição do cartão resposta em caso de erro ou rasura do candidato.

**4.12.2** O cartão resposta deverá ser preenchido somente pelo próprio candidato.

**4.12.3** Em nenhuma hipótese, será considerado para correção e respectiva pontuação o caderno de questões.

**4.12.4** Ao final da aplicação da prova objetiva, os três últimos candidatos e o fiscal de sala deverão se dirigir a coordenação para assinatura da ata e lacre do envelope.

**4.12.5** Será permitido aos candidatos copiar seu cartão de respostas, em espaço reservado na capa da prova, destacável, para conferir com o gabarito oficial.

**4.13** É vedada a comunicação do candidato com qualquer pessoa, durante a realização da prova.

**4.14** As salas de prova serão fiscalizadas por pessoas especialmente nomeadas pela Maranatha Assessoria, sendo vedado o ingresso de pessoas estranhas ao concurso.

**4.15** Nenhum candidato poderá ausentar-se do recinto da prova a não ser momentaneamente e acompanhado por fiscal.

**4.16** Após identificado e ensalado, o candidato somente poderá ausentar-se da sala 60 minutos depois do início da prova, acompanhado de um fiscal. Exclusivamente nos casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporários e necessidade extrema, que o candidato necessite ausentar-se da sala antes dos 60 minutos após o início da prova, poderá fazê-lo desde que acompanhado de um fiscal.

**4.17** Ao terminar a prova, o candidato entregará obrigatoriamente ao fiscal de sala todo o material recebido, salvo o contido no item 4.12.5.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAREAÇU  
ESTADO DE MINAS GERAIS  
CNPJ: 17.935.388/0001-15

**4.18** Os cartões respostas depois de colocados em sobrecarta fechada e rubricada, ficarão sob a guarda da Maranhata Assessoria.

**4.19** A elaboração, aplicação e correção da prova será realizada pela Maranhata Assessoria, a qual terá autonomia sobre a elaboração e julgamento das provas.

**4.20** Por razões de ordem técnica e direitos autorais, não será fornecido exemplares das provas a candidatos ou a instituições públicas ou privadas, mesmo após o encerramento do concurso público. Um exemplar da prova objetiva estará disponível no site [www.marathassessoria.com.br](http://www.marathassessoria.com.br) e link no site [www.careacu.mg.gov.br](http://www.careacu.mg.gov.br) durante o período de recurso.

**4.21** Eventuais erros de digitação de nomes e números de inscrições deverão ser corrigidos no dia da prova, em Ata, pelo fiscal da sala.

**4.22** O gabarito com as devidas respostas da prova, tornar-se-á público, após a aplicação da prova, através do site [www.marathassessoria.com.br](http://www.marathassessoria.com.br) e link no site [www.careacu.mg.gov.br](http://www.careacu.mg.gov.br).

**4.23** Não haverá segunda chamada para prova, importando a ausência por qualquer motivo, inclusive moléstia ou atraso, na exclusão do candidato no concurso.

**4.24** Será excluído do concurso público, o candidato que cometer alguma das irregularidades constantes abaixo:

I - Agir com incorreção ou descortesia, para com qualquer membro da equipe encarregada na aplicação das provas;

II - Utilizar ou tentar utilizar por meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público;

III - Não devolver integralmente o material recebido no dia das provas escritas;

IV - Comunicar-se com os demais candidatos, ou pessoas estranhas ao Concurso, bem como consultar livros ou apontamentos;

V - Ausentar-se do recinto, a não ser momentaneamente, em casos especiais e em companhia do fiscal;

**4.25** Para os cargos de **Professor, Professor de Educação Física, Professor de Inglês e Professor de Música** será realizada a prova de títulos, sendo considerado a frequência e conclusão em cursos relacionados diretamente com a área de atuação, conforme segue abaixo:

I – Para os cargos de **Professor, Professor de Educação Física, Professor de Inglês e Professor de Música** a frequência e conclusão em cursos relacionados diretamente com a área de atuação:

<b>CURSOS</b>	<b>PONTOS</b>
<i>Curso de Pós Graduação – Especialização</i>	1,00 cada
<i>Curso de Pós Graduação – Mestrado</i>	2,00 cada
<i>Curso de Pós Graduação – Doutorado</i>	3,00 cada

**4.25.1** Os títulos serão devidamente comprovados e deverão guardar direta relação com as atribuições dos cargos em Concurso discriminados neste Edital.

**4.25.2** A somatória da pontuação dos Títulos fica fixada no máximo de 10,00 (dez) pontos, não podendo em hipótese alguma ser ultrapassado esse limite, mesmo que o candidato apresente títulos cuja somatória venha ultrapassar esse limite.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAREAÇU  
ESTADO DE MINAS GERAIS  
CNPJ: 17.935.388/0001-15

**4.25.3** Os candidatos deverão apresentar fotocópias autenticadas em cartório dos títulos, em envelope lacrado, **no dia da realização da prova objetiva**, conforme orientação dos fiscais em sala.

**4.25.4** Somente serão julgados os títulos dos candidatos aprovados na primeira etapa.

**4.26** Para o cargo de **Operador de Máquina** haverá prova prática para os candidatos aprovados na prova objetiva e classificados até a 20ª colocação e os empatados nessa.  
Para a prova prática será cobrado o desenvolvimento de atividade de acordo com a atribuição do cargo.

**4.26.1** Para o cargo de **Operador de Máquina** serão avaliados os seguintes pontos:

- i) Determinar a necessidade e utilizar adequadamente os itens de proteção individual na realização das etapas das tarefas propostas;
- ii) Manutenção (verificação das condições da máquina/equipamento);
- iii) Verificação dos acessórios da máquina/equipamento;
- iv) Direção, operação e execução dos serviços determinado na tarefa, considerando a agilidade, habilidade e a qualidade apresentada.

#### PONTUAÇÃO

Item Avaliado	Avaliação/Pontuação				
	Atingiu Plenamente 100%	Atingiu Parcialmente 75%	Atingiu Parcialmente 50%	Atingiu Parcialmente 25%	Não atingiu 0%
I	20,00	15,00	10,00	5,00	0,00
II	20,00	15,00	10,00	5,00	0,00
III	20,00	15,00	10,00	5,00	0,00
IV	40,00	30,00	20,00	10,00	0,00
<b>Pontuação Máxima</b>	100,00	75,00	50,00	25,00	0,00

**4.27** Os candidatos que não atingirem nota igual ou superior a 50,00 na prova prática, estarão eliminados do concurso público.

**4.28** A ausência ou recusa do candidato em participar da prova objetiva implicará, automaticamente, na sua exclusão do concurso.

**4.29** As notas das provas, bem como a nota final, não sofrerão aproximações ou arredondamentos, considerando-se as duas casas.

**4.30** O resultado final das provas escritas e títulos serão divulgados em edital no site [www.maranathaassessoria.com.br](http://www.maranathaassessoria.com.br) e link no site [www.careacu.mg.gov.br](http://www.careacu.mg.gov.br) e publicado no órgão oficial do Município.

#### CAPÍTULO V – DA CLASSIFICAÇÃO

**5.1** Os candidatos aprovados serão classificados em lista nominal, na ordem decrescente, sendo:

**5.1.1** Para os cargos de **Agente de Saúde Elementar, Assistente de Serviço Agropecuário, Assistente Social, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Secretaria, Auxiliar de Serviços Gerais, Contador, Educador Físico, Enfermeiro, Farmacêutico, Fiscal Tributário, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Gari, Médico Clínico Geral, Médico Pediatra, Médico Veterinário, Monitora de Apoio, Monitora de Creche, Motorista, Nutricionista, Oficial**



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAREAÇU  
ESTADO DE MINAS GERAIS  
CNPJ: 17.935.388/0001-15

---

de Serviços, Operário, Pedagoga, Psicólogo 30 h, Psicólogo 20 h, Secretário, Técnico em Enfermagem, Técnico em Saúde Bucal, Terapeuta Ocupacional e Vigilante Epidemiológico será:

NF= NO

Onde:

NF = Nota final

NO = Nota da prova objetiva

**5.1.2** Para os cargos de **Professor, Professor de Educação Física, Professor de Inglês e Professor de Música** será:

NF= (NO + NT)

Onde:

NF = Nota final

NO = Nota da prova objetiva

NT = Nota da prova de título

**5.1.3** Para o cargo de **Operador de Máquina** será:

NF= (NO + NP)/2

Onde:

NF = Nota final

NO = Nota da prova objetiva

NP = Nota da prova prática

**5.2** Em caso de empate de notas, na classificação, como critério de desempate, terá preferência o candidato que obtiver:

**5.2.1.** Candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos completos até o último dia de inscrição neste certame, em conformidade com o Art. 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741/03 – Estatuto do Idoso;

**5.2.2.** Maior nota na prova de conhecimento específico;

**5.2.3.** Maior nota na prova de português;

**5.2.4.** Maior nota na prova de conhecimentos gerais;

**5.2.5.** Maior idade;

**5.2.6.** Sorteio.

**5.3** O resultado final do concurso e a classificação dos candidatos aprovados serão publicados no órgão oficial da Prefeitura Municipal e através do site [www.maranathaassessoria.com.br](http://www.maranathaassessoria.com.br) e link no site [www.careacu.mg.gov.br](http://www.careacu.mg.gov.br).

**5.3.1** Não será expedido atestado ou certificado de habilitação aos candidatos aprovados que o solicitarem, valendo para fim de classificação os resultados publicados no órgão oficial da Prefeitura Municipal e através do site [www.maranathaassessoria.com.br](http://www.maranathaassessoria.com.br) e link e no site [www.careacu.mg.gov.br](http://www.careacu.mg.gov.br).

**5.4** A convocação para a admissão respeitará a ordem de classificação final.

**5.5** Para fins de comprovação de classificação no concurso, valerá a publicação da homologação do resultado final, conforme previsto no item 5.3 deste edital.

PC



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAREAÇU  
ESTADO DE MINAS GERAIS  
CNPJ: 17.935.388/0001-15

---

## CAPÍTULO VI – DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL E DOS RECURSOS

**6.1** Será admitido recurso quanto:

- a) Ao indeferimento/não processamento de inscrição;
- b) À formulação das questões, respectivos quesitos e gabarito das mesmas;
- c) Aos resultados parciais e finais do concurso público.

**6.2** Será admitida impugnação deste edital, por meio de requerimento devidamente justificado, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar de sua publicação, e será apresentado por meio eletrônico, no site [www.maranathaassessoria.com.br](http://www.maranathaassessoria.com.br), no link recursos.

**6.2.1** O candidato poderá acessar a resposta do recurso no site [www.maranathaassessoria.com.br](http://www.maranathaassessoria.com.br) entrando na área do candidato, no link recursos.

**6.3** Somente haverá revisão de notas atribuídas ao candidato, mediante requerimento fundamentado à Maranatha Assessoria, que após análise das justificativas deliberará a respeito.

**6.3.1** O prazo de interposição de pedido de revisão será de 02 (dois) dias a contar do dia da divulgação do edital dos inscritos, do gabarito, da nota da prova objetiva, da nota da prova de títulos, da nota da prova prática e do resultado final.

**6.3.2** O pedido de revisão deverá conter argumentação lógica e consistente, indicando, precisamente, a questão ou ponto sobre o qual versa a reclamação, e será apresentado.

**6.3.3** O pedido de revisão destituído de fundamentação será liminarmente indeferido.

**6.3.4** Se provido o pedido de revisão, a Maranatha Assessoria determinará as providências devidas.

**6.3.5** Serão rejeitados os pedidos de revisões que não estiverem redigidos em termos, bem como, os requerimentos que derem entrada fora do prazo.

**6.3.6** Se dos exames de recursos resultar em anulação de questão(ões), a pontuação correspondente à(s) mesma(s) será(ão) atribuída(s) a todos os candidatos, independente de terem recorrido ou não, desde que já não tenham recebido a pontuação correspondente à questão anulada quando da correção dos gabaritos. Caso haja alteração de resposta correta a divulgação das notas será feita de acordo com o novo gabarito oficial para todos os candidatos independentemente de terem recorrido ou não.

**6.3.7** Só será deferido o requerimento se o candidato comprovar que houve erro da Banca Examinadora ou atribuição de notas diferentes para soluções iguais.

**6.4** Não caberá pedido de reconsideração ou de revisão de resultado de recurso.

## CAPÍTULO VII – DA CONVOCAÇÃO

**7.1** O candidato aprovado e convocado, além de observar o previsto no item 2.1 deste edital, deverá apresentar cópia e original os seguintes documentos para admissão e posse:

- a) Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, desde que o candidato esteja amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, no termos do parágrafo 1º, Art. 12, da Constituição Federal e do Decreto nº 70.436/72;
- b) Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos na data da admissão;
- c) Estar quite com as obrigações eleitorais e militares (esta última para candidatos do sexo masculino);





PREFEITURA MUNICIPAL DE CAREAÇU  
ESTADO DE MINAS GERAIS  
CNPJ: 17.935.388/0001-15

---

- d) Estar apto para o exercício das atribuições do cargo, após a homologação dos exames médicos admissionais previstos no item 8.2 deste Edital.
- e) Possuir habilitação para o cargo pretendido, conforme o disposto no item 1.1.3 deste edital.
- f) Declaração negativa de acumulação de cargo, emprego ou função pública, conforme disciplina a Constituição Federal/1988, em seu Artigo 37, XVI e suas Emendas;
- g) Candidatos com deficiência – verificar Capítulo próprio, neste edital;
- h) Cédula de Identidade (RG);
- i) Cadastro de Pessoa Física – CPF
- j) Cópia da Certidão de Nascimento ou Casamento do candidato;
- l) Certidão de Nascimento e Cpf dos Filhos Menores de 14 anos.
- m) Inscrição no PIS/PASEP, ou se não estiver cadastrado, negativa expedida pela Caixa Econômica Federal ou Banco do Brasil, respectivamente.
- n) Comprovante de residência atualizado e em nome próprio, ou, no caso de comprovante em nome de terceiros, declaração do titular, devidamente reconhecido em cartório de que o candidato reside no respectivo endereço.
- o) Declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio e se for casado (a), apresentar a declaração de bens do cônjuge;
- p) Folha de antecedentes dos cartórios de distribuição dos foros criminais dos lugares em que tenha residido nos últimos 5 (cinco) anos, da Justiça Federal e Estadual, expedidas no máximo, há seis meses;
- q) Declaração de não ter sido demitido (a) do serviço Público Municipal, Estadual e Federal;
- r) Conta Bancária ;
- s) Foto 3x4 (recente);
- t) E-SOCIAL (Apresentar qualificação cadastral devidamente atualizada e corrigida);

**7.1.1** A não apresentação dos documentos exigidos nos itens 2.2 e 7.1, por ocasião da contratação, implicará na impossibilidade de aproveitamento do candidato aprovado, anulando-se todos os atos e efeitos decorrentes da inscrição no Concurso.

**7.1.1.1** Os candidatos aprovados nomeados no serviço público municipal terão o prazo improrrogável de 30 (trinta), contados da publicação do Ato de nomeação, para tomar posse, e 10 (dez) dias para entrar em exercício, contados da data da posse. A posse poderá dar-se mediante procuração, com poderes expressos, em casos especiais, a juízo da autoridade competente.

**7.1.1.2** Será tornado sem efeito o Ato de nomeação se não ocorrer a posse e/ou exercício nos prazos legais, sendo que o candidato perderá automaticamente a vaga, facultando ao Município o direito de convocar o próximo candidato por ordem de classificação.

**7.1.2** Após cumprir todas as etapas do concurso, havendo vagas, os candidatos aprovados e classificados no concurso público serão convocados por edital específico, publicado pelo Município de CAREAÇU MG, no endereço eletrônico [www.careacu.mg.gov.br](http://www.careacu.mg.gov.br) para apresentação da documentação exigida prevista nos itens 2.2 e 7.1 deste edital.

