



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DALVA-MG

CONCURSO PÚBLICO

EDITAL Nº 01/2025, DE 13 DE MAIO DE 2025 - EDITAL DE ABERTURA

O **PREFEITO MUNICIPAL DE ESTRELA DALVA-MG**, no uso de suas atribuições legais, e de acordo com o disposto no art. 37 da Constituição Federal de 1988, na Lei Orgânica Municipal, na Lei Complementar Municipal nº 914/2009 e suas alterações posteriores e na Lei Complementar Municipal nº 1.232/2025, **TORNA PÚBLICA** a realização de Concurso Público para o provimento de vagas em cargos de nível superior, médio, técnico e fundamental do quadro de servidores da Administração Pública Municipal, mediante as normas e as condições estabelecidas neste Edital e demais normas pertinentes.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público será regido por este Edital, por seus anexos, avisos, comunicados, atos complementares e eventuais retificações.

1.2. O Concurso Público será realizado sob a responsabilidade do **Instituto de Acesso à Educação, Capacitação Profissional e Desenvolvimento Humano - Instituto ACCESS**, obedecidas as normas deste Edital, cujas atribuições ultimam-se com a publicação do ato que homologa o Resultado Final do Concurso Público.

1.3. O presente Concurso Público destina-se ao preenchimento de vagas, conforme discriminado no item 2 deste Edital, bem como ao preenchimento de vagas que ficarem disponíveis ou forem criadas dentro do prazo de validade do certame.

1.4. O prazo de validade do presente Concurso Público é de 2 (dois) anos, a contar da data de homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da **Prefeitura Municipal de Estrela Dalva-MG**.

1.5. O regime jurídico a que serão submetidos os candidatos classificados e nomeados será o estatutário, regido pela Lei Municipal de nº 915/2009 e alterações posteriores.

1.6. O Concurso Público para seleção de candidatos para os cargos constantes do item 2 deste Edital compreenderá as etapas a seguir:

- a) Provas Objetivas, de caráter eliminatório e classificatório, a serem aplicadas a todos os cargos; e
- b) Provas Práticas, de caráter eliminatório e classificatório, a serem aplicadas somente aos cargos de: Coveiro, Artífice – Limpeza de Córrego, Artífice Capela Mortuária, Artífice Pedreiro, Artífice Limpeza de Rua, Jardineiro, Merendeira, Motorista, Motorista de Veículos Pesados e Operador de Máquinas; e
- c) Avaliação de Títulos, de caráter apenas classificatório, a ser aplicada somente aos cargos de nível superior.

1.7. Integram o presente Edital:

- a) Anexo I – Das Atribuições dos Cargos;
- b) Anexo II – Dos Conteúdos Programáticos;
- c) Anexo III – Do Cronograma de Execução Previsto; e
- d) Anexo IV – Dos Modelos de Requerimentos de Isenção.

1.8. Todos os questionamentos relacionados ao presente edital deverão ser encaminhados ao **Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC do Instituto ACCESS**, por meio do “**Fale Conosco**” no site: www.access.org.br, pelos e-mails contato@access.org.br ou atendimento@access.org.br, pelo WhatsApp (61) 9 8308-6517 ou pelos telefones (61) 3030-3441 e 0800 101 0034, em dias úteis, de 8h00min às 11h00min e das 13h00min às 17h00min.

1.9. Toda menção a horário neste Edital e em outros atos dele decorrentes terá como referência o horário oficial de Brasília-DF.

1.10. O Prefeito Municipal nomeou Comissão Especial para acompanhamento do processo de realização de Concurso Público, através da Portaria Municipal nº 051, de 06 de maio de 2025.



2. DOS CARGOS, ESCOLARIDADE, PRÉ-REQUISITOS E QUADRO DE VAGAS

2.1 Os cargos, a escolaridade, os pré-requisitos, a remuneração, a carga horária e as vagas ofertadas são os estabelecidos a seguir:

CARGO	ESCOLARIDADE / REQUISITOS	JORNADA DE TRABALHO	REMUNERAÇÃO	VAGAS AC	VAGAS PcD	TOTAL DE VAGAS
Artífice – Capela Mortuária	Ensino Fundamental Completo	40 h/s	R\$ 1.518,00	1	-	1
Artífice – Limpeza de Córrego	Ensino Fundamental Completo	40 h/s	R\$ 1.518,00	3	-	3
Artífice – Limpeza de Rua	Ensino Fundamental Completo	40 h/s	R\$ 1.518,00	5	1	6
Artífice – Pedreiro	Ensino Fundamental Completo	40 h/s	R\$ 1.518,00	3	-	3
Auxiliar de Serviço	Ensino Fundamental Completo	40 h/s	R\$ 1.518,00	20	2	22
Coveiro	Ensino Fundamental Completo	40 h/s	R\$ 1.518,00	3	-	3
Jardineiro	Ensino Fundamental Completo	40 h/s	R\$ 1.518,00	1	-	1
Merendeira	Ensino Fundamental Completo	40 h/s	R\$ 1.518,00	5	1	6
Auxiliar Administrativo	Ensino Médio Completo e conhecimentos de informática básica e internet	30 h/s	R\$ 1.518,00	19	1	20
Fiscal	Ensino Médio Completo	30 h/s	R\$ 1.518,00	1	-	1
Fiscal em Vigilância Sanitária	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Vigilância Sanitária ou área correlata.	40 h/s	R\$ 1.518,00	1	-	1
Motorista	Ensino Médio Completo e CNH categoria “D” ou superior	40 h/s	R\$ 1.518,00	6	1	7
Motorista de Veículos Pesados	Ensino Médio Completo e CNH categoria “D” ou superior	40 h/s	R\$ 1.518,00	2	-	2
Operador de Máquinas	Ensino Médio Completo e CNH categoria “D” ou superior e curso de Operador de Máquinas	40 h/s	R\$ 2.000,00	2	-	2
Técnico de Enfermagem	Ensino Médio Técnico em Enfermagem e registro no respectivo conselho de classe	30 h/s	R\$ 2.267,00	3	-	3
Vigilante	Ensino Médio Completo	40 h/s	R\$ 1.518,00	2	-	2
Assistente Social	Ensino Superior em Serviço Social e registro no	30 h/s	R\$ 2.000,00	2	-	2



CARGO	ESCOLARIDADE / REQUISITOS	JORNADA DE TRABALHO	REMUNERAÇÃO	VAGAS AC	VAGAS PcD	TOTAL DE VAGAS
	respectivo conselho de classe					
Enfermeiro	Ensino Superior em Enfermagem e registro no respectivo conselho de classe	30 h/s	R\$ 3.239,00	3	-	3
Nutricionista	Ensino Superior em Nutrição e registro no respectivo conselho de classe	30 h/s	R\$ 2.000,00	1	-	1
Psicólogo	Ensino Superior em Psicologia e registro no respectivo conselho de classe	30 h/s	R\$ 2.000,00	2	-	2
TOTAL DE VAGAS				85	6	91

AC = Ampla Concorrência / PcD = Pessoas com Deficiência / h/s = horas por semana / CNH = Carteira Nacional de Habilitação

3. DOS REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO

3.1. São requisitos e condições para contratação no cargo pretendido:

- ser aprovado no Concurso Público;
- ter nacionalidade brasileira e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos na forma do disposto no art. 12, § 1º da Constituição Federal, e no art. 13 do Decreto nº 70.436/1972;
- estar em gozo dos direitos políticos;
- ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da nomeação;
- atender as condições de escolaridade e demais requisitos prescritos para o cargo pretendido, determinados no item 2 deste Edital;
- ter aptidão física e mental para o exercício do cargo, a ser comprovada por inspeção médica oficial;
- estar quite com as obrigações militares, em caso de candidato do sexo masculino;
- estar quite com as obrigações eleitorais;
- cumprir as determinações deste Edital, com as alterações posteriores, e das leis que regem o presente Concurso Público;
- declarar, na solicitação de inscrição, que tem ciência e aceita que, caso aprovado, deverá entregar os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o cargo por ocasião da nomeação;
- apresentar outros documentos que se fizerem necessários, na forma da lei, à época da nomeação;
- cumprir as determinações deste Edital.

3.2. A não apresentação dos documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para a nomeação no cargo importará na perda do direito de nomeação, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. As inscrições deverão ser realizadas exclusivamente via Internet, através do link www.access.org.br, a partir das 14h00min do dia 15 de julho de 2025 até às 23h59min do dia 14 de agosto de 2025.



4.1.1. Para os candidatos que não disponham de acesso à *internet*, ou que precisem informações complementares, será disponibilizada Central de Atendimento Presencial, na Recepção da Prefeitura Municipal - que funcionará das 12h00min às 17h00min, com possibilidade de uso do computador e da impressora.

4.2. Para realizar e efetivar sua inscrição, o candidato deverá:

a) acessar a página do concurso no endereço eletrônico www.access.org.br;

b) cadastrar o CPF e gerar senha de acesso exclusivo ao sistema de inscrição;

c) preencher o formulário eletrônico de inscrição com a inclusão de dados pessoais;

d) escolher o cargo pretendido;

e) conferir e confirmar os dados cadastrados; e

f) imprimir e efetuar o pagamento da taxa de inscrição, cujos valores serão arrecadados à conta do Tesouro Municipal de Estrela Dalva-MG.

4.3. Será permitido ao candidato realizar até duas inscrições no Concurso Público, para cargos e turnos de provas distintos, devendo efetuar o pagamento das respectivas taxas de inscrição de acordo com os dados abaixo:

ESCOLARIDADE DO CARGO	TAXA DE INSCRIÇÃO
Nível Fundamental Completo	R\$ 70,00 (setenta reais)
Nível Médio e Técnico	R\$ 120,00 (cento e vinte reais)
Nível Superior	R\$ 160,00 (cento e sessenta reais)

4.3.1. O candidato que efetivar mais de uma inscrição para um mesmo cargo ou mesmo turno de aplicação das provas terá confirmada apenas a sua última inscrição efetivada, sendo as demais canceladas.

4.3.2. Antes de imprimir o boleto bancário e efetuar seu pagamento, o candidato deverá verificar se o boleto foi emitido em seu nome e CPF, bem como o número de inscrição e o cargo escolhido.

4.3.2.1. Caso o candidato imprima o boleto bancário e não efetue o pagamento no prazo estabelecido no documento, poderá imprimir a segunda via do boleto bancário.

4.3.2.1.1. Para imprimir a segunda via do boleto bancário o candidato deverá acessar a Área do Candidato com o CPF e senha cadastrados, clicar em “2ª via de cobrança” e, posteriormente, em “efetuar pagamento”.

4.3.2.2. Os boletos bancários emitidos a partir das **14h00min do dia 15 de julho de 2025 até às 23h59min do dia 14 de agosto de 2025**, poderão ser reimpressos somente até o dia **15 de agosto de 2025**, para fins de pagamento.

4.3.2.3. O pagamento do boleto bancário poderá ser efetuado em qualquer agência bancária, casas lotéricas ou *Internet Banking*, observados os horários de atendimento e das transações financeiras de cada instituição.

4.3.2.4. O pagamento do boleto bancário deve ser realizado, impreterivelmente, até a data de vencimento.

4.3.2.5. Comprovante de agendamento bancário não será válido para fins de efetivação de pagamento do boleto de inscrição.

4.3.2.6. Caso a data de vencimento do boleto ocorra em dia que não seja útil (feriado, sábado e/ou domingo), acarretando o fechamento de agências bancárias, o pagamento do boleto bancário deverá ser realizado até o último dia útil antes da data de vencimento.

4.3.2.7. Somente será possível emitir e imprimir a segunda via do boleto bancário durante o período determinado no subitem 4.3.2.2.

4.3.3. A inscrição do candidato somente será concretizada e validada após a confirmação do pagamento do valor da taxa de inscrição pela instituição bancária.

4.3.4. O comprovante provisório de inscrição do candidato será o boleto bancário, devidamente quitado até a data de vencimento.

4.3.5. Não será enviado comprovante definitivo de inscrição para o endereço e/ou e-mail do candidato.

4.3.6. A inscrição cujo pagamento tenha sido realizado em desobediência às condições previstas neste Edital não será validada, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

4.4. As informações prestadas no formulário eletrônico de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se a **Prefeitura Municipal de Estrela Dalva-MG** e o **Instituto ACCESS** de quaisquer atos ou fatos



decorrentes de informações incorretas ou incompletas, endereço inexato ou incompleto ou escolha incorreta referente ao cargo, fornecidos pelo candidato.

4.5. O formulário eletrônico de inscrição e o valor pago referente à taxa de inscrição são pessoais e intransferíveis.

4.5.1. A inscrição será cancelada caso o candidato faça uso do CPF de outrem para se inscrever no presente Concurso Público, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

4.5.2. É vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros, assim como a transferência da inscrição para outrem.

4.6. Não será admitida a troca de opção de cargo após o pagamento e a efetivação da inscrição do candidato.

4.6.1. Caso o candidato, após o pagamento e a efetivação da inscrição, queira trocar de cargo, deverá efetuar nova inscrição e efetuar um novo pagamento, sendo homologada apenas esta última inscrição.

4.7. O candidato que necessitar alterar dados pessoais e/ou endereço residencial, poderá requerer a alteração através de e-mail para contato@access.org.br ou atendimento@access.org.br, anexando documentos que comprovem tal alteração, com expressa referência ao Concurso Público, cargo e número de Inscrição, até a publicação do resultado definitivo da homologação das inscrições.

4.8. No dia **25 de agosto de 2025**, até às 17h00min, será publicado no endereço eletrônico www.access.org.br, o resultado preliminar da homologação das inscrições contendo a relação dos candidatos que tiveram sua inscrição deferida.

4.8.1. No período de **26 a 28 de agosto de 2025**, será concedido ao candidato prazo para interposição de recursos contra o indeferimento da sua inscrição.

4.8.2. A divulgação do resultado da análise dos recursos interpostos, bem como do resultado definitivo da homologação das inscrições, será realizada no dia **2 de setembro de 2025**, até às 17h00min.

4.9. Após o dia **2 de setembro de 2025**, não serão aceitas reclamações sobre possíveis indeferimentos, cancelamentos ou erros no processamento de inscrição.

4.10. A **Prefeitura Municipal de Estrela Dalva-MG** e o **Instituto ACCESS** não se responsabilizarão, desde que não tenham dado causa, por:

- a) requerimento de inscrição não recebido por motivo de ordem técnica dos computadores utilizados para envio;
- b) falhas de comunicação;
- c) congestionamento das linhas de comunicação;
- d) outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados pelo candidato nos prazos estabelecidos;
- e) falhas de impressão ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem o pagamento da taxa de inscrição.

4.11. A inexatidão das declarações ou a irregularidade dos documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminarão o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil ou criminal, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

4.12. Não haverá devolução do valor da taxa de inscrição, salvo em face de situações inesperadas como: cancelamento, suspensão, pagamento em duplicidade ou exclusão de algum cargo do ofertado no certame.

4.12.1. Em qualquer situação, a devolução somente será efetuada em nome do candidato inscrito.

4.13. A realização da inscrição implica o total conhecimento e a aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

5. DAS INSCRIÇÕES PARA CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA (PcD)

5.1. Do total das vagas existentes para cada cargo e das que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do Concurso Público, 5% (cinco por cento) serão reservadas às Pessoas com Deficiência (PcD), nos termos da Lei Federal nº 13.146/2015; e do Decreto Federal nº 9.508/2018.

5.2. A convocação dos candidatos na condição de Pessoa com Deficiência (PcD) deverá obedecer ao seguinte critério: a primeira nomeação ocorrerá na 5ª (quinta) vaga aberta, a 2ª (segunda) na 21ª (vigésima primeira), a 3ª (terceira) na 41ª (quadragésima primeira) e posteriormente a cada 20 (vinte) novas vagas.



- 5.3. Quando da aplicação do percentual estabelecido resultar em frações, estas apenas serão arredondadas para o número inteiro subsequente quando este não ultrapassar o limite de 20% (vinte por cento) do total de vagas do cargo.
- 5.4. Serão consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadrarem no art. 2º da Lei nº 13.146/2015; nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto nº 3.298/1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto nº 5.296/2004; no § 1º do art. 1º da Lei nº 12.764/2012 (Transtorno do Espectro Autista); na Lei nº 14.126/2021; e na Lei nº 14.768/2023, observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto Federal nº 6.949/2009.
- 5.5. As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas na forma da lei, participarão do Concurso Público de que trata este Edital em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas e demais etapas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, ao horário e ao local de aplicação das provas e demais etapas, aos critérios de aprovação e a todas as demais normas de regência do certame.
- 5.6. O candidato que declarar ser Pessoa com Deficiência (PcD) para concorrer às vagas reservadas, deverá, no ato de sua inscrição no Concurso Público, manifestar interesse em concorrer às vagas destinadas aos candidatos com deficiência e enviar a imagem digitalizada do laudo médico, expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses antes do término do período das inscrições, o qual deverá atestar a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como apresentar os exames necessários para comprovação da deficiência declarada e a identificação do médico que o emitiu (nome do médico, especialidade, nº do registro profissional, assinatura do médico e data de emissão).
- 5.7. O envio da documentação acima é de responsabilidade exclusiva do candidato. O **Instituto ACCESS** não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada desse documento a seu destino, seja de ordem técnica dos computadores, seja decorrente de falhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem o envio.
- 5.8. O **Instituto ACCESS**, caso necessário para confirmação da veracidade das informações, poderá solicitar o original ou cópia autenticada da documentação apresentada.
- 5.9. O candidato que não se declarar com deficiência no ato de sua inscrição não terá direito de concorrer às vagas reservadas aos candidatos com deficiência. Apenas o envio do laudo médico não é suficiente para deferimento da solicitação do candidato.
- 5.10. Os candidatos com deficiência que não atenderem ao estabelecido neste Edital, serão considerados apenas para as vagas em ampla concorrência, bem como poderão não ter as condições especiais atendidas, seja qual for o motivo alegado.
- 5.11. O candidato inscrito como pessoa com deficiência, se aprovado, terá seu nome publicado em lista específica e figurará também na lista de classificação geral, caso obtenha pontuação/classificação necessária para tanto, na forma deste Edital.
- 5.12. Os candidatos com deficiência concorrerão concomitantemente às demais vagas reservadas, se atenderem às respectivas condições, e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no Concurso Público.
- 5.13. Na hipótese de não haver número suficiente de candidatos com deficiência aptos a preencher as vagas existentes, elas serão revertidas para ampla concorrência.
- 5.14. O candidato com deficiência inscrito no Concurso Público e aprovado nas etapas será convocado para a avaliação biopsicossocial, a fim de verificar a existência da(s) deficiência(s) declaradas, bem como a compatibilidade da(s) deficiência(s) com o exercício das atribuições do cargo.
- 5.15. A deficiência física constatada não servirá de fundamento à concessão de aposentadoria e nem readaptação de função, salvo se adquirida posteriormente ao ingresso no serviço público, observadas as disposições legais pertinentes.
- 5.16. O candidato com deficiência poderá requerer atendimento de condições especiais para o dia de realização da prova objetiva, devendo indicar as condições de que necessita para realizá-las.



- 5.17. A nomeação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e de proporcionalidade, que consideram a relação entre o número total de vagas e o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência.
- 5.18. No dia **25 de agosto de 2025** será publicado o resultado preliminar com a relação dos candidatos que concorrerão às vagas reservadas às pessoas com deficiência, com prazo de 3 (três) dias úteis para a interposição de recurso.

6. DA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

- 6.1. As necessidades especiais deverão ser requeridas pelo candidato exclusivamente durante o preenchimento do formulário eletrônico de inscrição.
- 6.1.1. O atendimento às condições especiais solicitadas para a realização da prova ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.
- 6.1.2. Para fins de solicitação de condição especial para realização das provas objetivas, o candidato deve assinalar “Sim” à opção “Condições Especiais para Realização de Prova”, durante o preenchimento do formulário eletrônico de inscrição e, em seguida, identificar o tipo de condição, dentre as apresentadas em tela, que venha a se enquadrar.
- 6.2. O candidato que não estiver concorrendo às vagas reservadas para Pessoas com Deficiência (PcD) e que por alguma razão necessitar de atendimento especial para a realização das provas deverá requerê-lo, exclusivamente, durante o preenchimento do formulário eletrônico de inscrição no período das inscrições, mediante o envio de documento que ateste tal necessidade, nos termos do subitem 6.1.2 deste Edital.
- 6.3. O candidato com deficiência visual, que necessitar de prova especial em Braille ou Ampliada ou Leitura de sua prova ou *software* de leitura de tela (*Jaws* ou *NVDA*), além do envio da documentação indicada no subitem 5.6, deverá, durante o preenchimento do formulário eletrônico de inscrição, especificar o tipo de deficiência e o tipo de prova que necessita.
- 6.3.1. Considerando a gama existente de versões de *softwares* específicos para leitura de tela, com funcionalidades e configurações diversas, bem como a possibilidade de eventuais problemas técnicos, recomenda-se ao candidato cujo pedido de realização de prova em meio eletrônico foi deferido, que leve consigo no dia da prova, caso possua, seu computador portátil já devidamente configurado com o *software* e versão desejados.
- 6.3.2. Nessa hipótese, o computador será previamente vistoriado pelos fiscais, a fim de garantir que não haja material proibido que possa ser consultado durante a realização da prova.
- 6.3.3. Haverá, durante a realização da prova, fiscalização permanente na utilização do computador pelo candidato.
- 6.4. O candidato com deficiência auditiva, que necessitar do atendimento do Intérprete de Língua Brasileira de Sinais, além do envio da documentação indicada no subitem 5.6, deverá, durante o preenchimento do formulário eletrônico de inscrição, especificar o tipo de necessidade e o tipo de deficiência.
- 6.5. O candidato com deficiência física que necessitar de atendimento especial, tais como mobiliário adaptado, designação de fiscal para auxiliar na transcrição das respostas e salas de fácil acesso, além do envio da documentação indicada no subitem 5.6, deverá, durante o preenchimento do formulário eletrônico de inscrição, especificar o tipo de deficiência, bem como o atendimento que necessita.
- 6.6. O candidato com deficiência que necessitar de concessão de sala individual, realização de prova em meio eletrônico e tempo adicional para a realização das provas, somente terá seus pedidos deferidos em caso de deficiência ou doença que justifiquem estas condições especiais, e, ainda, que o pedido seja acompanhado de orientação médica específica presente em laudo médico enviado pelo candidato, nos termos do subitem 5.6 deste Edital.
- 6.6.1. Em nome da isonomia entre os candidatos, por padrão, será concedida 1 (uma) hora adicional a candidatos nesta situação.
- 6.7. O **Instituto ACCESS** reserva-se o direito de negar a concessão do atendimento especial ao candidato que não entregar o laudo médico na forma especificada neste Edital, em nome da isonomia e segurança do certame.
- 6.8. Ao candidato cego (deficiência visual) será disponibilizado fiscal leitor para a leitura de sua prova, mediante solicitação no ato da inscrição no Concurso Público.



6.9. Aos candidatos com deficiências visuais (baixa visão) que solicitarem prova especial ampliada, e cuja solicitação for acolhida, serão oferecidas provas confeccionadas em fonte ampliada.

6.10. A candidata que for amparada pela Lei nº 13.872/2019, e necessitar amamentar criança de até 6 (seis) meses de idade durante a realização da prova do Concurso Público, deverá preencher requerimento especificando esta condição, para a adoção das providências necessárias, no ato de sua inscrição.

6.10.1. No ato de inscrição, a candidata deverá assinalar a opção correspondente à necessidade de amamentar durante a realização da aplicação das provas e enviar, via *upload*, a imagem da certidão de nascimento da criança que comprove que a criança terá até 6 (seis) meses de idade no dia de realização das provas.

6.11. Caso a criança ainda não tenha nascido, a imagem da certidão de nascimento poderá ser substituída por imagem do documento emitido pelo médico obstetra, com o respectivo CRM, que ateste a data provável do nascimento.

6.11.1. A candidata deverá apresentar, no dia de realização das provas, original ou cópia simples da certidão de nascimento da criança para comprovar que a criança tem até 6 (seis) meses de idade.

6.12. A candidata deverá levar, no dia de realização das provas, um acompanhante adulto que ficará em sala reservada e será o responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante adulto não poderá permanecer com a criança no local de realização das provas.

6.12.1. O **Instituto ACCESS** não disponibilizará acompanhante para a guarda de criança.

6.13. A candidata terá, caso cumpra o disposto nos subitens 6.10 a 6.12 deste Edital, o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos por filho. O tempo despendido pela amamentação será compensado durante a realização da prova em igual período, nos termos do parágrafo 2º do art. 4º da Lei nº 13.872/2019.

6.14. Caso a candidata utilize mais de uma hora para amamentar, será concedida, no máximo, uma hora de compensação.

6.15. O candidato transexual ou travesti poderá solicitar a inclusão e o uso do Nome Social para tratamento, nos termos do Decreto Federal nº 8.727/2016, devendo assim requerer no ato de sua inscrição, por meio do formulário eletrônico de “Solicitação de Atendimento Especial pelo Nome Social” a ser preenchido na tela de “Resumo da Inscrição”, que surgirá após a conclusão do preenchimento do formulário de inscrição.

6.15.1. O candidato que vier a requerer a inclusão e o uso do seu Nome Social, deverá preencher todos os dados constantes do formulário eletrônico de “Solicitação de Atendimento Especial pelo Nome Social”, informando o nome e o sobrenome pelos quais deseja ser tratado, e enviar, via *upload*, os documentos solicitados de acordo com as orientações constantes em tela, sob pena de não ser possível o atendimento de sua demanda.

6.15.2. As publicações referentes ao candidato transexual ou travesti serão realizadas de acordo com o nome e o gênero constantes no registro civil.

6.16. Somente serão aceitas imagens que estejam nas extensões “.png”, “.jpeg” e “.jpg”.

6.17. O tamanho de cada imagem legível submetida deverá ser de, no máximo, 5 MB.

6.18. O fornecimento da documentação é de responsabilidade exclusiva do candidato.

6.18.1. O **Instituto ACCESS** não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada dessa documentação a seu destino, seja de ordem técnica dos computadores, seja decorrente de indisponibilidade/falhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem o envio.

6.18.2. Esses documentos valerão somente para este Concurso Público.

6.19. No caso de solicitação de atendimento especial que envolva a utilização de recursos tecnológicos, se ocorrer eventual falha desses recursos no dia de aplicação das provas, poderá ser disponibilizado atendimento alternativo, observadas as condições de viabilidade.

7. DA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DO VALOR DE INSCRIÇÃO

7.1. Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto nas seguintes situações:

- a) o candidato comprovadamente desempregado, de acordo com a Lei Estadual nº 13.392/1999; e (ou)
- b) o candidato hipossuficiente que, por razões de limitações de ordem financeira, não possa arcar com o pagamento da taxa de inscrição sem que comprometa o sustento próprio e de sua família.