**7.2** Para efeito de admissão o candidato aprovado e convocado fica sujeito à aprovação em todos os exames médicos realizados pelo órgão indicado pelo Município de CAREAÇU MG e as expensas desta.

**7.2.1** A aprovação nos exames médicos é de caráter eliminatório, considerando-se aprovado o candidato tido como apto.

**7.2.2** A avaliação médica abrangerá exames laboratoriais e clínicos, a serem determinados pelo Município de CAREAÇU MG.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAREAÇU  
ESTADO DE MINAS GERAIS  
CNPJ: 17.935.388/0001-15

---

**7.3** A convocação para admissão dos candidatos habilitados obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação dos candidatos aprovados, não gerando o fato de aprovação, direito à contratação. Os aprovados serão chamados conforme a necessidade e conveniência do Município de CAREAÇU MG.

**7.4** O candidato que, convocado, recusar a posse ou deixar de assumir o exercício da função no prazo estipulado, perderá o direito à nomeação.

**7.5** O candidato que estiver investido em dois cargos públicos ativos, quando da sua convocação, não poderá assumir sua vaga se não renunciar a um dos vínculos anteriores.

**7.6** O candidato aprovado obriga-se a manter atualizado seu telefone, endereço e endereço eletrônico (e-mail) junto ao Município de CAREAÇU MG.

### **CAPÍTULO VIII – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**8.1** O concurso público será regido pelas regras estabelecidas pelo presente edital.

**8.2** O prazo de validade do concurso público esgotar-se-á 02 (dois anos), a contar da data da publicação do ato de homologação do resultado final do Concurso, prorrogável uma única vez, por igual período.

**8.3** Dentro do prazo de validade do concurso público poderão ocorrer convocações de candidatos aprovados, desde que o quantitativo de vagas seja devidamente aprovado pelo Município de CAREAÇU MG.

**8.4** Os cartões-resposta e demais documentos referentes ao concurso, tais como: ata e lista de presença, serão encaminhados ao Município de CAREAÇU MG, para arquivamento. As provas e envelopes serão incinerados após a homologação final do concurso.

**8.5** A aprovação no concurso assegurará apenas a expectativa do direito a posse, ficando a concretização desse ato condicionada à observância da conveniência e oportunidade em fazê-lo das disposições legais pertinentes, da rigorosa classificação e do prazo de validade do concurso.

**8.6** Os prazos fixados neste edital poderão ser prorrogados a juízo da Maranhata Assessoria e Município de CAREAÇU MG, através de publicidade prévia e ampla.

**8.7** As normas deste edital poderão sofrer eventuais alterações, atualização ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disserem respeito.

**8.8** Todos os atos do concurso público serão praticados pela Maranhata Assessoria e pelo Município de CAREAÇU MG.

**8.9** Os casos omissos serão resolvidos pelo Município de CAREAÇU MG e pela Maranhata Assessoria conformidade com este edital e da legislação vigente.

**8.10** Caberá ao Prefeito Municipal de CAREAÇU MG homologar o resultado final do concurso público, dentro de 30 (trinta) dias, contados da publicação da classificação final.

**8.11** As despesas decorrentes da participação no concurso público e aquelas decorrentes de deslocamentos ou mudança de domicílio para investidura no cargo correrão às expensas do candidato.

**8.12** Fazem parte deste Edital:

Anexo I – Dos Conteúdos Programáticos

Anexo II - Atribuições dos cargos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAREAÇU  
ESTADO DE MINAS GERAIS  
CNPJ: 17.935.388/0001-15

---

Anexo III – Requerimento Atendimento Especial  
Anexo IV – Requerimento de Isenção de Taxa de Inscrição  
Anexo V - Cronograma

CAREAÇU - MG., **04 de Novembro de 2024.**

.....  
**TOVAR DOS SANTOS BARROSO**  
Prefeito Municipal

PCI Concursos



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAREAÇU  
ESTADO DE MINAS GERAIS  
CNPJ: 17.935.388/0001-15

---

## **ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

### **NÍVEL SUPERIOR**

#### **1 – PORTUGUÊS**

Interpretação de textos; Coesão e coerência textuais; Figuras de linguagem; Variação linguística e níveis de linguagem; Semântica: significação das palavras, conotação e denotação, ambiguidade; Pontuação; Sintaxe de concordância, de regência e de colocação; Acentuação e crase; Paralelismo sintático e semântico; Reforma ortográfica; Comunicação oficial: ofício, memorando, relatório e parecer.

#### **2 – MATEMÁTICA**

Números e grandezas proporcionais: razão e proporção, divisão proporcional, regra de três simples e composta, porcentagem; Juros e descontos simples e compostos; Áreas das principais figuras planas e volumes dos principais sólidos; Progressões aritméticas e geométricas.

#### **3 - CONHECIMENTOS GERAIS**

Fundamentos históricos e geográficos do Brasil. República Velha (1889 e 1930). A Revolução de 1930 e a Era Vargas. O Estado Novo (1937 a 1945). República Liberal-Conservadora (1946 a 1964). Governos militares. A Nova República. Brasil Contemporâneo. Atualidades: Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, problemas ambientais. Interação entre o clima, a vegetação, o relevo, a hidrografia e o solo no espaço natural brasileiro. Os recursos minerais e energéticos brasileiros, produção e consumo, conservação e esgotamento. Aspectos históricos e geográficos do Município.

#### **4 – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

##### **ASSISTENTE SOCIAL**

Conhecimento Específico: Conhecimento e procedimentos de pesquisa para identificação das demandas e reconhecimento das situações de vida das populações, serviços próprios da assistência social, áreas e políticas públicas de seguridade social; movimentos sociais, recursos orçamentários nos benefícios e serviços socioassistenciais em Centros de Referência em Assistência Social - CRAS e Centro de Referência Especializado em Assistência Social - CREAS, elaboração e avaliação do Plano de Assistência Social; perícias, visitas técnicas, laudos, informações e pareceres, procedimentos de atendimento individual e coletivo em CRAS e CREAS, direção e coordenação em CRAS, CREAS, campanhas públicas de combate às drogas, ao alcoolismo e a gravidez precoce, crianças e adolescentes em situação de risco; noções de política de seguridade social, Lei Orgânica da Assistência Social, Sistema Único de Assistência Social (SUAS), redes de atendimento, desenvolvimento local (concepção de território, participação no poder local, planejamento participativo, plano diretor, questões sociais urbanas e rurais), família (novas modalidades e metodologias de abordagem), Estatuto da Criança e do Adolescente, Estatuto do Idoso, Lei que Regulamenta a profissão e Código de Ética Profissional.

##### **CONTADOR**

Contabilidade Geral: Conceito, objetivos, campo de atuação, princípios fundamentais e as normas brasileiras de contabilidade. O Sistema de informações contábeis. Patrimônio: formação, composição, Ativo, Passivo e Patrimônio Líquido, Equações e Variações Patrimoniais. Escrituração: Plano de Contas e Lançamentos Contábeis - Métodos, Sistemas e Elementos básicos. Receitas, Despesas. Principais aspectos Contábeis das Contas Patrimoniais: Ajustes de Exercícios Anteriores. Estrutura e Elaboração das Demonstrações Contábeis: Balanço Patrimonial, Demonstração do Resultado do Exercício, Demonstração de Lucros ou Prejuízos Acumulados, Demonstração do Fluxo de Caixa, Demonstração da Mutação do Patrimônio Líquido, Demonstração do Valor Adicionado - conceitos, objetivos e forma de apresentação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAREAÇU  
ESTADO DE MINAS GERAIS  
CNPJ: 17.935.388/0001-15

---

Procedimentos contábeis: duplicatas descontadas, despesas antecipadas, empréstimos e financiamentos, provisão para o imposto de renda e contribuição social. Noções de Orçamento Público: conceito, noções gerais, campo de atuação. Orçamento Público: Orçamento Anual, Ciclo Orçamentário, Exercício Financeiro, Princípios Orçamentários, Créditos Adicionais. Orçamento-Programa, Receita Pública: Conceito, Receita Orçamentária e Extra orçamentária. Classificação orçamentária. Estágios da Receita. Dívida ativa. Despesa Pública: Conceito – Despesa Orçamentária e Extra orçamentária. Classificação Orçamentária. Estágios da Despesa. Restos a pagar ou Dívida Passiva. Adiantamento ou Suprimento de Fundos. Despesas de Exercício Anteriores. Dívida Pública. Código de ética do contador. Contabilidade aplicada ao Setor Público: princípios fundamentais de contabilidade sob a perspectiva do setor público (aprovados pelo Conselho Federal de Contabilidade, Resolução CFC 1.111/2007). Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público – NBC TSP 16.1 a 16.11, do Conselho Federal de Contabilidade: conceituação, objeto e campo de aplicação; patrimônio e sistemas contábeis; planejamento e seus instrumentos sob o enfoque contábil; transações no setor público; registro contábil, demonstrações contábeis; consolidação das demonstrações contábeis; controle interno; depreciação, amortização e exaustão; avaliação e mensuração de ativos e passivos em entidades do setor público. Plano de contas aplicado ao setor público: conceito, diretrizes, sistema contábil, registro contábil, composição do patrimônio público, conta contábil, estrutura básica. Balanços financeiro, patrimonial, orçamentário e demonstrativo das variações, de acordo com a Lei no 4.320/64 e as NBC T SP 16. Noções básica de informática.

#### **EDUCADOR FÍSICO**

Educação Física e sociedade; atividade física e saúde; crescimento e desenvolvimento; aspectos da aprendizagem motora; cultura e educação física; aspectos da competição. Modalidades esportivas.

#### **ENFERMEIRO**

S U S. Legislação e Portarias. Modelos de Atenção a Saúde. Prevenção e Promoção a Saúde. Estratégia do Programa Saúde da Família. A enfermagem e o cuidado na saúde da família. Processo saúde doença das famílias e do coletivo. SIAB como instrumento de trabalho da equipe no Programa Saúde a Família: a especificação do enfermeiro. A visita domiciliar no contexto do Programa Saúde da Família. Fases do planejamento, organização e controle do serviço de enfermagem. Planejamento estratégico como instrumento de gestão e assistência. Promoção da saúde e segurança no trabalho. Saúde da Criança: Ações de enfermagem na promoção da Saúde infantil. Parâmetros de crescimento e desenvolvimento infantil nas diferentes faixas etárias. SISVAN. RN de risco e de crianças de baixo peso. Condutas de enfermagem em pediatria. Aleitamento materno. Transtornos comuns da infância. Assistência de enfermagem à criança com diarreia aguda e desidratação. Transtornos mais comuns na infância. Saúde da Mulher: Sistematização da assistência de enfermagem no pré-natal. Distúrbios ginecológicos da puberdade até o climatério. Sexualidade da mulher e auto-cuidado. Saúde da Mulher no curso da vida. Temas relacionados à saúde do Adulto e do Idoso: Educação para o auto-cuidado. Cuidados de Enfermagem no atendimento das necessidades básicas do cliente /paciente. Ações que visam à prevenção, tratamento e controle de doenças infecto contagiosas e/ou crônicas. Necessidades nutricionais nos diferentes períodos da vida. Tratamento de feridas. O processo de envelhecimento nos aspectos fisiológicos, sociais e patológicos. Temas relacionados à Vigilância epidemiológica: A prevenção e o controle das doenças transmissíveis no PSF. Atuação da equipe na Vigilância epidemiológica. Perfil epidemiológico da comunidade. Aspectos gerais das imunizações. Temas relacionados à Saúde Mental: Saúde Mental no PSF. Reconhecer as categorias de transtornos mentais e de comportamento. História das Políticas de Saúde no Brasil. Sistema Único de Saúde (Legislação, Lei 8080/90, Lei 8142/90 e Normas Operacionais Básicas do SUS). Saúde Coletiva (Pública). Atenção Básica - Estratégia Saúde da Família; Sistema de Informação em Saúde. Noções básicas de plantão hospitalar.

#### **FARMACÊUTICO**

Legislação farmacêutica, ética profissional, gestão da farmácia hospitalar, sistema de distribuição de medicamentos: coletivo, individualizado e dose unitária. Farmacotécnica de produtos não estéreis: análise de formulações; manipulação de fórmulas magistrais e oficinas; estabilidade de formulações extemporâneas; unitarização de medicamentos sólidos e líquidos; controle de qualidade. Farmacotécnica



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAREAGU  
ESTADO DE MINAS GERAIS  
CNPJ: 17.935.388/0001-15

de produtos estéreis: reconstituição, diluição e estabilidade de medicamentos injetáveis; unitarização e fracionamento para dispensação por dose unitária; preparo de soluções para nutrição parenteral e outras formulações de grande volume; controle microbiológico, controle de qualidade; manipulação de quimioterápicos antineoplásicos; validação de processos. cálculos em farmácia, gestão de estoque: aquisição, armazenamento e controle de produtos farmacêuticos; sistema informatizados de controle de estoque; farmacodinâmica: vias de administração de medicamentos; mecanismos de ação dos fármacos; interação medicamentosa; fatores que interferem na ação dos fármacos; efeitos colaterais e reações adversas; alergia, tolerância e intoxicação; utilização de medicamentos em populações especiais: neonatos, crianças, gestantes, idosos; utilização de medicamentos em condições especiais: insuficiência renal, hepática, cardio vascular e respiratória. Farmacocinética: conceitos gerais; parâmetros farmacocinéticos; metabolismo de medicamentos; margem terapêutica; posologia; fatores que alteram a farmacocinética; monitorização de fármacos na prática clínica; metodologia de monitorização. Farmácia clínica e atenção farmacêutica: conceitos; uso racional de medicamentos; controle e seguimento de paciente; problemas relacionados ao medicamento; monitorização da farmacoterapia; farmacoepidemiologia: farmacovigilância e estudos de utilização de medicamentos. Farmacoeconomia: conceitos gerais; análise custos-benefício, custo-utilidade e custominimização. Seleção de medicamentos: conceitos; padronização de medicamentos. Leis Orgânicas na Saúde – Lei 8.080/90 e Lei 8.142/90, Normativas do SUS, Artigos 196 e 198 da Constituição Federal.

#### **FISIOTERAPEUTA**

Fundamentos de Fisioterapia, Conhecimentos anatômicos, fisiológicos e patológicos das alterações musculoesqueléticas, neurológicas e mentais, cardiorrespiratórias, angiológicas e pediátricas; conhecimento dos princípios básicos da cinesiologia; Exame clínico, físico, semiologia, exames complementares e plano de trabalho em fisioterapia; Fisioterapia geral: efeitos fisiológicos, indicações e contra-indicações de termoterapia, crioterapia, hidroterapia, massoterapia, mecanoterapia, cinesioterapia motora e respiratória, eletroterapia, manipulação vertebral; Fisioterapia em traumatologia, ortopedia e reumatologia; Fisioterapia em neurologia; Fisioterapia em ginecologia e obstétrica; Fisioterapia em pediatria, geriatria e Neonatologia; Fisioterapia cardiovascular; Amputação: indicações e tipos de prótese e orteses; mastectomias; Fisioterapia em pneumologia; fisioterapia respiratória: fisioterapia pulmonar; insuficiência respiratória aguda e crônica; infecção do sistema respiratório; Fisioterapia na saúde do trabalhador: conceito de ergonomia, doenças relacionadas ao trabalho, praticas preventivas no ambiente de trabalho; Assistência fisioterapêutica domiciliar; Riscos ocupacionais na fisioterapia e sua prevenção, Código de ética e legislação profissional.