7.2. No período de **15 a 17 de julho de 2025**, para requerer a isenção, o candidato deverá:

a) preencher o formulário eletrônico de inscrição, conferir e confirmar os dados cadastrados, e assinalar, em campo específico, que deseja solicitar isenção do pagamento de inscrição;

b) declarar no “Requerimento de Isenção” que:

b.1) é desempregado, não se encontra em gozo de nenhum benefício previdenciário de prestação continuada, não auferir nenhum tipo de renda, exceto a proveniente de seguro-desemprego, e sua situação econômico-financeira não lhe permite pagar o valor da inscrição sem prejuízo do sustento próprio ou de sua família, respondendo civil e criminalmente pelo inteiro teor de sua declaração; ou

b.2) é hipossuficiente e sua situação econômico-financeira não lhe permite pagar o valor da inscrição sem prejuízo do sustento próprio ou de sua família, podendo esta condição ser comprovada por qualquer meio legalmente admitido, respondendo civil e criminalmente pelo inteiro teor de sua declaração.

7.3. O candidato hipossuficiente ou desempregado que estiver inscrito no CadÚnico poderá informar o seu NIS - Número de Identificação Social no ato da inscrição para validar seu requerimento.

7.4. O candidato desempregado que não informar o NIS, deverá apresentar, além do requerimento no ato da inscrição, a documentação comprobatória a seguir:

a) não possuir vínculo empregatício vigente registrado em Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS;

b) não possuir vínculo estatutário vigente com o poder público nos âmbitos Municipal, Estadual ou Federal;

c) não possuir contrato de prestação de serviços vigente com o poder público nos âmbitos Municipal, Estadual ou Federal; e

d) não exercer atividade legalmente reconhecida como autônoma.

7.4.1. Caso não possua contrato de trabalho registrado em sua CTPS ou não possua vínculo com entidade estatutária do serviço público, o candidato desempregado deverá apresentar declaração nos termos do modelo Anexo IV para comprovar a sua situação de desemprego, bem como apresentar cópias das páginas da CTPS listadas a seguir:

a) página com foto até a primeira página da CTPS destinada ao registro de contratos de trabalho, em branco; e

b) páginas contendo outras anotações pertinentes, quando houver.

7.4.2. A declaração deverá ser assinada e enviada, juntamente com os demais documentos, de forma digital pela "Área do Candidato", no endereço eletrônico www.access.org.br.

7.5. O resultado preliminar dos pedidos de isenção será divulgado no dia **28 de julho de 2025**.

7.6. O candidato que tiver seu requerimento de isenção do pagamento do valor da inscrição indeferido, poderá apresentar recurso no período de **29 a 31 de julho de 2025**.

7.7. A relação definitiva dos pedidos de isenção, após análise dos recursos interpostos, será divulgada no dia **6 de agosto de 2025**.

7.8. Perderá os direitos decorrentes da inscrição no Concurso Público, sendo considerado inabilitado, além de responder pela infração, o candidato que apresentar comprovante inidôneo ou firmar declaração falsa para se beneficiar da isenção de que trata este Edital, garantido o direito ao contraditório e ampla defesa.

7.9. Poderão ser realizadas diligências no endereço e vizinhança do candidato, visando comprovar a situação declarada pelo candidato.

8. DAS PROVAS OBJETIVAS

8.1. Serão aplicadas provas objetivas de múltipla escolha, de caráter eliminatório e classificatório, a todos os candidatos regularmente inscritos neste Concurso Público.

8.2. As provas objetivas serão compostas de questões com 4 (quatro) alternativas de resposta, sendo uma única correta.

8.3. A distribuição das disciplinas, número de questões, valor por questão e pontuação máxima, de acordo com o nível de escolaridade exigido para cada cargo, estão dispostos no quadro a seguir.



DISCIPLINA	NÚMERO DE QUESTÕES	PESO POR QUESTÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Língua Portuguesa	10	1,0	10,0
Raciocínio Lógico e Matemático	10	1,0	10,0
Conhecimentos Gerais	10	1,0	10,0
Conhecimentos Específicos	10	1,0	10,0
TOTAL	40	–	40,0

8.4. Para ser aprovado, o candidato deverá obter o mínimo de 50% (cinquenta por cento) da pontuação máxima da sua prova objetiva e ter acertado, no mínimo, 1 (uma) questão de cada disciplina, conforme disposto no quadro do subitem anterior.

8.5. Os conteúdos programáticos das disciplinas que integram as provas objetivas constam do Anexo II deste Edital.

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

8.5.2. A **Prefeitura Municipal de Estrela Dalva-MG** e o **Instituto ACCESS** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos e apostilas referentes a este Concurso Público.

9. DA APLICAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

9.1. As provas objetivas serão realizadas na data provável de **14 de setembro de 2025 (domingo)**, na cidade de Estrela Dalva-MG e, se necessário, em cidades circunvizinhas, caso o número de candidatos seja superior à capacidade das unidades de aplicação, observado o horário oficial de Brasília-DF.

9.2. As provas serão realizadas em dois turnos, observada a seguinte distribuição:

Cargos	Turno
Auxiliar de Serviço, Coveiro, Artífice – Limpeza de Córrego, Artífice – Capela Mortuária, Artífice – Pedreiro, Artífice – Limpeza de Rua, Jardineiro, Merendeira e Auxiliar Administrativo	Manhã – De 09h00min às 12h00min
Fiscal, Fiscal em Vigilância Sanitária, Motorista, Motorista de Veículos Pesados, Operador de Máquinas, Técnico de Enfermagem, Vigilante, Assistente Social, Enfermeiro, Nutricionista e Psicólogo	Tarde – De 14h00min às 17h00min

9.2.1. Os portões serão abertos com **1 (uma) hora de antecedência ao início das provas.**

9.2.2. Não será permitida a entrada de candidatos no local de aplicação das provas após o horário fixado para o fechamento dos portões.

9.3. O Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI) contendo a informação sobre o local de realização das provas objetivas será disponibilizado a partir do dia **8 de setembro de 2025**, mediante acesso à “Área do Candidato”, para consulta e impressão.

9.4. Não haverá segunda chamada para a realização das provas objetivas.

9.5. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados existentes nos espaços localizados na cidade de Estrela Dalva-MG, o **Instituto ACCESS** reserva-se o direito de alocá-los em cidades próximas à determinada para aplicação das provas, não assumindo qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.

9.6. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas munido somente de caneta esferográfica de tinta azul ou preta fabricada em material transparente, do Cartão de Confirmação de Inscrição



(CCI) e do documento de identidade original, nos termos do subitem 9.17 deste Edital. Não será permitido o uso de lápis, lapiseira/grafite, marca-texto e (ou) borracha durante a realização das provas.

9.7. O candidato deverá comparecer ao local de realização das provas no horário previsto no subitem 9.2 deste Edital, de acordo com o cargo selecionado na inscrição.

9.8. Durante a realização das provas objetivas não será permitida qualquer espécie de consulta, nem o uso ou porte de calculadora, bipe, *walkman*, agenda eletrônica e (ou) similar, *notebook*, *netbook*, *palmtop*, receptor, gravador, *wearable tech*, telefone celular, *smartphone*, máquina fotográfica, protetor auricular, MP3 e(ou) MP4 e(ou) similar, controle de alarme de carro, *pendrive*, fones de ouvido, *tablet*, *Ipod*, ou outro meio de transmissão de som, imagem ou comunicação, bem como relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc., e ainda lápis, lapiseira, grafite, caneta esferográfica de material não transparente e que não seja de tinta preta ou azul, borracha, marca texto, borracha e (ou) corretivo de qualquer espécie.

9.8.1. Durante a realização das provas, além dos equipamentos e materiais citados no subitem 9.8, será terminantemente proibido o uso ou porte de arma de fogo.

9.8.1.1. Caso se verifique a situação descrita no subitem 9.8.1, o candidato deverá ser encaminhado à coordenação do local de prova, onde deverá entregar a arma para guarda devidamente identificada, mediante preenchimento de termo de acautelamento de arma de fogo, no qual serão preenchidos os dados relativos ao armamento.

9.8.1.2. Se o candidato se recusar a entregar a arma de fogo, assinará termo de desistência do Concurso Público, abrindo mão do direito de prestar a prova objetiva, sendo sumariamente eliminado do certame.

9.9. Quaisquer embalagens de produtos trazidos para a sala estarão sujeitas à inspeção pelo fiscal de aplicação.

9.10. Somente serão permitidos recipientes de armazenamento de comidas e bebidas fabricados com material transparente e sem rótulos que impeçam a visualização de seu conteúdo.

9.11. Quando do ingresso na sala de aplicação da prova, os candidatos deverão recolher todos os equipamentos eletrônicos e (ou) materiais não permitidos, inclusive carteira com documentos e valores em dinheiro, em envelope de segurança não reutilizável, fornecido pelo fiscal de aplicação.

9.11.1. Somente será admitida a entrada em sala, após o candidato ter lacrado o referido envelope de segurança.

9.12. Durante a realização das provas, o envelope de segurança com os equipamentos e materiais não permitidos, devidamente lacrado, deverá permanecer embaixo ou ao lado da carteira escolar utilizada pelo candidato, durante todo o tempo de realização da prova objetiva e somente poderá ser aberto no ambiente externo do local de aplicação de prova.

9.13. Bolsas, mochilas e outros pertences dos candidatos deverão igualmente permanecer ao lado ou embaixo da carteira escolar usada pelo candidato.

9.13.1. É de responsabilidade do candidato, ao término da prova, recolher e conferir os pertences pessoais e o seu documento de identidade apresentados quando do seu ingresso na sala de aplicação das provas.

9.13.2. O **Instituto ACCESS** não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, nem por danos neles causados; assim, é recomendável que o candidato não leve nenhum dos objetos citados no subitem 9.8 ao local de realização das provas.

9.14. O **Instituto ACCESS**, visando a garantir segurança e integridade do Concurso Público, procederá, como forma de identificação, à coleta da impressão digital de todos os candidatos no dia da realização das provas.

9.14.1. A identificação datiloscópica compreenderá a coleta da impressão digital do polegar direito do candidato, mediante a utilização de material específico para esse fim.

9.14.2. Caso o candidato esteja fisicamente impedido de permitir a coleta da impressão digital do polegar direito, deverá ser colhida a digital do polegar esquerdo ou de outro dedo, sendo registrado o fato na ata de aplicação da respectiva sala.

9.14.3. O **Instituto ACCESS**, ainda submeterá os candidatos a sistema de detecção de metal no ingresso e na saída de sanitários, durante a realização das provas.

9.14.4. Excepcionalmente, por razões de segurança, caso seja estritamente necessário, novo procedimento de vistoria descrito no subitem anterior poderá ser realizado em momento diverso do ingresso e da saída de sanitários.

9.15. Não será permitido o uso de sanitários por candidatos que tenham terminado a prova e entregue seu material para correção.



9.16. Será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que faltar às provas ou que, durante a sua realização, for surpreendido em flagrante comunicação com outro candidato ou com terceiros ou, utilizando-se de quaisquer dos meios de que trata o subitem 9.8, o mesmo se aplicando ao candidato que venha a tumultuar, de alguma outra forma, a realização da prova, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

9.17. Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver portando documento de identificação original em meio físico ou digital (este último sujeito a validação) conforme a seguir especificado:

a) carteiras e (ou) cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar ou pelo Ministério das Relações Exteriores;

b) cédula de identidade para estrangeiros;

c) cédulas de identidade fornecidas por órgãos públicos ou conselhos de classe que, por força de lei federal, valham como documento de identidade, como, por exemplo, as da OAB, CREA, CRM e CRC;

d) Certificado de Reservista, Passaporte, Carteira de Trabalho e Previdência Social, Carteira Nacional de Habilitação em papel (com fotografia, na forma da Lei Federal nº 9.503/1997), bem como carteiras funcionais do Ministério Público; e

e) carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade.

f) carteiras nacionais de habilitação (somente o modelo com foto), documentos digitais com foto (e-Título, CNH digital, e RG digital) apresentados obrigatoriamente nos respectivos aplicativos oficiais.

g) cédula de identidade para estrangeiros;

9.18. Não serão aceitos como documentos de identificação: certidões de nascimento; CPF; título de eleitor; Carteira Nacional de Habilitação sem foto; carteiras de estudante; e carteiras funcionais sem valor de identidade.

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

9.19. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização da prova, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo 30 (trinta) dias, sendo então submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados e de assinaturas em formulário próprio.

9.20. A identificação especial será exigida, também, do candidato cujo documento de identificação gere dúvidas quanto à fisionomia, à assinatura, à condição de conservação do documento e/ou à própria identificação.

9.21. No início das provas, o candidato receberá o caderno de questões e a folha de respostas e deverá conferir seus dados pessoais nos instrumentos.

9.21.1. Caso encontre alguma divergência nas informações constantes da folha de respostas, o candidato deve comunicar ao fiscal de sala que deverá fazer o registro dessa ocorrência em ata de aplicação de prova.

9.22. Será considerado eliminado o candidato que deixar de assinar a lista de presença ou não devolver o caderno de questões (este, no caso de saída do local de aplicação em tempo inferior ao previsto no subitem 9.27) e a folha de respostas.

9.23. O candidato não poderá alegar quaisquer desconhecimentos sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.

9.24. A leitura das orientações constantes da capa do caderno de questões e a verificação do cargo público a que se refere o mesmo são de responsabilidade do candidato.

9.25. Somente serão computadas as opções transferidas à caneta para a folha de respostas, não se considerando válida a marcação da resposta que contenha mais de uma opção assinalada, emenda, rasura ou que não tenha sido transferida para o referido documento.

9.26. O único documento válido para a avaliação da prova objetiva é a folha de respostas, cujo preenchimento será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do caderno de questões.

9.26.1. Em hipótese alguma haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.

9.26.2. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas e à assinatura na folha de respostas, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.



- 9.26.3. Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na folha de respostas são de inteira responsabilidade do candidato.
- 9.27. O candidato somente poderá se retirar do local de realização da prova após o decurso de 1 (uma) hora do horário de início da prova, mas somente poderá levar consigo o caderno de questões no decurso dos últimos 30 (trinta) minutos anteriores ao horário determinado para o encerramento da prova.
- 9.27.1. Não será permitida a anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição e (ou) em qualquer outro meio.
- 9.27.2. A inobservância dos subitens anteriores acarretará a não correção da prova e, conseqüentemente, a eliminação do candidato no Concurso Público.
- 9.28. Não é permitido ao candidato destacar as folhas do caderno de questões durante a realização da prova.
- 9.29. Ao término da prova, o candidato deverá, obrigatoriamente, entregar ao fiscal de sala a folha de respostas e o caderno de questões, este último, caso encerre sua prova em tempo anterior ao previsto no subitem 9.27. O candidato que descumprir o que estabelece este subitem será eliminado do Concurso Público.
- 9.30. A folha de respostas deverá ser preenchida no decorrer do tempo determinado para realização das provas, conforme subitem 9.2 deste Edital.
- 9.30.1. Não será concedida hora adicional para preenchimento da folha de respostas.
- 9.31. Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala só poderão sair juntos, após entregarem ao fiscal de aplicação os documentos que serão utilizados na correção das provas.
- 9.31.1. Estes candidatos poderão acompanhar, caso queiram, o procedimento de conferência da documentação da sala de aplicação, que será realizada pelo coordenador da unidade, na coordenação do local de prova.
- 9.31.2. A regra do subitem 9.31 acima poderá ser relativizada quando se tratar de casos excepcionais onde haja número reduzido de candidatos acomodados em uma determinada sala de aplicação, como, por exemplo, no caso de candidatos que tenham solicitado atendimento especial, como sala em separado para a realização das provas.
- 9.32. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em razão do afastamento de candidatos da sala de aplicação.
- 9.33. Se, por qualquer razão fortuita, as provas sofrerem atraso em seu início ou necessitar interrupção, será dado aos candidatos do local afetado prazo adicional para prestação das provas do Concurso Público, de modo que tenham, no total, o tempo previsto para realização das mesmas.
- 9.34. No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação e (ou) pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo e (ou) aos critérios de avaliação e de classificação.
- 9.35. Não será permitido ao candidato fumar na sala de provas, bem como nas dependências do local de provas.
- 9.36. Caso o candidato deseje efetuar qualquer reclamação acerca da aplicação das provas, deverá solicitar ao fiscal o relato da situação na ata da sala em que está realizando a prova, considerando que este se configura no documento competente para o registro dos fatos relevantes verificados durante a aplicação.
- 9.37. Os gabaritos preliminares das provas objetivas serão divulgados no dia seguinte ao da aplicação das provas. Após a divulgação dos gabaritos preliminares, será concedido o prazo de 3 (três) dias úteis para a interposição de recursos.

10. DAS PROVAS PRÁTICAS

- 10.1. As provas práticas terão caráter eliminatório e classificatório e serão realizadas no Município de Estrela Dalva-MG, nas datas previstas de **18 e 19 de outubro de 2025**, em horários e locais a serem definidos posteriormente em convocação específica, após a divulgação dos resultados das provas objetivas, observado o limite de convocação estabelecido no subitem 10.2 abaixo, de acordo com cada cargo.
- 10.2. Somente serão convocados para realização das provas práticas, os candidatos aos cargos de: Coveiro, Artífice – Limpeza de Córrego, Artífice Capela Mortuária, Artífice Pedreiro, Artífice Limpeza de Rua, Jardineiro, Merendeira, Motorista, Motorista de Veículos Pesados e Operador de Máquinas, que forem aprovados nas provas objetivas, conforme os critérios estabelecidos no subitem 8.4 deste Edital, e forem pré-classificados até o número de **10 (dez)**



vezes o quantitativo de vagas para cada cargo, considerando, inclusive, aqueles que eventualmente estejam inscritos na condição de Pessoas com Deficiência (PcD) e os empatados na última posição.

10.3. Os candidatos deverão comparecer ao local designado para as provas com antecedência mínima de **1 (uma) hora** do horário determinado para a realização da etapa, munido de Documento Oficial de Identidade original e Carteira Nacional de Habilitação, em validade, de acordo com o Código Nacional de Trânsito (cargos que exigem a CNH).

10.3.1. **NÃO** será aceita, em hipótese alguma, cópia reprográfica, ainda que autenticada, do Documento de Identidade e/ou Carteira Nacional de Habilitação.

10.4. Será automaticamente **ELIMINADO** do Concurso Público, o candidato que:

- a) **NÃO** comparecer às provas práticas no local e horário determinados pelo Edital de convocação, independentemente do motivo alegado;
- b) **NÃO** apresentar, no momento das provas, Carteira Nacional de Habilitação – CNH original, em validade, conforme o subitem 10.3 deste Edital.

10.5. Os candidatos aos cargos descritos abaixo realizarão prova prática na área de conhecimento em que irão atuar, a fim de comprovar seu domínio sobre as tarefas determinadas pelo examinador técnico na área.

10.5.1. Para os candidatos ao cargo de **Artífice Capela Mortuária**, de acordo com as determinações do examinador, a prova prática consistirá da execução das seguintes tarefas: transporte manual de materiais para obras, como areia, cimento, cascalho e brita; limpeza e conservação de vias e espaço público, incluindo mobiliário; entre outras atividades correlatas ao cargo. Os candidatos serão avaliados quanto à utilização dos equipamentos, inclusive os de proteção individual (10 pontos), o desempenho na execução das tarefas (20 pontos) e à higiene, organização e produtividade (10 pontos).

10.5.2. Para os candidatos ao cargo de **Artífice – Limpeza de Córrego**, de acordo com as determinações do examinador, a prova prática consistirá da execução das seguintes tarefas: roçar e capinar margens de estradas e áreas verdes; abrir valas para escoamento de águas e enxurradas; coletar entulhos e objetos; executar serviços de limpeza de bueiros, valas e canais, entre outras atividades correlatas ao cargo. Os candidatos serão avaliados quanto à utilização dos equipamentos, inclusive os de proteção individual (10 pontos), o desempenho na execução das tarefas (20 pontos) e à higiene, organização e produtividade (10 pontos).

10.5.3. Para os candidatos ao cargo de **Artífice Limpeza de Rua**, de acordo com as determinações do examinador, a prova prática consistirá da execução das seguintes tarefas: limpeza e recolhimento de lixo em logradouros públicos, manuseio de carrinho de coleta, vassoura e pá, entre outras atividades correlatas ao cargo. Os candidatos serão avaliados quanto à utilização dos equipamentos, inclusive os de proteção individual (10 pontos), o desempenho na execução das tarefas (20 pontos) e à higiene, organização e produtividade (10 pontos).

10.5.4. Para os candidatos ao cargo de **Artífice Pedreiro**, de acordo com as determinações do examinador, a prova prática consistirá da execução das seguintes tarefas: execução de diversas formas de montagem de tijolos para a construção de uma parede em canto, definindo a medida do esquadro, utilizando tijolos de forma dobrada e amarrada, e ainda, encontrar um ponto de nível, entre outras atividades correlatas ao cargo. Os candidatos serão avaliados quanto à utilização das ferramentas e equipamentos, inclusive os de proteção individual (10 pontos), destreza e agilidade na execução das tarefas (20 pontos) e acabamento e qualidade do trabalho realizado (10 pontos).

10.5.5. Para os candidatos ao cargo de **Coveiro**, a prova prática constará da execução de tarefas como: preparar sepulturas de alvenaria e “levantar” carreira de tijolos em dimensões a serem informadas pelo examinador no ato da prova; executar tarefas atinentes à exumação de corpos, carregar em carriola materiais e lajes, entre outras tarefas correlatas ao cargo. Os candidatos serão avaliados quanto ao conhecimento técnico na utilização das ferramentas (20 pontos), destreza e agilidade na execução das tarefas (10 pontos) e acabamento e qualidade do trabalho realizado (10 pontos).

10.5.6. A prova prática para o cargo de **Jardineiro** constará de tarefas como: executar serviços de jardinagem: manutenção de jardim e área verde; cultivo de plantas e definição do tipo de planta adequada a cada local com a definição de cada tipo de planta; plantação de culturas diversas, com medição de espaçamento entre mudas e sementes; uso de ferramentas para sulcar e cavar solo; preparo e (re)plantio sementes e mudas; adubagem de



covas, plantações e jardins; poda de plantas; coleta de amostras de solo; capinar, irrigar e roçar; identificar e eliminar pragas, moléstias, parasitas, ervas daninhas e plantas doentes; preparo de solo para plantio; demonstrar força e resistência física. Os critérios de avaliação serão cobrados considerando-se o uso correto de EPIs (10 pontos), o uso correto das ferramentas de jardinagem (10 pontos) e a realização das atividades de jardinagem solicitadas (20 pontos).

10.5.7. A prova prática para o cargo de **Merendeira** constará de tarefas como: esterilizar instrumentos e materiais; operar aparelhos elétricos na área da cozinha; preparar refeições e a merenda escolar; realizar o preparo de alimentos; verificar estado de conservação e prazo de validade dos alimentos e produtos de limpeza; escolher e usar temperos, molhos e ingredientes; fazer controle de estoque de gêneros alimentícios; limpar recintos e acessórios de refeitório e cozinha, fazendo a correta separação e destinação do lixo; realizar a conservação e limpeza de móveis e ambientes. Os critérios de avaliação serão cobrados considerando-se o uso correto de EPIs (10 pontos), o uso correto das técnicas e ferramentas para o preparo de refeições (10 pontos) e a realização das atividades de serventia (limpeza e preparo de refeições) solicitadas (20 pontos).

10.5.8. Para os candidatos aos cargos de **Motorista e Motorista de Veículos Pesados**, de acordo com as determinações do examinador, a prova prática consistirá da execução das seguintes tarefas: condução de veículo automotivo, compatível com a categoria exigida, em vias públicas da cidade, buscando evidenciar de forma profissional a postura do condutor candidato, segundo as atribuições sintéticas do cargo os critérios de avaliação serão cobrados conforme a Resolução nº 168/2004 do CONTRAN. Os candidatos serão avaliados quanto à utilização do equipamento, inclusive os de proteção individual (10 pontos), o reconhecimento dos comandos e controles de sinalização e operação (10 pontos) e a condução do veículo (20 pontos). As faltas cometidas durante a avaliação do candidato serão descontadas na proporção de sua natureza, em conformidade com o art. 19 e incisos da Resolução nº 168/2004 do CONTRAN, sendo as faltas: grave (12 pontos), média (8 pontos) e leve (4 pontos). No caso de ocorrência de falta eliminatória, será atribuída ao candidato nota 0 (zero). (acrescentamos o de amarelo)

10.5.9. Para os candidatos ao cargo de **Operador de Máquinas Pesadas**, de acordo com as determinações do examinador, a prova prática consistirá da execução das seguintes tarefas: operar e conduzir máquinas e equipamentos, manobrando, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme especificações do examinador no ato da prova, como pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes. Os candidatos serão avaliados quanto à utilização do equipamento, inclusive os de proteção individual (10 pontos), o reconhecimento dos comandos (10 pontos) e a condução da máquina (20 pontos).

10.6. O candidato será considerado APROVADO ou REPROVADO para o desempenho eficiente das atividades dos cargos submetidos à prova prática.

10.7. O candidato considerado **REPROVADO** na prova prática será **eliminado** do Concurso Público.

10.8. A prova prática será avaliada na escala de 0 (zero) a 40 (quarenta) pontos.

10.9. Será considerado **APROVADO** na prova prática, o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a **20 (vinte) pontos**.

10.10. **NÃO** haverá tratamento diferenciado a nenhum candidato, sejam quais forem as circunstâncias alegadas, tais como alterações orgânicas ou fisiológicas permanentes ou temporárias, deficiências, estados menstruais, indisposições, câibras, contusões, gravidez ou outras situações que impossibilitem, diminuam ou limitem a capacidade física e/ou orgânica do candidato.

10.11. A nota obtida na prova prática será somada à nota da prova objetiva totalizando, dessa forma, a nota final do candidato no Concurso Público.

10.12. Demais informações a respeito da prova prática constarão de edital específico de convocação para essa fase a ser publicado no endereço eletrônico www.access.org.br.

11. DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

11.1 A avaliação de títulos, de caráter apenas classificatório, será aplicada somente aos candidatos aos cargos de nível superior aprovados nas provas objetivas e se limitará a **4,0 (quatro) pontos**, ainda que a soma dos valores dos títulos apresentados seja superior a esse valor.



11.2. Somente serão aceitos os títulos a seguir relacionados, expedidos até a data de entrega, observados os limites da pontuação do quadro a seguir:

TÍTULO	VALOR POR TÍTULO	VALOR MÁXIMO POR ALÍNEA
a) Diploma, devidamente registrado, de curso de especialização, com carga horária de 360 horas/aula, ministrado por instituição oficial de ensino.	0,5 (meio) ponto por curso de especialização	1,0 (um) ponto
b) Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de pós-graduação em nível de mestrado (título de mestre).	1,0 (um) ponto por diploma	1,0 (um) ponto
c) Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de pós-graduação em nível de doutorado (título de doutor).	2,0 (dois) pontos por diploma	2,0 (dois) pontos
PONTUAÇÃO MÁXIMA		4,0 (QUATRO) PONTOS

11.3. Receberá nota 0 (zero), o candidato que não encaminhar os títulos na forma e no prazo estipulados no edital de convocação para a avaliação de títulos.

11.4. A entrega dos títulos ocorrerá de forma *on-line*, por meio do envio da imagem digitalizada do documento/título original.

11.5. Os títulos deverão ser digitalizados e encaminhados através do endereço eletrônico www.access.org.br, pela "Área do Candidato", durante o período estabelecido no cronograma informado no Anexo III deste Edital.

11.6. O candidato deverá preencher o formulário eletrônico para cadastramento do(s) título(s) apresentado(s).

11.7. As informações prestadas no ato de entrega/envio dos títulos, bem como a entrega na data prevista neste edital, serão de inteira responsabilidade do candidato.