#### **FONOAUDIÓLOGO**

Audiologia: Desenvolvimento do Sistema Auditivo. Processamento Auditivo. Audiologia Educacional. Linguagem: Anatomia e Fisiologia da Linguagem. Aquisição e Desenvolvimento da Linguagem. Etiologia. Avaliação. Classificação. Diagnóstico. Abordagens Terapêuticas. Distúrbios Específicos de linguagem. Alterações do desenvolvimento da Linguagem. Distúrbios de Aprendizagem e Dislexia. Alterações da Linguagem de Origem Neurológica. Gagueira na Criança e no Adulto. Motricidade Orofacial: Atuação Fonoaudiológica em Neonatologia nas funções Orofaciais, nas Disfunções da Articulação Temporomandibular, nas Alterações de Fala, na Fissura Labiopalatina, na Disfagia Orofaríngea Neurogênica e Mecânica. Voz: Avaliação. Classificação. Diagnóstico Clínico. Alterações Vocais. Orientação e Higiene Vocal. Saúde Pública: Saúde Escolar. Lei nº 8.112/90. Fonoaudiologia educacional; A importância dos documentos norteadores da educação para a atuação do Fonoaudiólogo escolar; Fracasso escolar: relação com a Fonoaudiologia; Promoção da saúde; Saúde coletiva; Medicalização dos processos educativos; Aquisição e desenvolvimento da linguagem; Concepção sócio-histórica da linguagem; Linguagem e surdez; Alfabetização e letramento; A atuação do fonoaudiólogo na formação continuada dos professores.

#### **MÉDICO CLÍNICO GERAL**

Princípios da assistência preventiva à saúde. O exame de saúde preventivo. Cuidados com a dieta. A atividade física. O tabagismo e abuso do álcool. Princípios de terapia farmacológica. Radiologia do coração.





PREFEITURA MUNICIPAL DE CAREÁÇU  
ESTADO DE MINAS GERAIS  
CNPJ: 17.935.388/0001-15

---

Princípios de eletrocardiograma. Conduta na insuficiência cardíaca. Abordagem clínica das arritmias cardíacas supraventriculares. Hipertensão arterial sistêmica. Abordagem clínica da cardiopatia isquêmica. Asma brônquica. Pneumonias comunitárias. Cálculos renais. Uropatia obstrutiva. Cistite e pielonefrite. Gastrite. Úlcera péptica. Distúrbios gastrintestinais funcionais: síndrome do cólon irritável. Dispepsia sem úlcera e dor torácica não-cardíaca. Abordagem do paciente com diarreia. Doença intestinal inflamatória. Neoplasias do estômago e do intestino grosso. Pancreatite. Hepatites virais. Cirrose hepática. Doença da vesícula biliar e dos ductos biliares. Abordagem das anemias. Leucopenia e leucocitose. Abordagem do paciente com linfadenopatia e esplenomegalia. Abordagem do paciente com sangramento e trombose. Prevenção de câncer. Marcadores tumorais. Síndromes paraneoplásicas. Avaliação nutricional. Obesidade. Dislipidemia. Diabetes melito. Hipoglicemia. Hipo e hipertireoidismo. Rinite alérgica. Anafilaxia. Alergia a picadas de insetos. Alergia medicamentosa. Reações adversas às drogas e aos alimentos. Artrite reumatóide. Gota e metabolismo do ácido úrico. O ombro doloroso. Espondiloartropatias. Dorsalgia e cervicoalgias. Doenças do disco intervertebral. Abordagem clínica do paciente febril. Tuberculose. Doenças sexualmente transmissíveis. Síndrome de Imunodeficiência Adquirida. Gripe e resfriado. Abordagem clínica das orofaringites agudas. Princípios da prevenção vacinal. Parasitoses intestinais. Princípios da antibioticoterapia. Síncope e cefaléias. Acidentes com animais peçonhentos. Interpretação dos distúrbios hidroeletrólíticos e ácido-básicos.

#### **MÉDICO PEDIATRA**

Ética Médica. Indicadores de mortalidade perinatal, neonatal e infantil, Crescimento e desenvolvimento: desnutrição, obesidade e distúrbios do desenvolvimento neuro-psicomotor, Imunizações: ativa e passiva, Alimentação do recém-nascido e lactente: carências nutricionais, desvitaminoses. Patologia do lactente e da criança: Distúrbios cárdio-circulatórios: Cardiopatias congênitas, Choque, Crise Hipertensa, Insuficiência cardíaca, Reanimação cardiorrespiratória. Distúrbios respiratórios: Afecções de vias aéreas superiores, Bronquite, bronquiolite, Estado de mal asmático, Insuficiência respiratória aguda, Pneumopatias agudas e derrames pleurais. Distúrbios metabólicos e endócrinos: Acidose e alcalose metabólicas, Desidratação aguda, Diabetes mellitus, Hipotireoidismo e hipertireoidismo, Insuficiência supra-renal. Distúrbios neurológicos: Coma, Distúrbios motores de instalação aguda, Estado de mal convulsivo. Distúrbios do aparelho urinário e renal: Glomerulopatias, Infecções do trato urinário, Insuficiência renal aguda e crônica, Síndrome hemolítico-urêmica, Síndrome nefrótica. Distúrbios onco-hematológicos: Anemias carenciais e hemolíticas, Hemorragia digestiva, Leucemias e tumores sólidos, Síndromes hemorrágicas. Patologia do fígado e das vias biliares: Hepatites virais, Insuficiência hepática. Doenças Infecto-contagiosas: AIDS, Diarréias agudas. Doenças infecciosas comuns da infância. Estafilococcias e estreptococcias. Infecção hospitalar. Meningoencefalites virais e fúngicas. Sepsis e meningite de etiologia bacteriana. Tuberculose. Viroses respiratórias. Acidentes: Acidentes por submersão. Intoxicações exógenas agudas. Violência Doméstica. Primeiros Socorros no Paciente Politraumatizado. Acidentes por animais peçonhentos. Meningites virais e bacterianas. Legislação Específica do SUS, como a Lei 8.080/90 a Lei 8.142/90, a Lei Complementar 141/2012 e demais leis relativas à Saúde Pública.

#### **MÉDICO VETERINÁRIO**

Conhecimento Específico: Diagnóstico clínico e tratamento de patologias em animais de produção, companhia, silvestres e exóticos. Controle e fiscalização sanitária de patologias com potencial zoonótico. Controle e elaboração de programa de imunização de animais de produção, companhia, silvestres e exóticos. Combate de vetores e transmissões de zoonoses. Controle, elaboração de pareceres de informe técnicos veterinários para toxinfecção, envenenamento alimentar e por animais peçonhentos. Controle epidemiológico e de investigação epidemiológica. Controle de qualidade de alimentos de origem animal e os também usados em alimentação animal. Técnicas de Veterinária.

#### **NUTRICIONISTA**

Alimentação e Nutrição; Princípios Nutricionais; Digestão, Absorção, Transporte e Excreção de Nutrientes; Nutrição nos Ciclos da Vida; Nutrição para a Manutenção da Saúde e Prevenção de Doenças; Fisiologia Humana e da Nutrição; Patologia Geral e da Nutrição; Dietoterapia; Interação fármaco-nutriente; Nutrição e Doenças; Recomendações Nutricionais nas Fases da Vida; Necessidades Nutricionais; Terapia



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAREAÇU  
ESTADO DE MINAS GERAIS  
CNPJ: 17.935.388/0001-15

Nutricional Enteral e Parenteral; Avaliação Nutricional; Educação Nutricional; Nutrição Funcional e Estética; Administração e Nutrição em Saúde Pública; Bioética e Nutrição; Administração e Nutrição em Unidades de Alimentação e Nutrição; Nutrição e Dietética; Técnica Dietética; Rotulagem Nutricional; Ciência e Tecnologia de Alimentos; Análise Sensorial de Alimentos; Controle de Qualidade; Microbiologia Geral e de Alimentos; Toxicologia de Alimentos; Contaminação em Alimentos; Doenças Transmitidas por Alimentos; Segurança Alimentar e Nutricional; Higiene de Alimentos; Análise de Perigos e Pontos Críticos de Controle (APPCC); Boas Práticas de Fabricação de Alimentos; Legislações relacionadas à área da Nutrição; Atualidades em alimentos e nutrição.

### **PEDAGOGO**

A organização do trabalho escolar: pressupostos teóricos/metodológicos. A orientação educacional - uma perspectiva contextualizada. A atuação do orientador educacional: aproveitamento escolar, integração do aluno, orientação vocacional. O planejamento escolar e a elaboração do plano de orientação. O emprego de técnicas de medida de avaliação. Propostas de intervenção do orientador educacional na construção do currículo. Níveis psicognéticos da língua escrita. Alfabetização de crianças e fracasso escolar no contexto atual. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº 9.394/96). O orientador educacional e a avaliação educacional: aspectos técnicos e análise crítica. A prática dos orientadores na abordagem construtivista. A auto estima no processo de construção do conhecimento. Relações interpessoais. Princípios e fundamentos dos parâmetros curriculares nacionais: (objetivos gerais do ensino fundamental, avaliação e orientações didáticas). Gestão democrática da escola como fator de melhoria da qualidade de ensino. Projeto educativo. ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente; Psicologia da Aprendizagem e do Desenvolvimento; Didática Geral; Metodologia de Ensino; Psicologia da Educação; Tendências pedagógicas; Relação ensino/escola/legislação; Metodologias e concepções do ensino; Ensino aliado à BNCC; Educação Inclusiva; Noções de Segurança; Legislação específica; História da educação no Brasil e no Mundo; História da educação infantil; A educação infantil no Brasil; Principais autores da educação infantil; Noções de primeiros socorros; Ludicidade; Desenvolvimento infantil; Estímulos sensoriais, motores, auditivos, visuais; Neurodesenvolvimento infantil; Ética profissional; Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil; Abordagens para a primeira infância; Estruturas das escolas de educação infantil; Critérios de segurança em berçários; Políticas Públicas para a educação em Escolas de Educação Infantil; Práticas pedagógicas; Educação no mundo atual; Relacionamento Professor x Aluno; Função e papel da escola; Problemas de aprendizagem; Alfabetização; Fatores físicos, psíquicos e sociais; Recreação: Atividades recreativas; Aprendizagem: Leitura/Escreva; Didática: métodos, técnicas, recursos/material didático; Processo Ensino-aprendizagem: avaliação; Planejamento de aula: habilidade objetivos à avaliação; Desenvolvimento da linguagem oral, escrita, audição e leitura; Métodos, técnicas e habilidades; Instrumentos/Atividades Pedagógicas; Métodos de Alfabetização; Tendências Pedagógicas; Papel do Professor; P. P. P. (Projeto Político Pedagógico) Principais educadores como: Decroly, Maria Montessori, Freinet, Rosseau, Vygotsky, Piaget, Paulo Freire, etc.; Psicologia da Educação; Psicologia da Aprendizagem e do Desenvolvimento; Didática Geral; Diretrizes e Referenciais para Educação Infantil; Educação infantil e inclusão; Educação infantil aliada à BNCC.

### **PROFESSOR**

Psicologia da Educação segundo Piaget e Vygotsky. História da Educação. Filosofia e filosofia da educação. Plano Nacional de Educação. Lei nº 12.796, de 04.04.2013 - Altera a Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei nº 8069/90. Pensamento Pedagógico Brasileiro. Projeto Político Pedagógico. Didática Geral e Prática de Ensino. Planejamento na pedagogia histórico-crítica. Pedagogia e autonomia. Organização e gestão da escola. Escola e cidadania. A alfabetização na perspectiva construtivista e historicocultural. Aspectos linguísticos da alfabetização. Alfabetização e letramento. A educação de crianças de 6 a 9 anos, considerando as diferenças de classe social, de etnia, de sexo e de cultura. Planejamento e Gestão Educacional.

### **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA**



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAREAÇU  
ESTADO DE MINAS GERAIS  
CNPJ: 17.935.388/0001-15

Educação Física e sociedade; fundamentos didático-pedagógicos da educação física; atividade física e saúde; crescimento e desenvolvimento; aspectos da aprendizagem motora; aspectos sócio históricos da educação física; política educacional e educação física; cultura e educação física; aspectos da competição e cooperação no cenário escolar. Modalidades esportivas. Plano Nacional de Educação. Lei n° 12.796, de 04.04.2013 - Altera a Lei n° 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei n° 8069/90. Pensamento Pedagógico Brasileiro. Projeto Político Pedagógico. Didática Geral e Prática de Ensino.

### **PROFESSOR DE INGLÊS**

Psicologia da Educação segundo Piaget e Vygotsky. História da Educação. Filosofia e filosofia da educação. Plano Nacional de Educação. Lei n° 12.796, de 04.04.2013 - Altera a Lei n° 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei n° 8069/90. Pensamento Pedagógico Brasileiro. Projeto Político Pedagógico. Didática Geral e Prática de Ensino. Compreensão de textos contemporâneos: livros, jornais, periódicos. Tempos verbais e modais; Voz Ativa e Voz Passiva; Questões diretas e indiretas; Discurso direto e indireto; Artigos; Substantivos; Adjetivos; Graus de Comparação; Pronomes; Advérbios; Conjunções; Preposições; Gerúndio e Infinitivo; Sentenças Condicionais; Formação de palavras: Composição e Derivação; Concepções de linguagem; A língua como forma de interação; Fala e Escuta; Leitura e escrita; Análise lingüística; Metodologias e abordagens do ensino da língua inglesa no Brasil; O ensino das habilidades: Ler, Falar, Ouvir e Escrever.

### **PROFESSOR DE MÚSICA**

Tendências Pedagógicas. Concepções de aprendizagem. História da Música no Brasil; Alguns dados sobre o som; As notas musicais; O pentagrama Exercícios de automatismo das notas musicais; Linhas Suplementares; A pulsação; Como funcionam os grupos musicais; As propriedades do som; Atividades para debater; As propriedades do som e a partitura; Duração, Longo e Curto; Gráficos e simbologias rítmicas Notação musical–Ritmo; Notas ligadas e pontuadas; Grafia do ritmo; Compassos Indicação numérica dos compassos; A tabela de simbologias rítmicas; Fórmula de compasso e figuras rítmicas (A história da família real); Tom e semitom; Soma de tons e semitons; Digitação básica para instrumentos de cordas, sopros e teclados de percussão; Escala diatônica; Como se designam as notas de uma escala (Tônica, s, m, s, d, s, sen). Educação no mundo atual, Relacionamento Professor x Aluno, Função e papel da escola. Didática Geral.

### **PSICÓLOGO 30 HS**

Psicoterapia breve. Psicopatologias. Recrutamento e Seleção. Treinamento. Adolescência. Concepção interacionista, Piaget e Vygotsky, As etapas do desenvolvimento cognitivo e afetivo. O desenvolvimento de crianças e adolescentes. Legislação. História das Políticas de Saúde no Brasil. Sistema Único de Saúde (Legislação, Lei 8080/90, Lei 8142/90 e Normas Operacionais Básicas do SUS). Saúde Coletiva (Pública). Reforma Psiquiátrica; Saúde Mental Coletiva; Grupos (terapêuticos, operativos, de apoio); Psicologia das Instituições e Organizacional.

### **PSICÓLOGO 20 HS**

Psicoterapia breve. Psicopatologias. Recrutamento e Seleção. Treinamento. Adolescência. Concepção interacionista, Piaget e Vygotsky, As etapas do desenvolvimento cognitivo e afetivo. O desenvolvimento de crianças e adolescentes. Legislação. História das Políticas de Saúde no Brasil. Sistema Único de Saúde (Legislação, Lei 8080/90, Lei 8142/90 e Normas Operacionais Básicas do SUS). Saúde Coletiva (Pública). Reforma Psiquiátrica; Saúde Mental Coletiva; Grupos (terapêuticos, operativos, de apoio); Psicologia das Instituições e Organizacional.

### **TERAPEUTA OCUPACIONAL**

Conceitos de Reabilitação e sua relação com as práticas atuais; Terapia Ocupacional na Estratégia Saúde da Família; A lesão medular e o modelo de ocupação humana; Transdisciplinaridade e práticas híbridam em saúde mental; Itinerários terapêuticos e construção de projetos terapêuticos cuidadores; A inserção da



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAREAÇU  
ESTADO DE MINAS GERAIS  
CNPJ: 17.935.388/0001-15

Terapia Ocupacional na rede de assistência em saúde mental; Fundamentos e história da Terapia Ocupacional no Campo Social; Tecnologia assistiva, Terapia Ocupacional e abordagens no cotidiano da pessoa com deficiência; Reabilitação psicossocial e a prática da Terapia Ocupacional em saúde mental; Recursos tecnológicos e estratégia de promoção do autocuidado, atividades e participação para pessoa com doença de Parkinson; A Terapia Ocupacional social, diversidade, cultura e saber técnico; Terapia ocupacional e as ações no contexto da educação; Terapia Ocupacional e o dispositivo grupal como intervenção em reabilitação; Terapia ocupacional, a produção do cuidado em saúde e o lugar do hospital; Rede de cuidados da pessoa com deficiência e a Terapia Ocupacional. Diretrizes para tratamento e reabilitação/habilitação de pessoas com deficiência física. Tipificação dos Serviços Socioassistenciais; NOB RH SUAS; Equipe Multidisciplinar e Interdisciplinar; Terapia ocupacional aplicada às áreas de atuação profissional. Ética profissional; Acolhimento de crianças, adolescente, adultos e famílias.

## **NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO**

### **1 – PORTUGUÊS**

Interpretação de textos; Coesão e coerência textuais; Figuras de linguagem; Variação linguística e níveis de linguagem; Semântica: significação das palavras, conotação e denotação, ambiguidade; Pontuação; Sintaxe de concordância, de regência e de colocação; Acentuação e crase; Paralelismo sintático e semântico; Reforma ortográfica; Comunicação oficial: ofício, memorando, relatório e parecer.

### **2 – MATEMÁTICA**

Números e grandezas proporcionais: razão e proporção, divisão proporcional, regra de três simples e composta, porcentagem; Juros e descontos simples e compostos; Áreas das principais figuras planas e volumes dos principais sólidos; Progressões aritméticas e geométricas.

### **3 - CONHECIMENTOS GERAIS**

Fundamentos históricos e geográficos do Brasil. República Velha (1889 e 1930). A Revolução de 1930 e a Era Vargas. O Estado Novo (1937 a 1945). República Liberal-Conservadora (1946 a 1964). Governos militares. A Nova República. Brasil Contemporâneo. Atualidades: Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, problemas ambientais. Interação entre o clima, a vegetação, o relevo, a hidrografia e o solo no espaço natural brasileiro. Os recursos minerais e energéticos brasileiros, produção e consumo, conservação e esgotamento. Aspectos históricos e geográficos do Município.

### **4 – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

#### **ASSISTENTE DE SERVIÇO AGROPECUÁRIO**

Inseminação Artificial - Princípios da reprodução animal. Técnicas de inseminação artificial. Protocolos de manejo reprodutivo. Cuidados e higiene no processo de inseminação. 2. Vacinação e Medicamentos - Tipos de vacinas e soros utilizados na agropecuária. Métodos de aplicação de vacinas. Identificação de doenças comuns em rebanhos. Protocolos de medicação e manejo de doenças. 3. Manejo de Equipamentos Agropecuários - Tipos de equipamentos e suas funções. Manutenção básica e cuidados com os equipamentos. Segurança no manuseio de máquinas e ferramentas. 4. Criação e Guarda de Animais - Sistemas de criação de diferentes espécies. Práticas de manejo animal e bem-estar. Identificação de problemas de saúde e comportamento. 5. Emergências e Primeiros Socorros - Reconhecimento de situações de emergência em rebanhos. Técnicas de primeiros socorros para animais. Atuação em pequenos procedimentos cirúrgicos sob supervisão. 6. Legislação e Normas de Segurança - Normas de segurança no trabalho agropecuário. Uso correto de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs). Legislação pertinente à agropecuária.

#### **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Conhecimento Específico: Ética na Administração Pública. Noções de direito Administrativo: Atos Administrativos, Contratos Administrativos. Atendimento ao Público nas Organizações. Correspondência



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAREÁÇU  
ESTADO DE MINAS GERAIS  
CNPJ: 17.935.388/0001-15

---

comercial (recepção e emissão). Redação Oficial: Características e normas da Correspondência Oficial (formas de cortesia, formas e expressões de tratamento, vocativos, emprego dos pronomes de tratamento e endereçamento); O Padrão Ofício; Características e definições dos Atos Oficiais (alvará, ata, certidão, circular, comunicado, decreto, edital, memorando, ofício, portaria e requerimento); Noções de Arquivologia: Definição e função dos arquivos; Princípios de Arquivologia; Ciclo vital arquivístico; Organização e administração de arquivos; Fases da gestão de documentos; Métodos de arquivamento; Classificação dos documentos. Relacionamento interpessoal. Recebimento, distribuição e armazenamento de matérias. Conhecimentos básicos de informática. Código Tributário Municipal. Código Tributário Nacional.

#### **AUXILIAR DE SECRETARIA**

Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional atualizada e todas as Leis que alteram a LDB 9394/96. Lei Federal n.º 8069/90 atualizada - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente. O caráter multifuncional do auxiliar de secretária. Noções fundamentais para a secretaria. Ofício e memorando. Arquivar documentos. Manejar correspondência. Documentação e Arquivo: Conceito, Plano de arquivamento, Funções do arquivo, Organização, Referências Cruzadas, Tipos de Arquivo, Modelo de etiqueta, Atualização do Arquivo, Como planejar o seu arquivo de papel, Procedimentos para a organização geral do arquivo, Classificação dos Documentos, Tipos de documentos, Categorias de Arquivamento, Classificação no Arquivamento, Métodos de Arquivamento, Arquivos Eletrônicos, Como abrir pastas no Outlook, Tabela de Temporalidade para Arquivamento, Noções Gerais de Preservação da documentação, Arquivo Técnico. Organograma, Fluxograma e Cronograma.

#### **FISCAL TRIBUTÁRIO**

Taxas, Tributos, Impostos, Emolumentos, Fato Gerador; Isenção dos contribuintes; Prescrição e decadência; Responsabilidade tributária; Lei 14.133/21; Contribuição de Melhoria, Imposto sobre a transmissão de bens imóveis, Simples Nacional Lei Complementar nº 123/2006; Denúncia Espontânea. Crédito Tributário. Constituição do Crédito Tributário, Extinção do Crédito Tributário, Dívida Ativa, ISS da Construção Civil Lei nº 177/2014; Hierarquia, Código de Postura Municipal; Código Tributário Nacional; Código Tributário Municipal; Constituição Federal; Noções básicas de informática; Noções básicas de atendimento ao público.

#### **MONITORA DE APOIO**

Conhecimento Específico: Lei nº 8.069/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente; Procedimentos adequados ao atendimento à criança de 0 a 6 anos, referente à saúde, alimentação e higiene; A brincadeira de papéis sociais e formação da personalidade. Desenvolvimento de atividades relacionadas com a execução do serviço de monitor de apoio à infância. Noções básicas de atendimento ao público.

#### **MONITORA DE CRECHE**

Lei nº 8.069/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente; Procedimentos adequados ao atendimento à criança de 0 a 6 anos, referente à saúde, alimentação e higiene; A brincadeira de papéis sociais e formação da personalidade. Desenvolvimento de atividades relacionadas com a execução do serviço de monitor de apoio à infância. Noções básicas de atendimento ao público.

#### **SECRETÁRIO**

Fundamentos e teorias da Administração. Noções de contabilidade e finanças. Gestão da qualidade. Liderança. Português e comunicação. Redação oficial/empresarial. Técnicas secretariais: comunicação interpessoal; relacionamento com o público; atendimento telefônico; organização de reuniões e agenda; correspondências; gestão de arquivos e documentação. Eventos. Cerimonial e protocolo. Conhecimentos em informática. Código de ética profissional. Sigilo profissional.

#### **TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

Atendimento na Unidade de Pronto Atendimento (UPA): Cuidados de enfermagem em emergências cardiovasculares: Parada cardíaca, choque hipovolêmico, síncope, isquemia, infarto do miocárdio, insuficiência cardíaca congestiva, hipertensão e arritmias. Cuidados de enfermagem em emergências





PREFEITURA MUNICIPAL DE CAREAÇU  
ESTADO DE MINAS GERAIS  
CNPJ: 17.935.388/0001-15

respiratórias: insuficiência respiratória aguda, obstrução das vias aéreas superiores, pneumotórax, embolia pulmonar, asma e doença pulmonar obstrutiva crônica. Cuidados de enfermagem em emergências metabólicas: emergências diabéticas, desequilíbrios e ácido- básicos, insolação, hipotermia e desequilíbrios hidroeletrólíticos. Cuidados de enfermagem em emergências ginecológicas e obstétricas: sangramento vaginal; gravidez ectópica, sangramento no terceiro trimestre, doença hipertensiva da gravidez; violência sexual. Cuidados de enfermagem em emergências psiquiátricas: paciente suicida, paciente violento e paciente depressivo. Cuidados de enfermagem em emergências pediátricas: crises convulsivas, crises asmáticas, obstrução das vias aéreas superiores e parada cardíaca. Cuidados de enfermagem em emergências no trauma: traumatismo múltiplo, traumatismo craniano, lesão da coluna espinal, traumatismo torácico, traumatismo intra-abdominal, queimaduras, ferimentos. Esquema vacinação e rede de frios. Técnicas de enfermagem: injeção, curativo, nebulização, punção venosa, aferição de sinais vitais; Central de materiais; Segurança do paciente; orientações e procedimentos na coleta de material para exames, oxigênio terapia. Portaria nº 2.436/17 (PNAB/2017).

### **TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL**

Conhecimentos básicos das estruturas anatômicas da cabeça e pescoço, tecidos moles da cavidade bucal e demais componentes do aparelho estomatognático; Conhecimento da fisiologia da mastigação e deglutição; Reconhecimento da dentição permanente e temporária através da representação gráfica e numérica; Características gerais e idade de irrupção dentária; Morfologia da dentição; Noções gerais de microbiologia; Meios de proteção de infecção na prática odontológica; Meios de contaminação de hepatite, Aids, tuberculose, sífilis e herpes; Formação e colonização da placa bacteriana; Higiene bucal: importância, definição e técnicas; Doença periodontal: etiologia, classificação, características clínicas, epidemiologia, terapêutica básica e manutenção; Cárie dental: etiologia, classificação, características clínicas, epidemiologia, terapêutica básica e manutenção, métodos de prevenção e identificação de grupos de risco; Uso de fluoretos como medicamento em suas variadas formas e toxicologia; Técnicas radiográficas intrabucais clássicas e suas variações; Técnicas de afiação do instrumental periodontal; Técnicas de isolamento do campo operatório; Técnicas para esterilização de material; Proteção do complexo dentina-polpa; Técnicas de aplicação de materiais restauradores; Técnicas de testes de vitalidade pulpar; Conceitos de promoção de saúde; Elaboração e aplicação de programas educativos em saúde bucal; Conhecimento do funcionamento e manutenção do equipamento odontológico; Reconhecimento e aplicação dos instrumentos odontológicos; Sistema Único de Saúde: Lei nº 8.080 de 19/09/90, Lei nº 8.142 de 28/12/90, Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB-SUS de 1996, Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS - NOAS-SUS de 2002, Programa de Controle de Infecção Hospitalar, Programa Brasil Sorridente, Portaria GM/MS nº 599 e GM/MS nº600, de 23/03/2006; Portaria GM/MS nº 1572, de 29/07/2004; Portaria SAS/MS nº 562 de 30/09/2004; Portaria SAS/MS nº 566 de 06/10/2004; Portaria GM/MS nº 283 de 22/02/2005. Educação em Saúde.

### **VIGILANTE EPIDEMIOLÓGICO**

Vigilância Epidemiológica - Conceitos e princípios da vigilância epidemiológica. Programas de vigilância em saúde pública. Identificação e análise de surtos epidemiológicos. Meio Ambiente e Saúde - Relação entre meio ambiente e saúde pública. Impactos ambientais na saúde da população. Políticas públicas para a promoção da saúde ambiental. Captação e Distribuição de Água - Processos de captação e tratamento de água. Monitoramento da qualidade da água potável. Normas e legislações sobre água e saúde. Fiscalização Sanitária - Alvarás de saúde: exigências e procedimentos. Avaliação das condições higienico-sanitárias em estabelecimentos comerciais. Metodologias de fiscalização e orientação. Controle de Vetores - Identificação e biologia de vetores de doenças. Métodos de controle mecânico (remoção, vedação, destruição). Tratamento focal e peri-focal como complemento ao controle. Controle de Efluentes e Resíduos - Monitoramento e controle da qualidade dos efluentes industriais. Impactos dos efluentes na saúde pública e no meio ambiente. Técnicas de tratamento de resíduos e efluentes. Coleta de Amostras e Análises - Procedimentos para coleta de amostras de água. Métodos de análise microbiológica e química da água. Registro e interpretação de dados. Zoonoses - Identificação de zoonoses e sua transmissão. Investigação e controle de surtos de zoonoses. Orientação à comunidade sobre prevenção e controle. Políticas de saúde ambiental. Legislação e Normas - Normas sanitárias e ambientais relevantes. Papel do





PREFEITURA MUNICIPAL DE CAREAÇU  
ESTADO DE MINAS GERAIS  
CNPJ: 17.935.388/0001-15

Sistema Único de Saúde (SUS) na vigilância epidemiológica. Responsabilidades e deveres do Vigilante Epidemiológico. Legislação sanitária e ambiental.

## **NÍVEL FUNDAMENTAL, ALFABETIZADO**

### **1 – PORTUGUÊS**

Ortografia (escrita correta das palavras). Divisão silábica. Pontuação. Acentuação Gráfica. Flexão do substantivo (gênero – masculino e feminino; Número – singular e plural) e Interpretação de Texto.

### **2 – MATEMÁTICA**

Operações com números inteiros, fracionários e decimais. Sistema legal de unidades de medidas brasileira. Perímetro e área das principais figuras geométricas planas. Regra de três simples. Porcentagem e juros simples.

### **3 – CONHECIMENTOS GERAIS**

Atualidades e Aspectos Políticos: País, Estado de Minas Gerais e Município de CAREAÇU MG; História e Geografia do País, Estado de Minas Gerais e Município de CAREAÇU MG.

### **4 – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

#### **AGENTE DE SAÚDE ELEMENTAR**

Triagem de pacientes. Leitos. Esterilização de material médico e cirúrgico. Curativos. Banho. Inalação. Atribuições e atividades do Agente Comunitário de Saúde. Dengue, Zika, Chikungunya, Febre Amarela, esquistossomose, leishmaniose, leptospirose: noções básicas, prevenção primária, classificação dos agentes transmissores e causadores. Doenças transmissíveis e não transmissíveis. Lei 8.080/1990.

#### **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

Atividades específicas teóricas inerentes ao cargo; Boas Maneiras; Comportamento no ambiente de trabalho; Organização do local de trabalho; Limpeza de vias públicas e praças municipais; Produtos de limpeza, sua utilidade e aplicação; Instrumentos e materiais utilizados na realização de limpezas em geral; serviços de limpeza de: móveis, paredes, janelas, portas, vidros, espelhos, persianas, equipamentos, escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios; Carregamento e descarregamento de mercadorias de veículos em geral; Serviços de capina em geral; Tarefas de construção; Instrumentos agrícolas; Serviços de lavoura; Aplicação de inseticidas e fungicidas; Lavagem de máquinas e veículos; Limpeza de peças e oficinas; Produtos de limpeza, sua utilidade e aplicação; Coleta de lixo e tipos de recipientes; Higiene pessoal e com todo o material mantido sobre a sua responsabilidade; Noções de segurança no trabalho; Noções básicas de construção. Noções de primeiros socorros.