11.8. Para comprovação de conclusão de curso de pós-graduação (especialização, mestrado e doutorado), deve ser apresentado o diploma de título de mestre ou doutor devidamente registrado, expedido por instituição oficial ou reconhecida.

11.8.1. Não serão aceitas declarações ou atestados de conclusão do curso ou das respectivas disciplinas.

11.8.2. Os diplomas de conclusão de cursos, expedidos em língua estrangeira, somente serão considerados quando traduzidos para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.

11.9. Cada título será considerado uma única vez.

11.10. O título de especialização considerado como requisito para investidura no cargo não será pontuado.

11.11. Os pontos que excederem o valor máximo em cada alínea do quadro constante acima, bem como os que excederem **ao limite de 4,0 (quatro) pontos** fixados, serão desconsiderados.

12. DA NOTA FINAL, DA CLASSIFICAÇÃO E DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

12.1. Os candidatos serão classificados por cargo e em ordem decrescente dos valores de Nota Final.

12.2. A valoração da classificação definitiva nas provas objetivas, práticas e avaliação de títulos, conforme o caso, obedecerá ao disposto nos itens 8, 10 e 11 deste Edital.

12.3. A Nota Final no Concurso Público, para fins de classificação, obedecerá ao somatório das notas obtidas nas provas objetivas, práticas e avaliação de títulos, conforme o caso.

12.4. Em caso de empate na nota final no Concurso Público, terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:

- tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos no término das inscrições, conforme o art. 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto da Pessoa Idosa), entre si e frente aos demais;
- obtiver o maior número de pontos na disciplina de Conhecimentos Específicos, quando houver;
- obtiver o maior número de pontos na Prova Prática, quando houver;



- d) obtiver o maior número de pontos na disciplina de Língua Portuguesa;
- e) obtiver maior número de pontos na disciplina de Raciocínio Lógico e Matemático;
- f) obtiver maior número de pontos na disciplina de Conhecimentos Gerais;
- g) tiver mais idade entre os candidatos com idade inferior a 60 (sessenta) anos no término das inscrições;
- h) comprovar ter sido jurado, nos termos do disposto no artigo 440 do Código de Processo Penal (Decreto-Lei nº 3.689/1941), introduzido pela Lei nº 11.689/2008.

12.5. Os candidatos que seguirem empatados até a aplicação da alínea “g” do subitem 12.4 deste Edital serão convocados, antes da publicação do resultado final, para a apresentação da imagem legível da certidão de nascimento para verificação do horário do nascimento, para fins de desempate.

12.5.1. Para os candidatos convocados para apresentação da certidão de nascimento que não apresentarem a imagem legível da certidão de nascimento, será considerada como hora de nascimento 23 horas 59 minutos e 59 segundos.

12.5.2. Os candidatos que seguirem empatados até a aplicação da alínea “h” do subitem 12.4 deste Edital serão convocados, antes da publicação do resultado final, comprovarem sua atuação na função de jurado, para fins de desempate.

12.5.3. Para fins de comprovação da função de jurado, serão aceitos certidões, declarações, atestados ou outros documentos públicos (original ou cópia autenticada em cartório) emitidos pelos Tribunais de Justiça Estaduais e Regionais Federais do País, relativos ao exercício da função de jurado(a), nos termos do art. 440 do Decreto-Lei nº 3.689/1941, a partir de 10 de agosto de 2008, data da entrada em vigor da Lei nº 11.689/2008.

12.6. Após a aplicação dos critérios de desempate constantes do subitem 12.4 e cálculo da nota final no Concurso Público deste Edital, os candidatos serão classificados por ordem decrescente de nota final, inclusive os candidatos com deficiência, caso tenham obtido pontuação/classificação para tanto.

12.7. O candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência e que for aprovado no Concurso Público terá seu nome e a respectiva pontuação publicados em lista à parte e figurará também na lista de classificação geral.

12.8. Caso não sejam preenchidas todas as vagas que vierem a surgir para os candidatos com deficiência, as remanescentes serão remanejadas para os candidatos que concorrem às vagas de classificação geral, observada rigorosamente a ordem de classificação.

12.9. Todos os resultados citados neste Edital serão expressos até a segunda casa decimal, arredondando-se para o número imediatamente superior se o algarismo da terceira casa decimal for igual ou superior a cinco.

13. DOS RECURSOS

13.1. Caberá a interposição de recurso de todas as decisões proferidas no âmbito deste Concurso Público, entre elas:

- a) do presente Edital de Abertura (impugnação);
- b) do não deferimento do requerimento de isenção do valor da taxa de inscrição;
- c) do não deferimento da sua inscrição;
- d) dos gabaritos e do resultado preliminar das provas objetivas;
- e) do resultado preliminar das provas práticas; e
- f) do resultado preliminar da avaliação de títulos.

13.2. O prazo para interposição de recurso será de 3 (três) dias úteis, contados do primeiro dia subsequente à data de publicação oficial do ato objeto do recurso.

13.3. Para interpor recurso contra os atos listados no subitem 13.1 acima, com exceção da impugnação ao Edital de Abertura, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico www.access.org.br, fazer *login* no sistema através do CPF e senha e, na “Área do Candidato”, acessar a opção “RECURSOS”, nos prazos previstos para tanto de acordo com o Anexo III deste Edital.

13.3.1. A impugnação a este Edital deverá ser realizada exclusivamente por meio do correio eletrônico contato@access.org.br, devendo o recorrente fazer constar, no mínimo, seu nome, nº no CPF, dados para contato, cargo a que deseja concorrer e o fundamento que motivou a impugnação.



13.3.2. A resposta ao recurso, com exceção da impugnação ao Edital, será disponibilizada, também, na Área do Candidato do impetrante.

13.4. Terão recursos previamente indeferidos os candidatos que:

- a) não preencherem corretamente o formulário para interposição do(s) recurso(s);
- b) enviarem nova documentação comprobatória para fins de avaliação;
- c) interpuserem recursos que façam uso de palavras de baixo calão, caracterizando falta de respeito à coordenação do Concurso Público e/ou à Banca;
- d) interpuserem recurso via postal, via requerimento administrativo, via correio eletrônico, fora do prazo ou em desacordo com este Edital;
- e) interpuserem recurso que contenha, em outro local que não o apropriado, qualquer palavra ou marca que identifique seu(sua) autor(a).

13.5. Após a análise dos recursos contra os gabaritos preliminares das provas objetivas, a Banca Examinadora do **Instituto ACCESS** poderá manter o gabarito, alterá-lo ou anular a questão.

13.5.1. Se, do exame de recurso, resultar a anulação de questão integrante das provas objetivas, a pontuação correspondente a ela será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

13.5.2. Se houver alteração, por força do exame dos recursos, do gabarito oficial preliminar de questão integrante da Prova Objetiva, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

13.5.3. Exemplos dos cadernos das provas objetivas de todas os cargos estarão disponíveis no endereço eletrônico www.access.org.br, juntamente com os gabaritos preliminares, para fins de recurso.

13.5.4. O espelho da folha de respostas estará disponível na Área do Candidato no período para interposição de recursos contra o resultado preliminar da prova objetiva.

13.5.4.1. Após análise dos recursos, caso seja detectado algum erro no processamento do resultado preliminar, a atualização das informações ocorrerá na ocasião da divulgação do resultado definitivo.

13.6. A pontuação obtida por intermédio do julgamento do recurso impetrado contra o resultado preliminar das provas práticas poderá permanecer inalterada, sofrer acréscimos ou até mesmo reduções, em relação à pontuação divulgada preliminarmente.

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

13.7.1. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recurso contra resultados oficiais definitivos.

14. DA CONVOCAÇÃO E COMPROVAÇÃO DE REQUISITOS PARA A NOMEAÇÃO

14.1. As nomeações serão realizadas na forma prevista no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

14.2. O Município de Estrela Dalva-MG procederá com a convocação dos candidatos aprovados no concurso mediante publicação em Diário Oficial e no *site* da Prefeitura Municipal e no Quadro de Avisos.

14.3. Os candidatos convocados para a posse sujeitar-se-ão à avaliação médica, de caráter eliminatório, tendo por objetivo avaliar as condições físicas e mentais do candidato para classificá-lo como APTO, observadas as atividades que serão desenvolvidas no exercício do cargo.

14.4. Para realização do Exame Médico, de caráter eliminatório Pré-Admissional, **todos** os candidatos deverão apresentar resultado dos seguintes exames, independentemente do Tempo de Serviço ou de serem titulares de cargo ou admitidos no Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Estrela Dalva-MG:

a) Sangue: 1. Hemograma completo; 2. Glicemia em jejum; 3. Colesterol total e frações; 4. Triglicérides; 5. Ureia; 6. Creatinina; 7. TGO; 8. TGP; 9. GGT; 10. TSH; 11. T4 livre; 12. Ferritina; 13. Reação Machado Guerreiro; 14. Fosfatase Alcalina; 15. Bilirrubinas (total, direta e indireta); 16. Protombinas; 17. Hemoglobina Glicosilada.

14.4.1. O prazo de validade dos exames será de até 2 (dois) meses da data da perícia médica oficial, sendo estipulada apenas como parâmetro máximo para exames laboratoriais.

14.5. Os exames laboratoriais deverão ser realizados às expensas dos candidatos e servirão como elementos subsidiários à inspeção médica para fins de ingresso para a constatação de inexistência de patologias não



alcançáveis por mero exame clínico ocupacional e poderão, a critério médico, integrar o prontuário do candidato junto a Secretaria Municipal de Saúde.

14.6. O candidato que não apresentar todos os exames exigidos, não será submetido à perícia médica. A critério médico, durante a avaliação médica oficial, poderá ser solicitada manifestação de médico perito e/ou relatórios de médicos assistentes especialistas e/ou outros exames complementares e/ou relatórios de outros profissionais especialistas.

14.7. Os candidatos aprovados e convocados na condição de pessoas com deficiência pela reserva de vagas estabelecida neste edital, só poderão realizar o exame admissional após constatação de deficiência, mediante avaliação pela Junta Médica Oficial da Prefeitura Municipal de Estrela Dalva, em data e horário agendados para avaliação médica oficial, devendo apresentar documentos comprobatórios de sua deficiência, em conformidade com a legislação pertinente.

14.8. Outras disposições sobre a fase de exame admissional e avaliação da deficiência serão oportunamente publicadas em ato específico.

14.9. O candidato convocado e apto nos exames admissionais deverá apresentar, ainda, os seguintes documentos:

- a) Documento de identificação com foto: Carteira de Identidade, Carteira Nacional de Habilitação com anotação dos cursos especializados para o transporte de veículos de emergência, coletivo de passageiros e de escolares, nos termos da Resolução nº 168/2004/Contran (para os cargos com exigência específica);
- b) Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- c) 1 (uma) Cópia da identificação e verso da CTPS (Carteira de Trabalho da Previdência Social) e de todas as páginas que possuam contratos de trabalho);
- d) Extrato do CNIS (solicitar na agência do INSS - Instituto Nacional do Seguro Social); Inscrição no PIS/PASEP;
- e) Certidão de Nascimento ou Casamento;
- f) Certidão de Nascimento ou documento de identificação com foto (se houver) e CPF de todos os dependentes de (0 a 21 anos) ou até 24 anos no caso de estudante (apresentar declaração da faculdade);
- g) Título de Eleitor;
- h) Comprovante de estar em dia com a Justiça Eleitoral (1º e 2º turno) da última eleição ou Certidão de quitação eleitoral, emitida no endereço eletrônico: <http://www.tse.jus.br>;
- i) Certificado de Reservista ou Dispensa da Incorporação, quando do sexo masculino;
- j) 3 (três) fotos 3x4 recentes, com fundo branco;
- k) Declaração Negativa de Acumulação de Emprego Público;
- l) Comprovações de escolaridade;
- m) Comprovante de escolaridade requerida pelo cargo;
- n) Certidões de bons antecedentes comprovados por meio dos setores de distribuição dos foros criminais dos lugares em que tenha residido nos últimos cinco anos, das Justiças Federal e Estadual, e folhas de antecedentes emitidas, no máximo, há seis meses, pela Polícia dos Estados onde tenha residido nos últimos cinco anos (os endereços eletrônicos para emissão das Certidões serão disponibilizados quando da convocação).
- o) 2 vias do comprovante de residência, Água ou Energia Elétrica, atualizado com no máximo 30 dias, observando-se, obrigatoriamente: • Comprovante deve estar em nome do (a) servidor (a) ou cônjuge; • No caso de imóvel alugado, cópia autenticada do contrato de locação do imóvel; • No caso de residência em imóvel cedido ou moradia estudantil, preencher Declaração de Residência (Formulário próprio);
- p) Laudo médico (original) fornecido pela Prefeitura Municipal de Estrela Dalva;
- q) 2 (duas) Declarações de bens e valores componentes do patrimônio privado (Formulário próprio);
- r) Declaração de dependentes para IRRF (Formulário próprio);
- s) Declaração para posse e exercício: (Formulário próprio);
- t) Declaração de disponibilidade de horário (Formulário próprio);
- u) Currículo do Candidato (Formulário próprio);
- v) Qualificação do E-social emitida através do portal "gov.br".