#### **GARI**

Atividades específicas teóricas inerentes ao cargo; Boas Maneiras; Comportamento no ambiente de trabalho; Organização do local de trabalho; Limpeza de vias públicas e praças municipais; Instrumentos e materiais utilizados na realização de limpezas em geral; Tarefas de construção; Coleta de lixo e tipos de recipientes; Higiene pessoal e com todo o material mantido sobre a sua responsabilidade; Noções de segurança no trabalho; Noções de primeiros socorros.

#### **MOTORISTA**

Conhecimentos básicos inerentes ao Código de Trânsito Brasileiro; Resoluções, Deliberações, Portarias e demais Leis expedidas pelos órgãos componentes do Sistema Nacional de Trânsito; Direção defensiva; Noções gerais de circulação e conduta; Noções de mecânica de autos; Noções de primeiros socorros; Manutenção e Limpeza de veículos. Habilidade na condução de veículos em geral.

#### **OFICIAL DE SERVIÇOS**



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAREAÇU  
ESTADO DE MINAS GERAIS  
CNPJ: 17.935.388/0001-15

---

Equipamentos e materiais utilizados na atividade. Diferentes processos de execução. Noções básicas de higiene: pessoal, ambiental, de utensílios e equipamentos. Noções de segurança do trabalho: acidentes do trabalho, conceitos, causas e prevenção; Normas de segurança, conceito de proteção e equipamentos de proteção. Desenvolvimento de atividades relacionadas com a execução do serviço de pedreiro.

**OPERADOR DE MÁQUINA**

Conhecimentos básicos inerentes ao Código de Trânsito Brasileiro, Resoluções, Deliberações, Portarias e demais Leis expedidas pelos órgãos componentes do Sistema Nacional de Trânsito; Operar veículos motorizados especiais, tais como: guindastes, máquinas de limpeza de rede de esgoto, retroescavadeira, carro plataforma, motoniveladora, pá-carregadeira, trator de esteira e outras máquinas rodoviárias e executar outras atividades correlatas.

**OPERÁRIO**

Atividades específicas teóricas inerentes ao cargo; Boas Maneiras; Comportamento no ambiente de trabalho; Organização do local de trabalho; Limpeza de vias públicas e praças municipais; Produtos de limpeza, sua utilidade e aplicação; Instrumentos e materiais utilizados na realização de limpezas em geral; Carregamento e descarregamento de mercadorias de veículos em geral; Serviços de capina em geral; Tarefas de construção; Instrumentos agrícolas; Serviços de lavoura; Aplicação de inseticidas e fungicidas; Lavagem de máquinas e veículos; Limpeza de peças e oficinas; Produtos de limpeza, sua utilidade e aplicação; Coleta de lixo e tipos de recipientes; Higiene pessoal e com todo o material mantido sobre a sua responsabilidade; Noções de segurança no trabalho; Noções básicas de construção. Noções de primeiros socorros.

PCI Concursos



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAREAÇU  
ESTADO DE MINAS GERAIS  
CNPJ: 17.935.388/0001-15

---

**ANEXO II**  
**DA ATRIBUIÇÃO DAS FUNÇÕES**

**FUNÇÕES:**

**AGENTE DE SAÚDE ELEMENTAR**

Proceder, orientar e auxiliar os usuários (adultos, idosos ou crianças) no que se refere à higiene pessoal, alimentação, locomoção e comunicação; manter relacionamento cordial e prestativo com os usuários que estão sob sua responsabilidade ou cuidado; acompanhar e ajudar a servir a alimentação; cuidar da higiene, dar banho, trocar fraldas, auxiliar a se vestir, calçar, pentear e na guarda de seus pertences, ministrar medicamentos conforme prescrição médica, prestar primeiros socorros e executar pequenos curativos; acompanhar na ida e volta de saídas externas, passeios, banho de sol, consultas médicas; executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

**ASSISTENTE DE SERVIÇO AGROPECUÁRIO**

Executar os trabalhos de inseminação artificial; Auxiliar na aplicação de soros e vacinas; Auxiliar na execução de projetos de experimentação, pesquisa e realização de aulas práticas; Manejar equipamentos diversos destinados a produção Agropecuária; Realizar trabalhos inerentes à criação e guarda de animais; Executar tarefas de manutenção do equipamento utilizado; Utilizar os equipamentos de segurança recomendados; Identificar e apontar animais com problemas de fertilidade, doenças, reprodução; Vacinar, medicar e auxiliar em pequenas cirurgias, sob orientação do médico veterinário; Prestar socorro e atendimento aos rebanhos; Dar apoio as aulas práticas; Integrar ações junto a cooperativas, Emater, Sindicato Rural, IMA e outros órgãos afins; Executar outras tarefas correlatas por determinação superior.

**ASSISTENTE SOCIAL**

Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam de âmbito de atuação do Serviço Social com participação da sociedade civil; encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população; orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos; planejar, organizar e administrar benefícios e serviços sociais; planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais; prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais, no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade; planejamento, organização e administração de Serviços Sociais e de Unidade de Serviço Social; realizações de atendimento individualizado e visitas domiciliares as famílias referenciais ao CRAS; desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades do Programa Bolsa Família; alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva; executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Prestar assistência à unidade de atuação, emitindo pareceres, bem como controla os serviços gerais de escritório, compatibilizando os programas administrativos com as demais medidas; elaborar pareceres sobre assuntos de sua unidade, coletando e analisando dados, para colaborar no trabalho técnico e administrativo; coordenar e promover a execução dos serviços gerais de escritório, verificando os documentos, para garantir os resultados da unidade; coordenar e acompanhar processo licitatório, verificando o cumprimento da legislação pertinente, para assegurar a obtenção dos resultados; participar de projetos e planos de organização dos serviços administrativo, compondo fluxograma, organogramas e



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAREAÇU  
ESTADO DE MINAS GERAIS  
CNPJ: 17.935.388/0001-15

---

demais esquemas gráficos, para garantir maior produtividade e eficiência dos serviços; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### **AUXILIAR DE SECRETARIA**

Ajudar a executar trabalhos extraclasse vinculados com a preparação de atividades docentes; Ajudar na execução de programas de caráter cívico e cultural, visando integrar escola e comunidade; Colaborar nos programas de higiene bucal e de saúde junto aos alunos da rede oficial de ensino; Classificar e arquivar expedientes administrativos; Secretariar trabalhos escolares; Zelar pelo material didático à sua disposição; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Secretariar reuniões; Manter organizado todo o serviço de escrituração escolar, dos estabelecimentos de ensino, conforme designado pelo Secretário Chefe ou superior imediato; Executar e controlar as normas administrativas da escola; Manter atualizada toda a documentação do estabelecimento sob sua responsabilidade; Organizar e manter em dia toda a legislação necessária ao funcionamento da escola; Encarregar-se das atividades relativas a matrículas, transferência, adaptação e outras que se fizerem necessárias; Elaborar folhas de frequência; Organizar e manter em dia o protocolo, o arquivo escolar, livros, fichários e o registro dos assentamentos do pessoal docente, discente, administrativo e auxiliar da escola e outros instrumentos de escrituração da unidade escolar; Desincumbir-se de todas as atividades que, por natureza, estão no âmbito de sua competência, em conformidade com as normas legais; Atender as solicitações dos órgãos competentes no que se refere ao funcionamento de dados relativos ao estabelecimento sob sua responsabilidade; Conhecer e aplicar a legislação do ensino na área de sua competência; Redigir documentos destinados à comunicação, arquivo, informação e outros expedientes da área pedagógica; Preparar certidões, atestados, históricos escolares e outros documentos solicitados; Coletar, apurar, selecionar, registrar e consolidar dados e informações para os fins necessários; Realizar trabalhos de protocolo, preparo, seleção, classificação, registro e arquivamento de documentos e formulários; Realizar trabalhos de datilografia e mecanografia computadorizada da área escolar; Redigir ofícios, exposição de motivos, atas e outros expedientes; Zelar pelo uso e conservação do material, mobiliário e equipamentos sob sua guarda; Cumprir todas as normas administrativas das escolas, bem como a atualização de toda documentação, mantendo em dia toda a legislação necessária ao funcionamento dos estabelecimentos de ensino; Ocupar-se com zelo, durante o horário de trabalho, no desempenho das atribuições de seu cargo;

- Compete também:

1. Assiduidade;
2. Pontualidade;
3. Urbanidade;
4. Lealdade às instituições Constitucionais e Administrativas a que servir;
5. Observância das normas legais e regulamentos;
6. Respeito a hierarquia, exceto quando manifestadamente ilegal;
7. Zelar pela economia e conservação do material a que lhe for confiado.

Executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

#### **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

Executar serviços em diversas áreas da organização, exercendo tarefas de limpeza e manutenção; preparar e distribuir refeições, selecionando os ingredientes necessários, observando a higiene e a conservação dos mesmos para atender aos cardápios estabelecidos; receber ou recolher louças, talheres



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAREAÇU  
ESTADO DE MINAS GERAIS  
CNPJ: 17.935.388/0001-15

---

e utensílios empregados no preparo das refeições, providenciando sua lavagem e guarda, para deixá-los em condição de uso; receber e armazenar produtos, observando a data de validade e qualidade dos gêneros alimentícios e de limpeza, bem como a adequação do local reservado à estocagem; zelar pela limpeza e higienização dos prédios públicos; executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior.

### **CONTADOR**

Executar e organizar trabalhos inerentes à contabilidade, apurando os elementos necessários ao controle e apresentação da situação patrimonial, econômica e financeira da organização municipal; executar e supervisionar a escrituração de livros contábeis, atentando para a transcrição correta de dados contidos nos documentos originais, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas; examinar empenhos de despesas, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para apropriar custos de bens e serviços; elaborar balancetes, balanços, prestações de contas e outros demonstrativos contábeis, aplicando as técnicas apropriadas para apresentar resultados parciais e totais da situação patrimonial, econômica e financeira executar e organizar trabalhos inerentes à contabilidade, apurando os elementos necessários ao controle e apresentação da situação patrimonial, econômica e financeira da organização municipal; executar e supervisionar a escrituração de livros contábeis, atentando para a transcrição correta de dados contidos nos documentos originais, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas; examinar empenhos de despesas, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para apropriar custos de bens e serviços; elaborar balancetes, balanços, prestações de contas e outros demonstrativos contábeis, aplicando as técnicas apropriadas para apresentar resultados parciais e totais da situação patrimonial, econômica e financeira.

### **EDUCADOR FÍSICO**

Avaliar as necessidades e a capacidade física dos pacientes, atentando para a compleição orgânica dos mesmos, aplicando exercícios de verificação do tônus respiratório e muscular ou examinando fichas médicas, para determinar um programa de atividade física adequada, juntamente com a equipe da atenção básica; elaborar o programa de atividades físicas, baseando-se na comprovação de necessidades; III - instruir os pacientes sobre os exercícios programados, inclusive sobre a utilização de aparelhos e instalações de exercícios físicos, fazendo demonstrações e acompanhamento a execução dos mesmos, para permitir o controle dessas atividades e avaliação de seus resultados; efetuar testes de avaliação física, cronometrando, após cada série de exercícios executados pelos pacientes, os problemas surgidos, as soluções encontradas e outros dados importantes, para permitir o controle dessas atividades e avaliação de seus resultados; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **ENFERMEIRO**

Executar serviços de enfermagem, empregado processo de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde ou coletiva; executar diversas tarefas de enfermagem como: administração de sangue e plasma, controle de pressão arterial, aplicação de respiradores artificiais e outros tratamentos, pondo em prática seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o bem-estar físico, mental e social aos pacientes; prestar primeiros socorros no local de trabalho, em caso de acidentes ou doenças, fazendo curativos ou imobilizações especiais, administrando medicamentos, para posterior atendimento médico; supervisionar a equipe de enfermagem, treinando, coordenando e orientando sobre o uso de equipamentos, medicamentos e materiais mais adequados de acordo com a prescrição do médico, para assegurar o tratamento ao paciente; manter equipamentos e aparelhos em condições de uso imediato, verificando periodicamente seu funcionamento e providenciando sua substituição ou conserto, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem; supervisionar e mantêm salas, consultórios e demais dependências em condições de uso, assegurando sempre a sua higienização e limpeza dentro dos padrões de segurança exigidos; promover a integração da equipe como unidade de serviço, organizando reuniões para resolver os problemas que surgem, apresentando soluções através de diálogo com os funcionários e avaliando os trabalhos e as diretrizes; desenvolver o programa de saúde da mulher, orientações sobre planejamento familiar, às gestantes, sobre os cuidados na gravidez, a importância do pré-natal etc.; efetuar trabalho com crianças para prevenção da desnutrição, desenvolvendo



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAREAÇU  
ESTADO DE MINAS GERAIS  
CNPJ: 17.935.388/0001-15

---

programa de suplementação alimentar; executar programas de prevenção de doenças em adultos, identificação e controle de doenças como diabetes e hipertensão; desenvolver o programa com adolescentes, trabalho de integração familiar, educação sexual, prevenção de drogas etc.; executar a supervisão das atividades desenvolvidas no PAS, controle de equipamentos e materiais de consumo; faz cumprir o planejamento e os projetos desenvolvidos no início do ano; participar de reuniões de caráter administrativo e técnico de enfermagem, visando o aperfeiçoamento dos serviços prestados; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;

#### **FARMACÊUTICO**

Executar tarefas diversas relacionadas com a composição e fornecimento de medicamentos e outros preparos; fazer a manipulação dos insumos farmacêuticos, como medicação, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender à população de remédios; controlar entorpecentes e produtos equiparados, anotando sua venda em mapas, livros, segundo os receituários devidamente preenchidos, para atender aos dispositivos legais; efetuar análise bromatológica de alimentos, valendo-se de métodos, para garantir controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com vistas ao resguardo da saúde pública; fiscalizar farmácias, drogarias e indústrias químico farmacêuticas, quanto ao aspecto sanitário, fazendo visita periódicas e autuando os infratores, se necessário, para orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente; assessorar autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, a fim de fornecer subsídio para elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres e manifestos; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato

#### **FISCAL TRIBUTÁRIO**

Executar atividades de fiscalização tributária fazendária; controlar tarefas relativas à tributação, fiscalização e arrecadação; examinar e analisar livros fiscais e contábeis, notas fiscais, faturas, balanços e outros documentos dos contribuintes; expedir notificação, autos de infração e lançamentos previstos em leis, regulamentos e no código tributário municipal; instruir processos tributários, efetuando levantamentos físicos e diligências; orientar e fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e normas concernentes às obras públicas e particulares e às posturas municipais; colaborar com as cobranças em razão de obras públicas executadas; visitar estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços com a finalidade de fiscalização do pagamento das taxas e impostos municipais; manter atualizado o cadastro econômico de contribuintes municipais; verificar a legislação fazendo uso nas situações pertinentes; emitir guias para o recolhimento das contribuições, junto ao órgão municipal ou instituições financeiras; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### **FISIOTERAPEUTA**

Compreender os casos que se destinam a promoção, tratamento e a recuperação da saúde de pacientes mediante a aplicação de métodos e técnicas fisioterapêuticas para reabilitá-los às suas atividades normais da vida diária; realizar testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, de provas de esforço e de atividades para identificar o nível de capacidade e deficiência funcional dos órgãos afetados; planejar e executar tratamento de afecções reumáticas, osteoporoses, sequelas de acidentes vasculares raquimedulares, de paralisias cerebrais e motoras, cerebrais, poliomielite, lesões, neurogenas e de nervos periféricos, miopatias e outros; atender a amputados preparando o coto, e fazendo treinamento com prótese para possibilitar a movimentação ativa e independente dos mesmos; ensinar aos pacientes, exercícios corretivos para a coluna, os defeitos dos pés, as afecções do aparelho respiratório e cardiovascular, orientando-os e treinando-os em exercícios especiais a fim de promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea; aplicar massagem terapêutica; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

VIII- participar de grupos de trabalhos e ou reuniões com unidades da prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos e





PREFEITURA MUNICIPAL DE CAREAÇU  
ESTADO DE MINAS GERAIS  
CNPJ: 17.935.388/0001-15

---

científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município; realizar outras atribuições compatíveis com a sua especialização profissional; participar de equipes multidisciplinares e reuniões em Instituições Escolares Municipais destinadas a coordenar e orientar crianças, pais, professores e profissionais da Educação; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior.

#### **FONOAUDIÓLOGO**

Identificar problemas ou deficiência ligada a comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo treinamento fonético, auditivo e de dicção, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala; avaliar as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, de linguagem audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico; orientar o paciente com problemas de linguagem e audição, utilizando a logopedia e audiologia em sessões terapêuticas, visando sua reabilitação; orientar a equipe pedagógica, preparando informes e documentos sobre assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar-lhe subsídios; aplicar testes audiométricos para pesquisar problemas auditivos, determina a localização de lesão auditiva e suas consequências na voz, fala e linguagem do indivíduo; orientar os professores sobre o comportamento verbal da criança, principalmente com relação a voz; atender e orientar aos pais sobre as deficiência e/ou problemas de comunicação detectadas nas crianças, emitindo parecer de sua especialidade e estabelecendo tratamento adequado, para possibilitar-lhes a reeducação e a reabilitação; realizar testes da orelhinha; executar outras tarefas correlatas determinadas.

#### **GARI**

Executar a limpeza das vias, praças e logradouros públicos, por meio de varrição, colaborando para a manutenção da ordem e limpeza dos mesmos; zelar pelo uso adequado e conservação dos materiais e ferramentas de trabalho, limpando-os e guardando-os em lugar apropriado, para mantê-los em condições de uso; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### **MÉDICO CLINICO GERAL**

Examina o paciente, palpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar o diagnóstico ou, sendo necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-la ao especialista, registrar a consulta médica, anotando em prontuário próprio a queixa, os exames físico e complementares, para efetuar a orientação adequada: analisa e interpreta resultados de exames de raio x, bioquímicos, hematológicos e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; prescreve medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente; efetua exames médicos destinados à admissão de candidatos cargos em ocupações definidas, baseando-se nas exigências da capacidade física e mental das mesmas, para possibilitar o aproveitamento dos mais aptos; presta atendimento de urgência em casos de acidentes de trabalho ou alterações agudas de saúde, orientando e/ou executando a terapêutica adequada, para prevenir consequências mais graves ao trabalhador; emite atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender às determinações legais; participa de programas de saúde pública, acompanhando a implantação e avaliação dos resultados, assim como a realização em conjunto com equipe da unidade de saúde, ações educativas de prevenção às doenças infecciosas, visando preservar a saúde no município; participa de reuniões de âmbito local distrito ou regional, mantendo constantemente informações sobre as necessidades na unidade de saúde, para promove a saúde no município; zela pela conservação de boas condições de trabalho, quando ao ambiente físico, limpeza e arejamento adequado, visando proporcionar aos pacientes um melhor atendimento; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### **MÉDICO PEDIATRA**

Faz exames médicos, emite diagnósticos, prescreve medicamentos e outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, prestando assistência médica específica às crianças até a adolescência, para avaliar, prevenir, preservar ou recuperar sua saúde. examina a criança, auscultando-a, executando



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAREAÇU  
ESTADO DE MINAS GERAIS  
CNPJ: 17.935.388/0001-15

palpações e percussões, por meio de estetoscópio e de outros aparelhos específicos, para verificar a presença de anomalias e malformações congênitas do recém-nascido, avaliar as condições de saúde e estabelecer o diagnóstico; avalia o estágio de crescimento e desenvolvimento da criança, comparando-o com os padrões normais, para orientar a alimentação, indicar exercícios, vacinação e outros cuidados; estabelece o plano médico-terapêutico-profilático, prescrevendo medicação, tratamento e dietas especiais, para solucionar carências alimentares, anorexias, desidratação, infecções, parasitoses e prevenir contra tuberculose, tétano, difteria, coqueluche e outras doenças; trata lesões, doenças ou alterações orgânicas infantis, indicando ou realizando cirurgias, prescrevendo pré-operatório, para impossibilitar a recuperação da saúde; participa de planejamento, execução e avaliação de planos, programas e projetos de Saúde Pública, enfocando os aspectos de sua especialidade, para cooperar na promoção, proteção e recuperação da saúde física e mental das crianças; indica a suplementação alimentar à criança, quando houver justificativa clínica e de acordo com a programação; encaminha para atendimento especializado interno ou externo ao Centro de Saúde, os casos que julgar necessário. executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **MÉDICO VETERINÁRIO**

Planeja, organiza, supervisiona e executa programas de defesa sanitária, proteção, aprimoramento e desenvolvimento da pecuária, realizando estudos e pesquisas, aplicando conhecimentos, dando consultas, fazendo relatórios, exercendo a fiscalização e empregando métodos, para assegurar a sanidade do rebanho, a produção racional econômica de alimentos e a saúde da comunidade; planeja e desenvolve campanhas e serviços de fomento e assistência técnica relacionados à pecuária e à Saúde Pública, valendo-se dos levantamentos de necessidades e do aproveitamento de recursos orçamentários existentes, para favorecer a sanidade e a produtividade do rebanho; elabora e executa projetos agropecuários e os referentes ao crédito rural, prestando assessoramento, assistência e orientação e fazendo acompanhamento desses projetos, para garantir a produção racional lucrativa dos alimentos e os atendimentos aos dispositivos legais quanto à aplicação dos recursos oferecidos; efetua profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais realizando exames clínicos de laboratório, para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais; realiza exames laboratoriais, colhendo material e/ou procedendo a análise anátomo-patológica, histopatológica, hematológica, imunológica, para estabelecer o diagnóstico e a terapêutica; promove melhoramento do gado, procedendo à inseminação artificial orientando a seleção das espécies mais convenientes e fixando os caracteres mais vantajosos, para assegurar o rendimento da exploração pecuária; desenvolve e executa programas de nutrição animal, formulando e balanceando as rações, para abaixar o índice de converso alimentar, prevenir doenças, carência e aumentar a produtividade; promove a inspeção e fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal, bem como de sua qualidade, determinando visita no local, para cumprir a legislação pertinente; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **MONITORA DE APOIO**

Atuar de forma colaborativa com o professor regente da classe comum para a definição de estratégias pedagógicas que favoreçam o acesso do aluno com necessidades educacionais especiais ao currículo e a sua interação no grupo; promover as condições para a inclusão dos alunos com necessidades educacionais especiais em todas as atividades da escola; orientar as famílias para o seu envolvimento e a sua participação no processo educacional; elaborar materiais didático-pedagógicos que possam ser utilizados pelos alunos na sala de aula; indicar e orientar o uso de equipamentos e materiais específicos e de outros recursos existentes na família e na comunidade; desenvolver formas de comunicação simbólica, estimulando o aprendizado da linguagem expressiva; utilizar recursos de Comunicação Aumentativa e Alternativa; adaptar material pedagógico (jogos e livros de histórias) com a simbologia gráfica e construir pranchas de comunicação temáticas para cada atividade, com objetivo de proporcionar a apropriação e o aprendizado do uso do recurso de comunicação e ampliação de vocabulário de símbolos gráficos; identificar o melhor recurso de tecnologia assistida que atenda as necessidades dos alunos, de acordo com sua habilidade física e sensorial atual, e promova sua aprendizagem por meio da informática acessível; ampliar o repertório comunicativo do aluno, por meio das atividades curriculares e de vida diária; ser



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAREAÇU  
ESTADO DE MINAS GERAIS  
CNPJ: 17.935.388/0001-15

---

assídua, comunicar com antecedência atrasos e faltas eventuais emergenciais; participar de treinamentos e reuniões pedagógicas; colaborar nos trabalhos extraclasse vinculados com a preparação de atividades docentes; colaborar na execução de programas de caráter cívico e cultural, visando integrar aluno, escola e comunidade; colaborar nos programas de higiene bucal, corporal e de saúde aos alunos da rede oficial de ensino; zelar pelo material didático à sua disposição; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; ocupar-se com zelo, durante o horário de trabalho, no desempenho das atribuições de seu cargo; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**MONITORA DE CRECHE**

Confeccionar recursos de materiais utilizados nas atividades lúdico-educativas; Desenvolver de forma integral a criança, em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social, complementando a ação da família e da comunidade; Preparar e selecionar material didático, valendo-se das próprias aptidões ou consultando livros e manuais de instrução ou ainda de orientação pedagógica do órgão de educação da Prefeitura; Oferecer às crianças cuidados necessários desenvolvendo atividades lúdico-educativas, mantendo as crianças em bom estado de higiene, observando-se às alterações em termos de saúde, nutrição e promoção psicossocial; Participar de treinamentos e cursos oferecidos pela prefeitura-governo, para seu maior aperfeiçoamento profissional; Conservar e organizar todos os materiais referentes às atividades com as crianças, assim como material de uso das crianças, roupas, meias, brinquedos, etc; Participar das reuniões pedagógicas, administrativas e organizacionais da creche; Informar aos pais quanto a possíveis alterações no estado geral de seus filhos; Cumprir normas e horários da creche, assinando os cadernos de ponto e horário sempre ao chegar; Manter um relacionamento harmonioso e respeitoso com a equipe de trabalho, colegas, pais/responsáveis e crianças; Colocar em prática as orientações repassadas pela Secretaria de Educação, Coordenadora, Vice-coordenadora e pedagoga; Chamar as crianças pelos seus respectivos nomes, portanto sem o uso de "apelidos"; Manter um ambiente prazeroso-educador, estimulador e saudável para todas as crianças; Cumprir com responsabilidade conscientes normas éticas da instituição, evitando assim: conversas paralelas e antiprofissionais (sobre a família das respectivas crianças, fofocas, etc.), fumar nas dependências da instituição e em horário de trabalho deixando as crianças sozinhas, frequentar sem horário previsto recintos da creche que não seja a sala correspondente ou o pátio; Organizar as sacolas de cada criança- separando roupas sujas das limpas, objetos pessoais, etc. (por nome e por turma); Cumprir o cronograma de atividades com as crianças para seu desenvolvimento social, emocional. Intelectual e psicomotor; Manter salas e pátios limpos - após as atividades e juntamente com as crianças, organizar materiais e ambientes, proporcionando assim o desenvolvimento dos Sentos de Limpeza e Organização - desenvolvendo na criança hábitos e atitudes de socialização, bem como atividades de higiene; Ser assídua, comunicar com antecedência atrasos e faltas eventuais emergências; Evitar desperdício de materiais pedagógicos e Evitar desperdício de materiais pedagógicos e reciclar o mesmo sempre que puder; Aceitar a participação em treinamentos e reuni- Ajudar a executar trabalhos extraclasse vinculados com a preparação de atividades docentes; Ajudar na execução de programas de caráter cívico e cultural, visando integrar escola/creche e comunidade; Colaborar nos programas de higiene bucal e de saúde aos alunos da rede oficial de ensino; Zelar pelo material didático à sua disposição; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Ocupar-se com zelo, durante o horário de trabalho, no desempenho das atribuições de seu cargo;

Compete também:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAREAÇU  
ESTADO DE MINAS GERAIS  
CNPJ: 17.935.388/0001-15

---

1. Assiduidade;
  2. Pontualidade;
  3. Urbanidade;
  4. Lealdade às instituições Constitucionais e Administrativas a que servir;
  5. Observância das normas legais e regulamentos;
  6. Respeito a hierarquia, exceto quando manifestadamente ilegal;
  7. Zelar pela economia e conservação do material a que lhe for confiado.
- Executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

#### **MOTORISTA**

Inspeccionar o veículo, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do cárter, testar freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; verificar os itinerários, o número de viagens e outras instruções de trânsito e a sinalização, visando o cumprimento das normas estabelecidas; dirigir o veículo, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo itinerários estabelecidos, para conduzir os passageiros dos locais de origem para os locais de destino; zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos; providenciar os serviços de manutenção do veículo e lubrificação, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado; recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem da prefeitura para permitir sua manutenção e abastecimento; manter a limpeza do veículo, deixando-o em condições adequadas de uso; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### **NUTRICIONISTA**

Planejar, organizar, avaliar o serviço de alimentação escolar municipal; promover avaliação nutricional e do consumo alimentar das crianças; promover adequação alimentar considerando necessidades específicas da faixa etária atendida; promover, programas de educação alimentar e nutricional, visando crianças, pais, professores, funcionários e diretoria; executar atendimento individualizado de pais de alunos, orientando sobre alimentação da criança e da família; integrar a equipe multidisciplinar com participação plena na atenção prestada à clientela; planejar, implantar e coordenar os serviços municipais que envolvam alimentação, de acordo com as atribuições estabelecidas pela Área de Alimentação Coletiva; educação, orientação e assistência nutricional a coletividade, para a atenção primária em saúde; participar de equipes multidisciplinares destinadas a planejar, implementar, controlar e executar políticas, programas, cursos, pesquisas ou eventos; elaborar e revisar legislação própria desta área; promover e participar de estudos e pesquisas relacionadas à sua área de atuação; realizar vigilância alimentar e nutricional; integrar os órgãos colegiados de controle social e conselhos referentes a alimentação escolar municipal; avaliar o comportamento dos gêneros e produtos alimentícios; desenvolver atividades estabelecidas para a área de nutrição clínica; elaborar os cardápios das instituições escolares municipais, observando a realidade e necessidade específica do Município; atuar como nutricionista responsável técnico junto ao Conselho de Alimentação Escolar; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### **OFICIAL DE SERVIÇOS**

Executar trabalhos de alvenaria, assentando pedras ou tijolos de argila ou concreto, em camadas superpostas rejuntando-os e fixando-os com argamassa, para levantar muros, paredes, colocando pisos, azulejos e outros similares; verificar as características da obra, examinando plantas e outras especificações da construção, para selecionar o material e estabelecer as operações a executar; ajustar a pedra ou tijolo a ser utilizado, adaptando a forma e medida ao lugar onde será colocado, utilizando martelo e talhadeira, para possibilitar o assentamento do material em questão; misturar areia, cimento e água, dosando esses materiais nas quantidades convenientes, para obter a argamassa a ser empregada no assentamento de pedras e tijolos; assentar tijolos, ladrilhos, pisos ou pedras, superpondo-os em fileiras, seguindo os desenhos, para levantar paredes, vigas, pilares, degraus de escadas e outras partes da construção; construir base de concreto e/ou outro material, baseando-se nas especificações, para possibilitar a



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAREAÇU  
ESTADO DE MINAS GERAIS  
CNPJ: 17.935.388/0001-15

---

instalação de máquinas, postes da rede elétrica e para outros fins; executar serviços de acabamento em geral, tais como colocação de telhas, revestimento de pavimentos ou paredes com ladrilhos e azulejos, instalação de rodapés, verificando material e ferramentas necessárias para a execução dos trabalhos; executar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estrutura semelhantes, reparando paredes e pisos, aparelhos sanitários e outras peças, chumbando as bases danificadas, para reconstituir essas estruturas; rebocar as estruturas construídas, empregando argamassa de cal, cimento e areia e atentando para o prumo e nivelamento das mesmas, para tomá-las aptas executar trabalhos de alvenaria, assentando pedras ou tijolos de argila ou concreto, em camadas superpostas rejuntando-os e fixando-os com argamassa, para levantar muros, paredes, colocando pisos, azulejos e outros similares; verificar as características da obra, examinando plantas e outras especificações da construção, para selecionar o material e estabelecer as operações a executar; ajustar a pedra ou tijolo a ser utilizado, adaptando a forma e medida ao lugar onde será colocado, utilizando martelo e talhadeira, para possibilitar o assentamento do material em questão; misturar areia, cimento e água, dosando esses materiais nas quantidades convenientes, para obter a argamassa a ser empregada no assentamento de pedras e tijolos; assentar tijolos, ladrilhos, pisos ou pedras, superpondo-os em fileiras, seguindo os desenhos, para levantar paredes, vigas, pilares, degraus de escadas e outras partes da construção; construir base de concreto e/ou outro material, baseando-se nas especificações, para possibilitar a instalação de máquinas, postes da rede elétrica e para outros fins; executar serviços de acabamento em geral, tais como colocação de telhas, revestimento de pavimentos ou paredes com ladrilhos e azulejos, instalação de rodapés, verificando material e ferramentas necessárias para a execução dos trabalhos; executar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estrutura semelhantes, reparando paredes e pisos, aparelhos sanitários e outras peças, chumbando as bases danificadas, para reconstituir essas estruturas; rebocar as estruturas construídas, empregando argamassa de cal, cimento e areia e atentando para o prumo e nivelamento das mesmas, para tomá-las aptas.