14.10. Caso haja necessidade, a **Prefeitura Municipal de Estrela Dalva-MG** poderá solicitar documentos complementares.



- 14.11. O candidato que apresentar certidão positiva de antecedentes criminais somente poderá ser impedido de tomar posse mediante ato fundamentado da Administração, sendo-lhe reservado o direito ao contraditório e a ampla defesa.
- 14.12. Em nenhuma hipótese haverá justificativa para os candidatos pelo não cumprimento dos prazos determinados, ou serão aceitos documentos após as datas estabelecidas para a posse.
- 14.13. O candidato que, por qualquer motivo, não apresentar a documentação e exames exigidos neste item 14 dentro do prazo que for estipulado, perderá automaticamente o direito à nomeação, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.
- 14.14. Os candidatos aprovados e classificados dentro do número de vagas estabelecido neste Edital serão chamados para o ingresso no cargo, sendo-lhes assegurado o direito subjetivo de nomeação, a qual, quando ocorrer, obedecerá rigorosamente à ordem de classificação.
- 14.15. A aprovação em Concurso Público gera direito à nomeação apenas em relação às vagas oferecidas, o que se dará a exclusivo critério do Município, dentro do prazo de validade do concurso e na forma da legislação em vigor.
- 14.16. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados oficiais referentes a este Concurso Público, divulgados no endereço eletrônico da empresa, sítio da Prefeitura Municipal de Estrela Dalva e no Diário Oficial do Município.
- 14.17. Os prazos para interposição de recursos em qualquer fase deverão ser contados com estrita observância da hora e dia da publicação.
- 14.18. Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital só poderão ser feitas por meio de Edital de Retificação.
- 14.19. Toda a documentação relativa ao Concurso Público será preservada pelo prazo de 05 (cinco) anos, de acordo com as regras do CONARQ - Conselho Nacional de Arquivos e do prazo prescricional previsto no Decreto nº 20910/32, sendo após este prazo inutilizadas a critério da Prefeitura Municipal de Estrela Dalva.
- 14.20. Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar o Edital, devendo encaminhar sua manifestação pelo menu "Fale Conosco" disponível no endereço eletrônico www.access.org.br em até 5 (cinco) dias úteis após a publicação do Edital. Após essa data, o prazo estará precluso.

15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 15.1. O período de validade do Concurso Público não gera para a **Prefeitura Municipal de Estrela Dalva-MG** a obrigatoriedade de aproveitar todos os candidatos aprovados, além das vagas inicialmente previstas.
- 15.2. O candidato aprovado deverá manter endereço atualizado junto ao **Instituto ACCESS**, por meio de solicitação encaminhada ao correio eletrônico: contato@access.org.br, enviando a documentação que comprove a necessidade de referida alteração, até a publicação do ato de homologação do Concurso Público; após, deverá manter atualizado junto à sede da **Prefeitura Municipal de Estrela Dalva-MG** durante o prazo de validade deste Concurso Público, visando à sua possível convocação.
- 15.3. A inscrição do candidato importará no conhecimento prévio deste Edital e na aceitação das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas.
- 15.4. As publicações e divulgações oficiais referentes a este Concurso Público serão disponibilizadas no endereço eletrônico www.access.org.br.
- 15.5. Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos.
- 15.6. Eventuais modificações introduzidas neste Edital serão levadas ao conhecimento público mediante, podendo a Organizadora e/ou Comissão Especial para Organização, Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público utilizar-se de todos os meios de comunicação existentes na região, tais como rádios, faixas, carros de som, televisão, etc., para promover a divulgação de quaisquer atos aditivos necessários ou prestar informações aos candidatos e ao público em geral.
- 15.7. Correrão por conta exclusiva do candidato quaisquer despesas com documentação, interposição de recurso, material, exames laboratoriais, laudos médicos ou técnicos, atestados, deslocamentos, viagem, alimentação, estadia e outras decorrentes de sua participação no Concurso Público.
- 15.8. Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela organizadora do Concurso Público, ouvida a Comissão Especial para Organização, Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DALVA/MG
CONCURSO PÚBLICO
EDITAL Nº 01/2025, DE 13 DE MAIO DE 2025

15.9. A **Prefeitura Municipal de Estrela Dalva-MG** e o **Instituto ACCESS** não emitirão Declaração de Aprovação no Certame, pois a própria publicação no diário oficial do município é documento hábil para fins de comprovação da aprovação. Não serão fornecidos atestado, cópia de documentos, certificado ou certidão relativos à situação do candidato reprovado no Concurso Público.

15.10. Não serão fornecidas, por via telefônica ou postal, informações quanto à posição dos candidatos na classificação do Concurso Público.

15.11. A condição de saúde do candidato no dia da aplicação das provas será de sua exclusiva responsabilidade. Ocorrendo alguma situação de emergência o candidato será encaminhado para atendimento médico local na rede SUS ou ao médico de sua confiança, não podendo retornar à sala de prova, caso tenha deixado o local.

15.12. As convocações serão publicadas no diário oficial do município, no quadro de avisos e no sítio eletrônico da **Prefeitura Municipal de Estrela Dalva-MG** e encaminhadas aos candidatos via ECT com aviso de recebimento – AR.

15.13. Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, a **Prefeitura Municipal de Estrela Dalva-MG** poderá anular a inscrição, prova ou nomeação do candidato, desde que sejam verificadas falsidades de declaração ou irregularidade no Certame, em qualquer tempo.

15.14. A prática de falsidade ideológica em prova documental acarretará cancelamento da inscrição do candidato, sua eliminação do respectivo Concurso Público e anulação de todos os atos com respeito a ele praticados pela **Prefeitura Municipal de Estrela Dalva-MG** ainda que já tenha sido publicado.

15.15. As providências e atos necessários para a chamada e admissão dos candidatos aprovados/classificados no Concurso Público são de competência e responsabilidade da **Prefeitura Municipal de Estrela Dalva-MG**.

15.16. A homologação do resultado final deste Concurso Público se dará através de Decreto do Prefeito Municipal, devidamente publicada nos meios legais e no endereço eletrônico do Concurso Público: www.access.org.br.

Estrela Dalva-MG, 13 de maio de 2025

DIEGO COUTINHO DA COSTA
Prefeito Municipal



ANEXO I – DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Auxiliar de Serviço

Executar serviços de limpeza, conservação e manutenção em geral nas dependências da instituição, incluindo varrição, lavagem, higienização de banheiros, remoção de lixo, limpeza de vidros e espelhos. Auxiliar na organização e arrumação de materiais e equipamentos. Realizar a coleta e o descarte de resíduos, seguindo as normas de segurança e higiene. Zelar pela conservação do patrimônio público. Auxiliar na preparação de eventos, como organização de mesas, cadeiras e materiais. Executar atividades de copa, como servir café, água e lanches. Atender solicitações de serviços gerais dos demais setores. Manter a organização e limpeza dos espaços de trabalho. Utilizar equipamentos de proteção individual (EPI), quando necessário. Cumprir as normas de segurança e higiene do trabalho. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do setor.

Coveiro

Preparar sepulturas para sepultamentos, incluindo abertura, fechamento e revestimento de covas. Realizar exumações, quando necessário. Zelar pela limpeza e conservação dos cemitérios. Realizar a manutenção de jazigos e sepulturas. Controlar o estoque de materiais utilizados nos serviços funerários. Auxiliar no transporte de corpos. Prestar atendimento ao público enlutado, com respeito e sensibilidade. Cumprir as normas de segurança e higiene do trabalho. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do setor.

Artífice – Limpeza de Córrego

Realizar a limpeza e desobstrução de córregos, canais e galerias pluviais. Remover entulho, lixo e vegetação que obstruem o fluxo das águas. Operar equipamentos e ferramentas manuais para limpeza de córregos. Executar serviços de roçagem e capina nas margens dos córregos. Auxiliar na manutenção de sistemas de drenagem. Zelar pela conservação do meio ambiente. Utilizar equipamentos de proteção individual (EPI) adequados à função. Cumprir as normas de segurança e higiene do trabalho. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do setor.

Artífice – Capela Mortuária

Realizar a limpeza e manutenção das instalações da capela mortuária, bem como das ruas e vias de acesso ao local. Auxiliar na preparação do espaço para realização de velórios e cerimônias. Realizar pequenos reparos e serviços de conservação das estruturas da capela. Zelar pela organização, higiene e segurança do local. Controlar o uso e estoque de materiais de limpeza e manutenção. Prestar suporte aos familiares e visitantes, quando necessário. Utilizar equipamentos de proteção individual (EPI) adequados à função. Cumprir as normas de segurança e higiene do trabalho. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do setor.

Artífice – Pedreiro

Executar serviços de alvenaria, como construção e reforma de muros, paredes, calçadas e outras estruturas, de prédios públicos, inclusive, e atender, quando necessário e em conformidade com a legislação vigente, às reformas de residências populares, em articulação com as Secretarias de Obras e Urbanismo e de Assistência Social. Preparar argamassas e concretos. Realizar revestimentos com azulejos, cerâmicas e outros materiais. Assentar tijolos, blocos e outros elementos de construção. Executar serviços de demolição e remoção de entulho. Auxiliar na instalação de tubulações e sistemas hidráulicos. Zelar pela conservação das ferramentas e equipamentos. Utilizar equipamentos de proteção individual (EPI) adequados à função. Cumprir as normas de segurança e higiene do trabalho. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do setor.

Artífice – Limpeza de Rua

Executar a limpeza de ruas, praças e outros logradouros públicos. Varrição, coleta e ensacamento de lixo. Lavagem de vias públicas. Remoção de entulho e materiais descartados irregularmente. Operar equipamentos de limpeza



urbana, como varredoras e sopradores. Zelar pela conservação do patrimônio público. Utilizar equipamentos de proteção individual (EPI) adequados à função. Cumprir as normas de segurança e higiene do trabalho. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do setor.

Jardineiro

Executar serviços de jardinagem, como plantio, poda, irrigação e adubação de plantas. Realizar a manutenção de jardins, gramados e áreas verdes. Cuidar da conservação de ferramentas e equipamentos de jardinagem. Zelar pela estética e beleza dos jardins. Identificar e combater pragas e doenças em plantas. Aplicar defensivos agrícolas, quando necessário. Utilizar equipamentos de proteção individual (EPI) adequados à função. Cumprir as normas de segurança e higiene do trabalho. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do setor.

Merendeira

Preparar lanches, refeições e sucos para os alunos e servidores da instituição. Organizar e servir as refeições. Zelar pela higiene e limpeza da cozinha e dos utensílios. Controlar o estoque de gêneros alimentícios. Receber e armazenar os alimentos, verificando a qualidade e validade. Seguir o cardápio estabelecido pela nutricionista. Cumprir as normas de segurança alimentar e higiene do trabalho. Utilizar equipamentos de proteção individual (EPI) adequados à função. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do setor.

Auxiliar Administrativo

Realizar atendimento ao público, presencialmente e por telefone, fornecendo informações e orientações. Receber, registrar e encaminhar documentos. Redigir e digitar documentos, como ofícios, memorandos e cartas. Organizar e arquivar documentos físicos e digitais. Controlar o estoque de materiais de escritório. Auxiliar na organização de eventos e reuniões. Agendar compromissos e controlar agendas. Efetuar lançamentos de dados em sistemas informatizados. Elaborar planilhas e relatórios simples. Executar serviços de apoio administrativo aos demais setores. Manter a organização e limpeza do ambiente de trabalho. Cumprir as normas e procedimentos da instituição. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do setor.

Fiscal

Fiscalizar o cumprimento da legislação municipal, como normas de posturas, obras, meio ambiente e tributos. Realizar inspeções em estabelecimentos comerciais, industriais e residenciais. Lavrar autos de infração e notificações. Instruir processos administrativos. Emitir pareceres técnicos. Atender denúncias e reclamações da população. Prestar informações e orientações sobre a legislação municipal. Manter-se atualizado sobre as normas e procedimentos de fiscalização. Zelar pela ética e imparcialidade no exercício da função. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do setor.

Fiscal em Vigilância Sanitária

Realizar inspeções sanitárias em estabelecimentos comerciais, industriais e de serviços de saúde. Verificar o cumprimento da legislação sanitária e normas de higiene. Coletar amostras de alimentos, água e outros produtos para análise. Avaliar riscos à saúde pública e propor medidas de controle. Lavrar autos de infração e notificações. Instruir processos administrativos sanitários. Orientar e educar a população sobre questões de saúde pública. Participar de ações de vigilância epidemiológica e sanitária. Cumprir as normas e legislação em vigilância sanitária.

Motorista

Conduzir veículos compatíveis com a categoria "D", transportando passageiros e cargas. Zelar pela segurança dos passageiros e pela conservação do veículo. Realizar verificações básicas no veículo, como calibragem de pneus e nível de óleo, antes de cada utilização do veículo, assegurando suas condições adequadas de funcionamento. Manter o veículo limpo e organizado. Cumprir as normas de trânsito e segurança. Preencher relatórios de viagens e ocorrências. Executar serviços de apoio administrativo, como a entrega e coleta de documentos, materiais, exames médicos e outros itens durante deslocamentos a outros municípios, quando necessário. Utilizar



equipamentos de proteção individual (EPI) adequados à função. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do setor.

Motorista de Veículos Pesados

Conduzir veículos pesados, como caminhões e ônibus. Transportar cargas e passageiros, cumprindo as normas de segurança. Acompanhar, enquanto conduz o veículo, os serviços de limpeza e manutenção de estradas vicinais, bem como limpeza de ruas, assegurando a execução adequada e segura das atividades. Zelar pela conservação do veículo e realizar manutenções básicas. Manter o veículo limpo e organizado. Verificar a documentação do veículo e da carga. Cumprir as normas de trânsito e segurança. Preencher relatórios de viagens e ocorrências. Utilizar equipamentos de proteção individual (EPI) adequados à função. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do setor.

Operador de Máquinas

Operar máquinas pesadas, como retroescavadeiras, tratores, motoniveladoras, pá carregadeiras e qualquer outra máquina que o município venha a adquirir ou utilizar. Executar serviços de terraplenagem, escavação, nivelamento e compactação de solos. Acompanhar, enquanto opera a máquina, os serviços de limpeza e manutenção de estradas vicinais, bem como limpeza de ruas, assegurando a execução adequada e segura das atividades. Realizar a manutenção básica das máquinas, como lubrificação e limpeza. Verificar o funcionamento dos sistemas da máquina, como motor, freios e direção. Zelar pela conservação da máquina e dos equipamentos auxiliares. Cumprir as normas de segurança na operação de máquinas. Utilizar equipamentos de proteção individual (EPI) adequados à função. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do setor.