#### **OPERADOR DE MÁQUINA**

Operar máquinas da construção civil, conduzindo-as e operando seus comandos, para escavar, nivelar, aplainar e compactar terra e materiais similares, preparar concreto e colocar capeamento de asfalto e concreto nas estradas e outros, auxiliando na execução da obra pública; zelar pela conservação e limpeza das máquinas, acessórios e ferramentas que utiliza na execução de suas tarefas; operar máquinas montadas sobre rodas ou sobre esteiras e providas de pá mecânica ou caçamba, para escavar e mover terra, pedras, areia, cascalho e materiais análogos; operar equipamento de dragagem para aprofundar e alargar leito de rio ou canal, ou extrair areia e cascalho; operar máquinas providas de martelo acionado mecanicamente ou de queda livre, para cravar estacas de madeira, de concreto ou de aço, em terreno seco ou submerso; operar máquinas providas de lâminas para nivelar solos, na construção de edifícios, pistas, estradas e outras obras; operar máquinas providas de rolos compressores, para compactar e aplainar os materiais utilizados na construção de estradas; operar máquinas para estender camadas de asfalto ou de betume, acionando os dispositivos, para posicioná-la segundo as necessidades do trabalho; movimentar a máquina, acionando seus pedais e alavancas de comando, corte, elevação e abertura, assim como seus comandos de tração e os hidráulicos, para escavar, carregar, levantar, descarregar material, mover pedra, terra e materiais similares; executar superfície serviços de terraplanagem, tais como remoção, distribuição e nivelamento de superfícies, cortes de barrancos, acabamentos e outros; providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas sob sua responsabilidade; conduzir a máquina, acionando o motor e manipulando os dispositivos, para posicioná-la, segundo as necessidades de trabalho; executar as tarefas relativas a verter, em caminhões e veículos de carga pesada, os materiais escavados, para o transporte dos mesmos; efetuar serviços de manutenção de máquina, abastecendo-a, lubrificando-a e executando pequenos reparos, para assegurar seu bom funcionamento; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### **OPERÁRIO**

Executar tarefas simples na construção civil, escavando valas, transportando e misturando materiais e trabalhando na montagem e desmontagem de armações, para auxiliar a edificação e a reforma de prédios, estradas, pontes e outras obras; descarregar, transportar e disponibilizar materiais e ferramentas para os





PREFEITURA MUNICIPAL DE CAREAÇU  
ESTADO DE MINAS GERAIS  
CNPJ: 17.935.388/0001-15

profissionais que está auxiliando; pavimentar solos de estradas, ruas e obras similares e colocar guias e sarjetas para facilitar o sistema viário e o escoamento de águas pluviais; zelar pela conservação das ferramentas, materiais e equipamentos de trabalho limpando-os e recolhendo-os em local adequado para seu correto uso; efetuar atividades variadas e simples como, capina, limpeza de áreas, podas de árvores; conservar as estradas municipais, cortando águas, roçando, tapando buracos; cuidar e controlar as hortas municipais; efetuar tarefas nas instalações destinadas a prática do esporte e do lazer, mantendo, zelando e limpando suas dependências; zelar pela conservação dos prédios públicos; auxiliar os operadores de máquinas; executar trabalhos simples de alvenaria e carpintaria; recolher as ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços; executar outras tarefas correlatas determinadas OPERÁRIO ALFABETIZADO pelo superior imediato.

### **PEDAGOGA**

Planejar, supervisionar e executar atividades didáticas, pedagógicas na rede de ensino municipal; Coordenar a elaboração do Projeto Político Pedagógico da Escola, tendo em vista as diretrizes e bases da Educação delineando com os professores o PPPE, explicitando os seus componentes de acordo com a realidade da escola; Desenvolver a ação educativa, promovendo constante atualização reciclagem e aperfeiçoamento dos profissionais das escolas; Promover reuniões com a comunidade escolar para o desenvolvimento e avaliação do processo; Adequar métodos e técnicas de ensino ao processo pedagógico de modo a garantir um bom nível de aprendizagem para todos os alunos; Desenvolver o espírito de pesquisa e investigação educacional; Avaliar a eficiência dos métodos e recursos de ensino; Trabalhar de maneira integrada com a direção da Secretaria Municipal; Fazer diagnósticos estatísticos quanto ao rendimento escolar; Identificar junto com os professores as dificuldades dos alunos; Realizar a orientação aos professores, das dificuldades dos alunos; Supervisionar currículos, programas e procedimento didáticos; Supervisionar o cumprimento da carga horária curricular; Prestar serviços solicitados pela Secretaria Municipal; Elaborar projetos de calendário escolar e grades curriculares; Avaliar o trabalho pedagógico sistematicamente, com vistas à orientação de sua dinâmica (avaliação externa), participando com o corpo docente do processo de avaliação externa e da análise de seus resultados; Analisar os resultados de avaliações sistêmicas; Acompanhar a matrícula e formação de turmas; Identificar as manifestações culturais da região e incluí-las no desenvolvimento do trabalho da escola; Visitar as classes para acompanhamento do trabalho escolar; Articular o envolvimento da família no processo educativo. Analisar com a família os resultados do aproveitamento dos alunos, para a obtenção dos melhores resultados; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Tomar providências em relação aos alunos causadores transtornos na escola (indisciplinados), auxiliando os professores e assegurando a continuidade do bom andamento da aula; Aprofundar o conhecimento dos programas do ensino definidos pela Secretaria Estadual de Educação; Participar de cursos de iniciativa do sistema destinados ao estudo desses programas; Planejar e executar as atividades de capacitação básica e complementar dos docentes, de acordo com as necessidades da escola e as diretrizes SEE/MG; Orientar professores para utilização dos recursos instrucionais mais adequados à aprendizagem dos diversos conteúdos; Identificar a necessidade de promover atividades de capacitação de pessoal; Promover a avaliação dos resultados da capacitação técnica do pessoal docente e não docente; Ocupar-se com zelo, durante o horário de trabalho, no desempenho das atribuições de seu cargo;

- Compete também:

1. Assiduidade;
2. Pontualidade;
3. Urbanidade;
4. Lealdade às instituições Constitucionais e Administrativas a que servir;
5. Observância das normas legais e regulamentos;





PREFEITURA MUNICIPAL DE CAREAÇU  
ESTADO DE MINAS GERAIS  
CNPJ: 17.935.388/0001-15

---

6. Respeito a hierarquia, exceto quando manifestadamente ilegal;
  7. Zelar pela economia e conservação do material a que lhe for confiado
- Executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

### **PROFESSOR**

Desenvolver de forma integral a criança, em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social, complementando a ação da família e da comunidade; Ajudar na execução de programas de caráter cívico e cultural, visando integrar escola e comunidade; Colaborar nos programas de higiene bucal e de saúde junto às crianças da rede oficial de ensino; Zelar pelo material didático à sua disposição; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Ministras aula de 1º a 4ª série/ ou do 1º ao 5º ano do ensino fundamental; Estudar o programa do curso, analisando o seu conteúdo para planejar o plano de aula, selecionando os temas do programa e determinando a metodologia com base nos objetivos visados; Preparar e selecionar material didático, valendo-se das próprias aptidões ou consultando livros e manuais de instrução ou ainda de orientação pedagógica do órgão de educação da Prefeitura para facilitar o ensino fundamental; Ministras as aulas, levando os alunos à leitura de textos de diversos autores, visando a interpretação e compreensão, a descoberta de fatos importantes da língua portuguesa; Fazer exposições teóricas pertinentes para desenvolver nos alunos a capacidade e compreensão, comunicação e expressão; Aplicar aos alunos exercícios práticos complementares, induzindo-se a expressarem suas idéias, através de debates, questionários e redações, para proporcionar-lhes formas de se desinibirem verbalmente e poderem expressar por escrito, desenvolvendo a criatividade e fixando os conhecimentos adequados; Promover com a classe trabalhos de pesquisa para desenvolver a criatividade e fixar os conhecimentos adequados, bem como desenvolver nos alunos o raciocínio lógico, a capacidade de abstração, o poder de síntese e de concentração que os habilitem ao manejo das operações; Desenvolverem com a classe trabalhos de pesquisa que possibilitem aos alunos despertar o sentimento ecológico, que promovam a aquisição de conhecimentos elementares de educação, higiene e saúde, dos fenômenos da natureza e dos seres que a constituem; Elaborar e aplicar provas e outros exercícios de avaliação para verificar o aproveitamento dos alunos e testar a validade dos métodos de ensino; Despertar nos alunos o interesse por livros, promovendo visitas à bibliotecas, semana do livro de determinado autor e outros; incentivar o funcionamento de equipes esportivas da classe, concorrendo na socialização dos alunos e formação integral de sua personalidade; Elaborar anualmente os planos de curso, o plano de ensino e submetê-los na época regulamentar, à apreciação do Serviço Pedagógico e a aprovação do Diretor; Ministras aulas de acordo com o horário estabelecido, registrando no diário de classe a frequência e os resultados das avaliações dos alunos; - responder pela ordem na sala de aula, pelo uso e conservação do material didático utilizado; Orientar os trabalhos escolares e quaisquer atividades extraclasse; Cumprir as disposições regimentais referentes à avaliação do aproveitamento dos alunos; - fornecer a secretaria os resultados de avaliações, nos prazos fixados no calendário escolar; Ministras recuperação paralela, sempre que for necessário, visando sempre a recuperação aprendizagem e não da nota; Responsabilizar-se pela avaliação de recuperação; Participar de sessões cívicas, solenidades e reuniões programadas; Respeitar as diferenças individuais dos alunos considerando as possibilidades e limitações de cada um; Cumprir quaisquer outras obrigações ou atribuições previstas no Regimento Escolar; Cumprir e fazer os horários e calendários escolares juntamente com o Diretor; Ocupar-se com zelo, durante o horário de



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAREAÇU  
ESTADO DE MINAS GERAIS  
CNPJ: 17.935.388/0001-15

---

trabalho, no desempenho das atribuições de seu cargo; Respeitar os alunos, colegas, autoridades de ensino e funcionários, de forma compatível com a missão de educar;

- Compete também:

1. Assiduidade;
2. Pontualidade;
3. Urbanidade;
4. Lealdade às instituições Constitucionais e Administrativas a que servir;
5. Observância das normas legais e regulamentos;
6. Respeito a hierarquia, exceto quando manifestadamente ilegal;
7. Zelar pela economia e conservação do material a que lhe for confiado;

Compete ao professor eventual substituir com interesse e competência os regentes de turmas em suas eventuais faltas, dando continuidade ao trabalho iniciado; Executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

### **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA**

Estudar as necessidades e a capacidade física dos alunos, atentando para a compleição orgânica dos mesmos, aplicando exercícios de verificação do tônus respiratório e muscular ou examinando fichas médicas, para determinar um programa esportivo adequado; elaborar o programa de atividades esportivas, baseando-se na comprovação de necessidades e capacidades e nos objetivos visados, para ordenar a execução dessas atividades; instruir os alunos sobre os exercícios e jogos programados, inclusive sobre a utilização de aparelhos e instalações de esportes, fazendo demonstrações e acompanhamento a execução dos mesmos alunos, para permitir o controle dessas atividades e avaliação de seus resultados; efetuar testes de avaliação física, cronometrando, após cada série de exercícios e jogos executados pelos alunos, os problemas surgidos, as soluções encontradas e outros dados importantes, para permitir o controle dessas atividades e avaliação de seus resultados; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **PROFESSOR DE INGLÊS**

Desenvolver de forma integral a criança, em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social, complementando a ação da família e da comunidade; Ajudar na execução de programas de caráter cívico e cultural, visando integrar escola e comunidade; Preparar e selecionar material didático, valendo-se das próprias aptidões ou consultando livros e manuais de instrução ou ainda de orientação pedagógica do órgão de educação da Prefeitura para facilitar o ensino fundamental; Ministras as aulas, levando os alunos à leitura de palavras, frases e pequenos textos, visando a interpretação e compreensão, a descoberta da língua inglesa; Fazer exposições teóricas pertinentes para desenvolver nos alunos a capacidade de compreensão, comunicação e expressão; Promover com a classe trabalhos de pesquisa para desenvolver a criatividade e fixar os conhecimentos adequados, bem como desenvolver nos alunos o raciocínio lógico, a capacidade de abstração, o poder de síntese e de concentração; Elaborar e aplicar provas e outros exercícios de avaliação para verificar o aproveitamento dos alunos e testar a validade dos métodos de ensino; Despertar nos alunos o interesse pela língua inglesa; Elaborar anualmente os planos de curso, o plano de ensino e submetê-los na época regulamentar, à apreciação do Serviço Pedagógico e a aprovação do Diretor; Ministras aulas de acordo com o horário estabelecido, registrando no diário de classe a frequência e os resultados das avaliações dos alunos; Responder pela ordem na sala de aula, pelo uso e conservação do material didático utilizado; Orientar os trabalhos escolares e quaisquer atividades extraclasse; Cumprir as disposições regimentais referentes à avaliação do aproveitamento dos alunos; fornecer a secretaria os resultados de avaliações, nos prazos fixados no calendário escolar; Ministras recuperação paralela, sempre que for necessário, visando sempre a recuperação da aprendizagem e não da nota; Responsabilizar-se pela avaliação de recuperação; Participar de sessões cívicas, solenidades e reuniões programadas; Respeitar as diferenças individuais dos alunos considerando as possibilidades e limitações de cada um; Cumprir quaisquer outras obrigações ou atribuições previstas no Regimento Escolar; Cumprir e fazer os horários e calendários escolares juntamente com o Diretor; Ocupar-se com



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAREAÇU  
ESTADO DE MINAS GERAIS  
CNPJ: 17.935.388/0001-15

---

zelo, durante o horário de trabalho, no desempenho das atribuições de seu cargo; Respeitar os alunos, colegas, autoridades de ensino e funcionários, de forma compatível com a missão de educar;

- Compete também:

1. Assiduidade;
  2. Pontualidade;
  3. Urbanidade;
  4. Lealdade às instituições Constitucionais e Administrativas a que servir;
  5. Observância das normas legais e regulamentos;
  6. Respeito a hierarquia, exceto quando manifestadamente ilegal;
  7. Zelar pela economia e conservação do material a que lhe for confiado
- Executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