Técnico de Enfermagem

Prestar assistência de enfermagem aos pacientes, sob a supervisão do enfermeiro. Realizar procedimentos de enfermagem, como curativos, administração de medicamentos, aferição de sinais vitais e coleta de material para exames. Auxiliar na organização e manutenção da unidade de saúde. Preparar pacientes para consultas e exames. Esterilizar materiais e equipamentos. Controlar estoques de medicamentos e materiais. Preencher prontuários e registros de enfermagem. Cumprir as normas de biossegurança e controle de infecções. Participar de programas de educação em saúde. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do setor.

Vigilante

Realizar rondas e inspeções nas dependências da instituição, garantindo a segurança do patrimônio e das pessoas. Controlar o acesso de alunos, professores e demais funcionários da Secretaria de Educação, registrando a entrada e saída e assegurando que o fluxo de pessoas ocorra de forma organizada e segura. Monitorar sistemas de segurança, como câmeras de vigilância e alarmes. Identificar e relatar situações de risco e anormalidades. Elaborar relatórios de ocorrências. Cumprir as normas e procedimentos de segurança da instituição. Manter a ordem e a disciplina no ambiente de trabalho. Utilizar equipamentos de proteção individual (EPI) e armamento, quando necessário. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do setor.

Assistente Social

Realizar atendimentos individuais e em grupo a famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade social. Elaborar e executar planos de intervenção social. Encaminhar usuários para serviços socioassistenciais e programas de apoio. Realizar visitas domiciliares e institucionais. Prestar orientação sobre direitos sociais e benefícios assistenciais. Desenvolver ações de prevenção e enfrentamento de situações de risco social. Mobilizar a comunidade e articular redes de apoio social. Elaborar relatórios e pareceres sociais. Participar de equipes multidisciplinares. Cumprir as normas e legislação em serviço social.



Enfermeiro

Planejar, organizar, coordenar e avaliar os serviços de enfermagem. Prestar assistência de enfermagem aos pacientes, com foco na promoção da saúde e prevenção de doenças. Realizar consultas de enfermagem, prescrever medicamentos e solicitar exames, conforme protocolos estabelecidos. Supervisionar e orientar a equipe de técnicos de enfermagem. Implementar programas de educação em saúde. Participar de ações de vigilância epidemiológica e sanitária. Gerenciar recursos materiais e humanos da unidade de saúde. Elaborar relatórios e indicadores de desempenho. Cumprir as normas e legislação em saúde. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do setor.

Nutricionista

Planejar, elaborar e avaliar cardápios para escolas, hospitais, creches e outros estabelecimentos. Realizar atendimento nutricional individual e em grupo. Avaliar o estado nutricional de indivíduos e grupos populacionais. Prescrever suplementos nutricionais, quando necessário. Orientar sobre hábitos alimentares saudáveis e prevenção de doenças. Participar de programas de educação alimentar e nutricional. Supervisionar a produção e distribuição de alimentos em cozinhas industriais. Realizar auditorias em serviços de alimentação. Cumprir as normas de segurança alimentar e legislação em saúde. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do setor.

Psicólogo

Realizar atendimentos psicológicos individuais e em grupo. Aplicar testes psicológicos e elaborar laudos. Diagnosticar e intervir em problemas de saúde mental. Desenvolver ações de promoção da saúde mental e prevenção de transtornos. Realizar palestras, oficinas e grupos terapêuticos. Acompanhar pacientes em tratamento de saúde mental. Elaborar relatórios e pareceres psicológicos. Participar de equipes multidisciplinares. Realizar visitas domiciliares, quando necessário. Cumprir as normas e legislação em saúde mental.



ANEXO II – DOS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

Cargos de Nível Fundamental Completo

Língua Portuguesa

Compreensão e interpretação de texto. Vocabulário. Fonema e letra: dígrafo, encontros vocálicos, encontros consonantais e divisão silábica. Substantivo: próprio, comum, simples, composto, concreto, abstrato, coletivo, gênero (masculino e feminino), número (singular e plural) e grau (aumentativo e diminutivo). Artigo. Adjetivo: simples, flexão de gênero e número, adjetivos pátrios. Numeral: cardinal, ordinal, multiplicativo, fracionário. Pronomes pessoais e possessivos. Verbo: noções de tempo presente, passado e futuro. Concordância nominal. Significação das palavras: sinônimos e antônimos. Ortografia (escrita correta das palavras). Acentuação gráfica. Pontuação.

Raciocínio Lógico e Matemático:

Problemas sobre as quatro operações fundamentais da matemática. Raciocínio verbal. Raciocínio sequencial (sequências lógicas envolvendo números, letras e figuras). Raciocínio espacial. Raciocínio temporal. Calendários. Numeração. Contagem, medição, avaliação e quantificação. Simetria. Questões envolvendo o entendimento das estruturas lógicas de relações entre pessoas, lugares, coisas ou eventos. Comparações.

Conhecimentos Gerais

Domínio de tópicos relevantes de diversas áreas, tais como: política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança, artes e literatura e suas vinculações históricas a nível municipal, regional e nacional.

Conhecimentos Específicos - Auxiliar de Serviço

Técnicas básicas de limpeza, higienização e conservação de ambientes. Utilização e conservação de materiais e equipamentos de limpeza. Separação, coleta e descarte de resíduos: recicláveis, orgânicos, perigosos. Regras de higiene e segurança no trabalho. Noções de uso correto de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs). Organização de espaços para eventos e reuniões (mesas, cadeiras, utensílios). Noções básicas de copa e serviços de apoio: servir café, água, lanches. Cuidados com vidros, espelhos e superfícies delicadas. Procedimentos de limpeza de banheiros, pisos e áreas comuns. Práticas seguras na execução das tarefas. Importância da higiene pessoal e coletiva. Prevenção de acidentes de trabalho. Posturas e práticas adequadas no manuseio de produtos de limpeza. Sinalização de segurança em ambientes de trabalho. Ética e Conduta no Serviço Público: Relacionamento com a equipe e com a comunidade; Zeladoria do patrimônio público; Postura ética e responsabilidade profissional. Lei Orgânica Municipal.

Conhecimentos Específicos - Coveiro

Noções de Atividades Funerárias e de Sepultamento: procedimentos para abertura, revestimento e fechamento de covas. Noções básicas de exumação: cuidados e procedimentos adequados; Tipos de sepulturas e jazigos: estrutura, identificação e manutenção; Utilização correta de ferramentas e equipamentos manuais. Higiene e Segurança do Trabalho: Noções de higiene pessoal e no ambiente de trabalho; Equipamentos de Proteção Individual (EPI) para atividades de sepultamento e exumação; Procedimentos de segurança na abertura de covas e manuseio de ferramentas; Prevenção de acidentes e primeiros socorros básicos. Conservação e Manutenção de Cemitérios: Técnicas básicas de limpeza e conservação de sepulturas, jazigos, corredores e áreas comuns; Cuidados com vegetação, controle de pragas e descarte correto de resíduos; Organização e controle de estoque de materiais de uso diário. Atendimento e Conduta Profissional: Atendimento respeitoso e humanizado ao público enlutado; Sigilo, empatia e postura ética no exercício da função; Comunicação clara, cordialidade e discrição no ambiente de trabalho. Legislação e Normas Básicas: Noções sobre legislação sanitária e ambiental aplicável a cemitérios; Regras municipais e orientações administrativas para sepultamentos e exumações; Normas internas de organização e



funcionamento dos cemitérios públicos. Ética e Conduta no Serviço Público: Relacionamento com a equipe e com a comunidade; Zeladoria do patrimônio público; Postura ética e responsabilidade profissional. Lei Orgânica Municipal.

Conhecimentos Específicos - Artífice – Limpeza de Córrego

Limpeza e Manutenção de Córregos e Galerias Pluviais: Procedimentos para limpeza manual de córregos, canais e galerias; Técnicas de remoção de entulhos, resíduos sólidos e vegetação; Noções de desobstrução de canais de escoamento de água; Identificação de pontos críticos de acúmulo de resíduos. Ferramentas e Equipamentos Utilizados: Tipos e usos de ferramentas manuais (pás, enxadas, foices, ganchos, carrinhos de mão, entre outros); Noções básicas de operação e conservação de equipamentos utilizados na limpeza e capina; Manuseio seguro de ferramentas cortantes e perfurantes. Roçagem e Capina: Técnicas manuais de roçagem e capina em áreas úmidas e margens de córregos; Cuidados com vegetação nativa e preservação das margens; Recolhimento e destinação adequada do material removido. Segurança e Saúde no Trabalho: Uso correto dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) adequados à função; Normas básicas de segurança e higiene no trabalho em áreas alagadas ou de risco; Procedimentos de prevenção de acidentes e cuidados com animais peçonhentos; Postura e atitudes seguras no ambiente de trabalho. Noções de Conservação Ambiental: Importância da limpeza dos córregos para o meio ambiente e a saúde pública; Impactos do lixo e entulho no sistema de drenagem e no meio ambiente; Práticas sustentáveis e de respeito à natureza durante as atividades de limpeza. Organização do Trabalho: Cumprimento de rotinas e ordens de serviço; Trabalho em equipe e colaboração com outros profissionais; Responsabilidade no uso e cuidado com ferramentas e equipamentos; Noções de controle e organização de materiais utilizados nas atividades. Ética e Conduta no Serviço Público: Relacionamento com a equipe e com a comunidade; Zeladoria do patrimônio público; Postura ética e responsabilidade profissional. Lei Orgânica Municipal.

Conhecimentos Específicos - Artífice – Capela Mortuária

Limpeza e Organização de Ambientes: Procedimentos de limpeza e higienização de espaços internos e externos da capela; Técnicas de varrição, lavagem de pisos, vidros, sanitários e áreas de circulação; Limpeza e manutenção das vias de acesso e áreas de entorno da capela. Preparação de Espaços para Cerimônias: Organização de salas para velórios: disposição de cadeiras, mesas e suportes; Cuidados com a iluminação, ventilação e conforto dos ambientes; Manuseio adequado de objetos e materiais utilizados em cerimônias. Manutenção e Reparos Prediais: Noções básicas de pequenos reparos (pintura, troca de lâmpadas, consertos simples); Conservação preventiva de estruturas, móveis e equipamentos da capela; Utilização correta de ferramentas manuais e materiais de manutenção. Controle de Materiais: Armazenamento e controle de estoque de produtos de limpeza e manutenção; Preenchimento de registros simples de uso de materiais; Identificação da necessidade de reposição de suprimentos. Atendimento e Conduta Profissional; Comportamento respeitoso e discreto no trato com familiares e visitantes; Noções de empatia, ética e cordialidade em ambientes de luto; Comunicação adequada e apoio básico ao público. Segurança e Higiene no Trabalho: Uso correto de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs); Normas básicas de segurança no ambiente de trabalho; Cuidados com produtos químicos de limpeza e prevenção de acidentes. Meio Ambiente e Conservação: Práticas de descarte correto de resíduos; Preservação do patrimônio público e do ambiente de trabalho. Ética e Conduta no Serviço Público: Relacionamento com a equipe e com a comunidade; Zeladoria do patrimônio público; Postura ética e responsabilidade profissional. Lei Orgânica Municipal.

Conhecimentos Específicos - Artífice – Pedreiro

Noções de Construção Civil: Fundamentos da construção civil: etapas e procedimentos básicos; Tipos de obras: construção, reforma, manutenção e demolição; Leitura e interpretação simples de croquis e plantas de obra. Técnicas de Alvenaria: Tipos de tijolos e blocos: cerâmicos, de concreto e outros; Técnicas de assentamento de tijolos e blocos; Construção de muros, paredes, calçadas e estruturas em alvenaria; Alinhamento, prumo e nivelamento. Preparo e Aplicação de Materiais: Preparo de argamassas e concretos: proporções, ferramentas e misturas; Tipos de argamassa: assentamento, revestimento e acabamento; Técnicas de aplicação de concreto em fundações e estruturas. Revestimentos e Acabamentos: Assentamento de pisos, azulejos, cerâmicas e similares;



Técnicas de nivelamento e rejuntamento; Correção de imperfeições e acabamentos em paredes e pisos. Serviços Complementares: Demolição e remoção de entulhos; Noções básicas de instalações hidráulicas: tubulações, conexões e testes; Apoio a serviços de encanamento e drenagem. Ferramentas, Equipamentos e Conservação; Identificação, uso e conservação de ferramentas manuais e elétricas; Armazenamento e cuidados com materiais de obra; Equipamentos de proteção individual (EPI): uso e conservação. Segurança no Trabalho e Normas Técnicas: Normas de segurança e higiene aplicáveis à construção civil; Riscos comuns no canteiro de obras e formas de prevenção; Sinalização e organização do ambiente de trabalho; Conduas em conformidade com a legislação e as normas técnicas vigentes. Ética e Conduta no Serviço Público: Relacionamento com a equipe e com a comunidade; Zeladoria do patrimônio público; Postura ética e responsabilidade profissional. Lei Orgânica Municipal.

Conhecimentos Específicos - Artífice – Limpeza de Rua

Noções sobre limpeza, lixo e conservação. Uso adequado de ferramentas e instrumentos da limpeza pública. Conservação e escavação. Serviço de limpeza e varrição. Coletor de lixo. Veículos utilizados na coleta de lixo e na conservação de equipamentos públicos. Modos e aspectos da limpeza urbana nas ruas, nas praças e pátios. Trabalho em equipe. Noções de higiene. Noções de conservação dos equipamentos e instrumentos da limpeza e conservação. Noções sobre cuidado com a saúde e o meio ambiente. Noções de prevenções de acidentes no trabalho e uso de EPIs. Ética e Conduta no Serviço Público: Relacionamento com a equipe e com a comunidade; Zeladoria do patrimônio público; Postura ética e responsabilidade profissional. Lei Orgânica Municipal.