### **PROFESSOR DE MÚSICA**

Ministrar aulas Práticas e Teóricas de Músicas; Preparar material de apoio à instrução Musical; Zelar pela conservação, manutenção e guarda dos respectivos materiais de trabalho; Promover e participar da organização de atividades relacionadas com o ensino Musical; Acompanhar o grupo em apresentações internas e externas; Ministrar aulas e monitorar o desempenho dos alunos em frequência, evasão e inadimplência; Trabalhar em conjunto com os demais professores, buscando sempre a unidade da turma; Contribuir para o desenvolvimento psicomotor, sócio afetivo, cognitivo e linguístico, sendo facilitador do processo de aprendizagem; Construir o conhecimento, favorecendo o desenvolvimento da sensibilidade, criatividade, senso rítmico, do prazer de ouvir música, da imaginação, memória, concentração, atenção, do respeito ao próximo, da socialização e afetividade; Desenvolver uma efetiva consciência corporal e de movimentação; Participar de sessões cívicas, solenidades e reuniões programadas; Respeitar as diferenças individuais dos alunos considerando as possibilidades e limitações de cada um; Cumprir quaisquer outras obrigações ou atribuições previstas no Regimento Escolar; Cumprir e fazer os horários e calendários escolares juntamente com o Diretor; Ocupar-se com zelo, durante o horário de trabalho, no desempenho das atribuições de seu cargo; Respeitar os alunos, colegas, autoridades de ensino e funcionários, de forma compatível com a missão de educar;

- Compete também:

1. Assiduidade;
  2. Pontualidade;
  3. Urbanidade;
  4. Lealdade às instituições Constitucionais e Administrativas a que servir;
  5. Observância das normas legais e regulamentos;
  6. Respeito a hierarquia, exceto quando manifestadamente ilegal;
  7. Zelar pela economia e conservação do material a que lhe for confiado;
- Executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

### **PSICÓLOGO 30 HORAS**

Prestar atendimento à comunidade e aos casos encaminhados à unidade de saúde, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social do indivíduo, em relação à sua integração a família e a sociedade; prestar atendimento de saúde mental aos toxicómanos alcoólatras, organizando-os em grupos homogêneos, desenvolvendo técnicas de terapia de grupo, para solução dos seus problemas; prestar atendimento psicológico na área educacional, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social das crianças e adolescentes em relação a sua integração à escola e à família, para promover o seu ajustamento; organizar e aplicar testes, provas e entrevistas, realizando sondagem de aptidões e capacidade profissional, objetivando o acompanhamento do pessoal para possibilitar maior satisfação no trabalho; executar as atividades relativas ao recrutamento, seleção, orientação e treinamento profissional, realizando a identificação e análise de funções; promover o ajustamento do indivíduo no trabalho, através de treinamento para se obter a sua autoproteção; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **PSICÓLOGO 20 HORAS**



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAREÁÇU  
ESTADO DE MINAS GERAIS  
CNPJ: 17.935.388/0001-15

---

Prestar atendimento à comunidade e aos casos encaminhados à unidade de saúde, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social do indivíduo, em relação à sua integração a família e a sociedade; prestar atendimento de saúde mental aos toxicómanos alcoólatras, organizando-os em grupos homogêneos, desenvolvendo técnicas de terapia de grupo, para solução dos seus problemas; prestar atendimento psicológico na área educacional, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social das crianças e adolescentes em relação a sua integração à escola e à família, para promover o seu ajustamento; organizar e aplicar testes, provas e entrevistas, realizando sondagem de aptidões e capacidade profissional, objetivando o acompanhamento do pessoal para possibilitar maior satisfação no trabalho; executar as atividades relativas ao recrutamento, seleção, orientação e treinamento profissional, realizando a identificação e análise de funções; promover o ajustamento do indivíduo no trabalho, através de treinamento para se obter a sua autoproteção; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### **SECRETÁRIO**

Atender ao público interno e externo; controlar e acompanhar os trâmites dos processos abertos e/ou recebidos; recepcionar e informar aos interessados sobre a tramitação dos processos; cuidar da organização do arquivo dos documentos dos setores: recebidos e expedidos; receber, responder, redirecionar correspondência eletrônica; digitar documentos em diferentes formatos; atendimento das chamadas telefônicas: orientação, informação e encaminhamentos; agendar compromissos dos superiores; requisitar e controlar material de almoxarifado; receber, protocolar, distribuir, cuidar e registrar a correspondência interna e externa; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### **TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

Auxiliar na elaboração do plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe, no período de trabalho; desenvolver programas de orientação às gestantes, às doenças transmissíveis e outras, desenvolvendo, com o enfermeiro, atividades de treinamento e reciclagem, para manter os padrões desejáveis de assistência aos pacientes; participar de trabalhos com crianças, desenvolvendo programa de suplementação alimentar, para prevenção da desnutrição; executar diversas tarefas de enfermagem, como administração de sangue e plasma, controle de pressão venosa, monitoração e aplicação de respiradores artificiais, prestação de cuidados de conforto, para proporcionar maior bem-estar físico e mental aos pacientes; preparar e esterilizar material e instrumental, ambientes e equipamentos, obedecendo a normas e rotinas preestabelecidas, para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas; controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando o estoque para solicitar o suprimento dos mesmos; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### **TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL**

Participar do treinamento e capacitação de auxiliar em Saúde Bucal e de agentes multiplicadores das ações de promoção à saúde; participar das ações educativas atuando na promoção da saúde e na prevenção das doenças bucais; participar na realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador; ensinar técnicas de higiene bucal e realizar a prevenção das doenças bucais por meio da aplicação tópica do flúor, conforme orientação do cirurgião-dentista; fazer a remoção do biofilme, de acordo com a indicação técnica definida pelo cirurgião-dentista; supervisionar, sob delegação do cirurgião-dentista, o trabalho dos auxiliares de saúde bucal; realizar fotografias e tomadas de uso odontológicos exclusivamente em consultórios ou clínicas odontológicas; inserir e distribuir no preparo cavitário materiais odontológicos na restauração dentária direta, vedado o uso de materiais e instrumentos não indicados pelo cirurgião-dentista; proceder à limpeza e à antisepsia do campo operatório, antes e após atos cirúrgicos, inclusive em ambientes hospitalares; remover suturas; aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; realizar isolamento do campo operatório; exercer todas as competências no âmbito hospitalar, bem como instrumentar o cirurgião-dentista em ambientes clínicos e hospitalares; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAREAÇU  
ESTADO DE MINAS GERAIS  
CNPJ: 17.935.388/0001-15

---

### **TERAPEUTA OCUPACIONAL**

Planejar, programar, executar e supervisionar métodos e técnicas terapêuticas ocupacionais que visem a saúde nos níveis de prevenção primária, secundária e terciária; avaliar, reavaliar e determinar as condições de alta de pacientes submetidos à terapia ocupacional; divulgar métodos e técnicas de terapia Ocupacional; prescrever, ministrar e supervisionar terapia ocupacional, objetivando preservar, manter, desenvolver ou restaurar a capacidade funcional dos pacientes a fim de habilitá-los ao melhor desempenho físico e mental possível, no lar, na escola, no trabalho e na comunidade através de:

- a) elaboração de testes específicos para avaliar níveis de capacidade funcional e sua aplicação.
  - b) programação das atividades da vida diária e outras a serem assumidas e exercidas pelo paciente e orientação e supervisão do mesmo na execução dessas atividades.
  - c) orientação à família do paciente e à comunidade quanto às condutas terapêuticas ocupacionais a serem observadas para a aceitação do paciente, em seu meio, em pé de igualdade com os demais.
  - d) adaptação dos meios e materiais disponíveis, pessoais ou ambientes, para o desempenho funcional do paciente.
  - e) adaptação ao uso de órteses e próteses necessárias ao desempenho funcional do cliente, quando for o caso.
  - f) utilização, com o emprego obrigatório de atividade dos métodos específicos para educação ou reeducação de função de sistema do corpo humano e,
  - g) determinação: do objetivo da terapia e da programação para atingi-lo; da frequência das sessões terapêuticas, com a indicação do tempo de duração de cada uma, e da técnica a ser utilizada, participar de equipes multidisciplinares e interdisciplinares.
- executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **VIGILANTE EPIDEMIOLÓGICO**

Realizar e desenvolver atividades que envolvam os programas de vigilância epidemiológica, meio ambiente, captação e distribuição de água; fiscalizar estabelecimentos comerciais dos quais são exigidos alvarás de saúde, verificando e orientando sobre as condições físicas e higiênico-sanitárias eliminação de criadouros tendo como método de primeira escolha o controle mecânico (remoção, destruição, vedação, etc.); executar o tratamento focal e Peri focal como medida complementar ao controle mecânico; controlar a qualidade dos efluentes das indústrias; registrar as ocorrências e informações de acordo com as orientações do Sistema Único de Saúde; coletar amostras de água, fiscalizar e/ou aplicar produto biológico em córregos e arroios; orientar a população, inclusive com campanhas comunitárias, com relação ao combate e aos meios de evitar a proliferação de dos vetores; investigar casos de zoonoses e orientar a comunidade quanto ao controle e prevenção das mesmas, efetuar o controle sanitário do ambiente; verificar higiene e conforto ambiental da população; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

PCI Concursos



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAREAÇU  
ESTADO DE MINAS GERAIS  
CNPJ: 17.935.388/0001-15

ANEXO III  
REQUERIMENTO - ATENDIMENTO ESPECIAL

Para fins de identificação do certame, imprima este anexo na íntegra, inclusive com a parte do cabeçalho onde consta a identidade do certame>

Nome completo do candidato:			
Número da Inscrição:		Cargo:	
Documento de Identidade:			
Órgão Expedidor com UF:		Data Expedição:	
CPF:	Título de Eleitor:	Zona:	Seção:
Data de nascimento:		Sexo: <input type="checkbox"/> Masculino <input type="checkbox"/> Feminino	
Endereço residencial completo:			Nº: Complemento:
Cidade:		UF:	CEP:
Telefone fixo: [ ]		Telefone Celular: [ ]	
E-mail:			
Filiação	Nome completo da mãe:		
o	Nome completo do pai:		

Vem **REQUERER** atendimento especial no dia de realização das provas do Concurso Público. Marcar com **X** ao lado do tipo de atendimento especial que necessite.

- Acessibilidade no local de provas (Candidato cadeirante).  
 Acessibilidade no local de provas (Candidato com dificuldade de locomoção).  
 Auxílio para preenchimento do cartão de resposta (Candidato com deficiência visual).  
 Auxílio para preenchimento do cartão de resposta (Candidato com deficiência motora que impeça o preenchimento do cartão).  
 Intérprete de Libras (Candidato com deficiência auditiva).  
 Ledor (Candidato com deficiência visual).  
 Prova com letra ampliada (Candidato com deficiência visual). Tamanho da fonte: \_\_\_\_\_  
 Prova em Braille (Candidato com deficiência visual).  
 Sala para amamentação (Candidata lactante).  
 Tempo adicional (Candidato que apresentar parecer original emitido por especialista da área de sua deficiência, atestando a necessidade de tempo adicional, conforme Lei Federal nº 7.853/89).  
 Outro (descrever abaixo).

**ATENÇÃO: Para o atendimento das condições solicitadas, verificar a obrigatoriedade de apresentação de LAUDO MÉDICO com CID emitido há menos de um ano, acompanhado deste requerimento preenchido. No caso de pedido de tempo adicional, é obrigatório PARECER ORIGINAL emitido por especialista da área de sua deficiência justificando sua necessidade junto a esse requerimento.**

Dados especiais para aplicação das PROVAS (Discriminar abaixo qual o tipo de prova necessário e/ou tratamento especial):

---

---

---

---

---

Nestes Termos,  
Espera Deferimento.

(Local)

(Data)

(Assinatura do Candidato)





PREFEITURA MUNICIPAL DE CAREAÇU  
ESTADO DE MINAS GERAIS  
CNPJ: 17.935.388/0001-15

**ANEXO IV**  
**REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

<Para fins de identificação do certame, imprima este anexo na íntegra, inclusive com a parte do cabeçalho onde consta a identidade do certame>

Nome completo do candidato:			
Número da Inscrição:		Cargo:	
Documento de Identidade:			
Órgão Expedidor com UF:		Data Expedição:	
CPF:	Título de Eleitor:	Zona:	Seção:
Data de nascimento:		Sexo: <input type="checkbox"/> Masculino <input type="checkbox"/> Feminino	
Endereço residencial completo:		Nº:	Complemento:
Cidade:		UF:	CEP:
Telefone fixo: [ ]		Telefone Celular: [ ]	
E-mail:			
Filiação	Nome completo da mãe:		
	Nome completo do pai:		
Nis:			

Vem requerer isenção de pagamento de taxa de inscrição do Concurso Público, **nos termos da Lei Federal nº 13.656/2018.**

( ) - estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, de que trata o Decreto no 6.135, de 26 de junho de 2007 e for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135, de 2007.

O candidato deve anexar ao pedido declaração da Secretaria de Assistência Social, comprovando o declarado.

( ) **Para Doador de Medula Óssea:** Para isto, apresento comprovante de cadastro no Registro Brasileiro de Doadores de Medula Óssea (REDOME), anexo a este requerimento.

( ) **Declaro que as informações aqui prestadas e os documentos enviados, via meio digital, são verdadeiros e que estou ciente de que o original dos documentos ou suas cópias autenticadas em cartório, conforme cada caso, deverão ser apresentados, obrigatoriamente, quando da posse, bem como de que poderei ter que apresentá-los, se demandado, em qualquer outro momento, podendo, em caso de falsidade, responder por crime contra a fé pública, nos termos da lei vigente, o que também acarretará minha eliminação deste certame.**

Nestes Termos,  
Espera Deferimento.

(Local)

(Data)

(Assinatura do Candidato)



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAREAÇU  
ESTADO DE MINAS GERAIS  
CNPJ: 17.935.388/0001-15

**ANEXO V  
CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO  
CONCURSO PÚBLICO**

<b>DATA</b>	<b>EVENTOS</b>
04/11/2024	Publicação do Edital
19/11/2024 a 18/12/2024	Período de Inscrição
19/11/2024 a 25/11/2024	Período para os interessados em obter isenção da taxa de inscrição realizarem sua inscrição
25/11/2024	Data limite para envio/entrega de documentos para requerimento da isenção da taxa de inscrição
28/11/2024	Divulgação do resultado dos pedidos de isenção da taxa de inscrição
29/11/2024 a 02/12/2024	Período para interposição de recursos das isenções
18/12/2024	Último dia para envio dos documentos para Pessoas interessadas em ter atendimento especial
19/12/2024	Último dia para efetuar o pagamento do Boleto Bancário (o pagamento deve ser processado pelo sistema bancário até essa data)
27/12/2024	Divulgação da homologação das inscrições
28/12/2024 a 31/12/2024	Período para interposição de recurso das inscrições
15/01/2025	Divulgação do Ensalamento, local e data da Prova Objetiva e Títulos
19/01/2025	Aplicação da Prova Objetiva e entrega dos Títulos
20/01/2025	Divulgação do Gabarito Preliminar
21/01/2025 a 22/01/2025	Período para interposição de recursos do Gabarito Preliminar
29/01/2025	Divulgação do Gabarito Definitivo
04/02/2025	Divulgação das notas da Prova Objetiva
05/02/2025 a 06/02/2025	Período de interposição de recursos das notas da Prova Objetiva
12/02/2025	Convocação da Prova Prática
16/02/2025	Aplicação da Prova Prática
20/02/2025	Resultado da Prova Prática e Títulos
21/02/2025 a 24/02/2025	Período de interposição de recursos das notas da Prova Prática e Títulos.
Até o dia 07/03/2025	Classificação Final