Conhecimentos Específicos - Jardineiro

Fundamentos de Jardinagem: Noções básicas de botânica aplicada à jardinagem; Tipos de plantas ornamentais, gramíneas e arbustos; Técnicas de plantio e replantio; Métodos de propagação de plantas (estaquia, divisão de touceiras, sementes). Manutenção de Jardins e Áreas Verdes: Poda de formação, limpeza e floração; Capina manual e mecânica; Roçagem de gramados; Irrigação: formas adequadas e frequência; Adubação: tipos de adubos e formas de aplicação. Controle de Pragas e Doenças: Identificação de pragas e doenças comuns em plantas ornamentais; Métodos de prevenção e controle; Uso seguro e responsável de defensivos agrícolas (quando necessário). Ferramentas e Equipamentos de Jardinagem: Tipos e usos de ferramentas manuais (pás, enxadas, tesouras, rastelos, etc.); Manutenção, conservação e armazenamento de ferramentas e equipamentos; Utilização de equipamentos motorizados (roçadeiras, cortadores de grama, sopradores). Segurança e Higiene no Trabalho: Utilização correta de Equipamentos de Proteção Individual (EPI); Normas básicas de segurança na operação de ferramentas e defensivos; Cuidados com a saúde do trabalhador no ambiente externo. Noções de Estética Paisagística: Organização de canteiros e harmonização de cores; Planejamento simples de áreas verdes; Noções de paisagismo para manutenção da estética dos jardins. Ética e Conduta no Serviço Público: Relacionamento com a equipe e com a comunidade; Zeladoria do patrimônio público; Postura ética e responsabilidade profissional. Lei Orgânica Municipal.

Conhecimentos Específicos - Merendeira

Noções de Alimentação Escolar: Importância da merenda escolar para o desenvolvimento dos alunos; Responsabilidade do merendeiro(a) no preparo e oferta dos alimentos. Higiene e Segurança Alimentar: Higiene pessoal no ambiente de trabalho; Limpeza e higienização de utensílios, equipamentos e ambientes; Conservação e controle de pragas; Manipulação segura de alimentos; Regras básicas da vigilância sanitária e boas práticas de fabricação (BPF). Preparo e Organização das Refeições: Técnicas básicas de preparo de alimentos: cozimento, corte, tempero e porcionamento; Preparo e distribuição de lanches, refeições e sucos; Acondicionamento e transporte de alimentos; Leitura e execução de cardápios estabelecidos por nutricionistas. Armazenamento e Controle de Estoque: Recebimento e conferência de gêneros alimentícios; Organização e controle de validade dos produtos; Estocagem adequada de alimentos perecíveis e não perecíveis. Equipamentos e Utensílios de Cozinha: Utilização correta de utensílios (panelas, colheres, facas etc.); Uso seguro de equipamentos (fogão, liquidificador, forno, freezer etc.); Conservação e manutenção básica dos equipamentos. Normas de Segurança e Saúde no Trabalho: Utilização de Equipamentos de Proteção Individual (EPI) na cozinha; Prevenção de acidentes com objetos cortantes



e superfícies quentes; Noções básicas de primeiros socorros em ambiente de cozinha. Ética e Conduta no Serviço Público: Relacionamento com a equipe e com a comunidade; Zeladoria do patrimônio público; Postura ética e responsabilidade profissional. Lei Orgânica Municipal.

Cargos de Nível Médio e Técnico

Língua Portuguesa:

Interpretação de texto. Sintaxe: termos da oração; período composto; conceito e classificação das orações; concordância verbal e nominal; regência verbal e nominal; crase e pontuação. Fonologia: conceito; encontros vocálicos; dígrafos; ortoépia; divisão silábica; prosódia; acentuação; ortografia. Morfologia: estrutura e formação das palavras; classes de palavras. Semântica: a significação das palavras no texto.

Raciocínio Lógico e Matemático:

Análise combinatória e probabilidade. Progressões aritmética e geométrica. Conjuntos: as relações de pertinência, inclusão e igualdade; operações entre conjuntos, união, interseção e diferença. Geometria plana e espacial. Trigonometria. Tabela verdade. Conjuntos numéricos. Equações de 1º e 2º grau. Inequações de 1º e 2º grau. Funções de 1º e 2º grau. Geometria analítica. Matrizes determinantes e sistemas lineares. Polinômios. Princípio da Regressão ou Reversão. Lógica dedutiva, argumentativa e quantitativa. Lógica matemática qualitativa. Sequências lógicas envolvendo números, letras e figuras. Regra de três simples e compostas. Razões especiais.

Conhecimentos Gerais:

Domínio de tópicos relevantes de diversas áreas, tais como: política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança, artes e literatura e suas vinculações históricas a nível municipal, regional e nacional.

Conhecimentos Específicos - Auxiliar Administrativo

Protocolo, registro, tramitação, expedição, arquivamento de documentos; Noções de conservação e preservação de acervos documentais; Noções na área de recursos humanos e materiais; Noções e princípios de licitações públicas (Lei nº 14.133/2021); Comunicação, relações interpessoais nas organizações e trabalho em equipe; Elaboração de organogramas, fluxogramas e cronogramas; Contratos administrativos; Atendimento aos públicos interno e externo; Fundamentos, conceitos e normas gerais da redação oficial (Manual de Redação da Presidência da República, 3ª Edição, revista, atualizada e ampliada, 2018). Noções básicas de informática e sistemas administrativos. Noções de Word, Excel e PowerPoint. Segurança digital e boas práticas no ambiente de trabalho. Uso adequado de e-mails e correspondências formais. Ética e Conduta no Serviço Público: Relacionamento com a equipe e com a comunidade; Zeladoria do patrimônio público; Postura ética e responsabilidade profissional. Lei Orgânica Municipal.

Conhecimentos Específicos - Fiscal

Legislação ambiental e urbanística. Gestão urbana e instrumentos de gestão (leis e códigos municipais relativos a posturas, obras e uso e ocupação do solo. Conceito de Desenvolvimento Sustentável. Planejamento urbano. Ocupação do uso do solo e zoneamento. Controle e verificação de obras, loteamentos, calçamentos e logradouros públicos quanto ao cumprimento das normas urbanísticas ou de proteção ao patrimônio público, aplicando as sanções fiscais previstas na legislação vigente. Fiscalização de forma preventiva e corretiva verificando a regularidade quanto aos parâmetros urbanísticos e de licenciamento. Licenciamento de obras públicas e particulares. Levantamento e avaliação de impactos ambientais. Conceitos de georreferenciamento e registro imobiliário. Vistoria e elaboração de relatórios e pareceres. Ética e Conduta no Serviço Público: Relacionamento com a equipe e com a comunidade; Zeladoria do patrimônio público; Postura ética e responsabilidade profissional. Lei Orgânica Municipal.



Conhecimentos Específicos - Fiscal em Vigilância Sanitária

Noções de Ecologia. Ciclos Biogeoquímicos e Poluição Ambiental. Gerenciamento de resíduo sólido: conceitos, caracterização, aspectos ambientais e epidemiológicos, geração, métodos de disposição final e tratamento. Planos de Gerenciamento de Resíduos. Sistemas de Tratamento de Esgotos: Conceitos básicos, Características do esgoto doméstico, Sistemas de Tratamento, Gestão e Disposição de Efluentes e lodos. Sistemas de Abastecimento de água: Conceitos básicos, características químicas, físicas e biológicas de água superficial e subterrânea, Concepções de Estações de Tratamento de água para consumo humano, qualidade da água para consumo humano – Portaria Federal nº 2.914/2011 do Ministério da Saúde, Vigilância Sanitária. Condições sanitárias de alimentos, equipamentos, instalações e ambientes. Asseio e saúde dos que manipulam alimentos. Epidemia, endemia e pandemia. Orientações e combate a doenças contemporâneas. Educação e saúde. Lixo: separação, reciclagem, destino e prevenção. Diretrizes e princípios do SUS. Saneamento comunitário. Organização de comunidades. Educação ambiental: Fundamentos da questão ambiental, Política de Educação ambiental nas escolas e na comunidade, sociedade sustentável. Gestão Ambiental: Avaliação de Impacto Ambiental. Política Nacional de Saneamento Básico – Lei Federal nº 11.445/2007. Política Nacional de Educação Ambiental – Lei Federal nº 9.795/1999. Ética e Conduta no Serviço Público: Relacionamento com a equipe e com a comunidade; Zeladoria do patrimônio público; Postura ética e responsabilidade profissional. Lei Orgânica Municipal.

Conhecimentos Específicos - Motorista

Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função; Ética e Cidadania: direitos e deveres do profissional, ética da responsabilidade, da humanidade; Direitos e Deveres Individuais e Coletivos; Relações Humanas no trabalho; Noções de Prevenção de acidentes, e de organização e disciplina geral; Noções sobre EPI - Equipamentos de Proteção Individual e EPC - Equipamentos de Proteção Coletiva. Proteção ao meio ambiente: utilização de materiais, conservação, descarte e impactos ambientais; Noções de trânsito; Normas gerais de circulação e conduta; Noções de Primeiros Socorros no Trânsito; Noções básicas de mecânica Diesel, Etanol e Gasolina; Operação e direção de veículos; Direção defensiva; Serviços básicos de manutenção; Noções de Sistema de Suspensão; Sistema de Freio; Sistema de Direção; Sistema de Transmissão; Motor de Combustão Interna; Sistema Elétrico Automotivo; Óleos Lubrificantes e Graxas; Conhecimento de sistema de funcionamento dos componentes dos equipamentos como: leitura do painel, nível de óleo, de água, condições de freio, pneus, etc.; Leis e sinais de trânsito; Lei Federal nº 9.503 de 23/09/1997 que instituiu o Código de Trânsito Brasileiro. Ética e Conduta no Serviço Público: Relacionamento com a equipe e com a comunidade; Zeladoria do patrimônio público; Postura ética e responsabilidade profissional. Lei Orgânica Municipal.

Conhecimentos Específicos - Motorista de Veículos Pesados

Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função; Ética e Cidadania: direitos e deveres do profissional, ética da responsabilidade, da humanidade; Direitos e Deveres Individuais e Coletivos; Relações Humanas no trabalho; Noções de Prevenção de acidentes, e de organização e disciplina geral; Noções sobre EPI - Equipamentos de Proteção Individual e EPC - Equipamentos de Proteção Coletiva. Proteção ao meio ambiente: utilização de materiais, conservação, descarte e impactos ambientais; Noções de trânsito; Normas gerais de circulação e conduta; Noções de Primeiros Socorros no Trânsito; Noções básicas de mecânica Diesel, Etanol e Gasolina; Operação e direção de veículos; Direção defensiva; Serviços básicos de manutenção; Noções de Sistema de Suspensão; Sistema de Freio; Sistema de Direção; Sistema de Transmissão; Motor de Combustão Interna; Sistema Elétrico Automotivo; Óleos Lubrificantes e Graxas; Conhecimento de sistema de funcionamento dos componentes dos equipamentos como: leitura do painel, nível de óleo, de água, condições de freio, pneus, etc.; Leis e sinais de trânsito; Lei Federal nº 9.503 de 23/09/1997 que instituiu o Código de Trânsito Brasileiro. Ética e Conduta no Serviço Público: Relacionamento com a equipe e com a comunidade; Zeladoria do patrimônio público; Postura ética e responsabilidade profissional. Lei Orgânica Municipal.



Conhecimentos Específicos - Operador de Máquinas

Operação de Máquinas Pesadas: Tipos e finalidades das máquinas: retroescavadeira, trator, motoniveladora, pá carregadeira e similares; Técnicas de operação e manuseio seguro de máquinas pesadas; Procedimentos para início, operação e encerramento de atividades com máquinas. Serviços de Terraplenagem e Manutenção de Vias: Conceitos básicos de terraplenagem, escavação, nivelamento e compactação de solos; Técnicas de limpeza e conservação de estradas vicinais e vias urbanas; Procedimentos operacionais durante serviços de manutenção de ruas e estradas. Manutenção Básica de Máquinas: Lubrificação, abastecimento, limpeza e verificação de níveis; Inspeção preventiva dos sistemas: motor, freios, direção, hidráulico e elétrico; Cuidados diários com a conservação dos equipamentos. Segurança no Trabalho: Normas de segurança na operação de máquinas pesadas; Uso correto de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs); Riscos ocupacionais e prevenção de acidentes; Sinalização de áreas de trabalho e medidas de controle de acesso. Legislação e Normas Aplicáveis: Noções da legislação de trânsito aplicável à condução de máquinas pesadas; Normas regulamentadoras (NRs) relevantes para a função (especialmente NR 11, NR 12 e NR 18); Responsabilidades e deveres do operador de máquinas em serviço público. Ética e Conduta no Serviço Público: Relacionamento com a equipe e com a comunidade; Zeladoria do patrimônio público; Postura ética e responsabilidade profissional. Lei Orgânica Municipal.

Conhecimentos Específicos - Técnico de Enfermagem

Tecnologias da assistência de enfermagem: exame físico; administração de medicamentos; verificação de pressão arterial; instalação e monitorização de ventilação artificial e oxigenioterapia; manejo do trato digestório e geniturinário; tratamento de feridas; controle da dor; medidas de posicionamento, movimentação e imobilização, higiene e conforto, e prevenção de lesões. Registros de enfermagem e saúde. Qualidade da assistência de enfermagem e segurança do paciente. Assistência de enfermagem ao paciente clínico-cirúrgico. Assistência de enfermagem ao paciente em situações de urgência e emergência. Reprocessamento de materiais médico-hospitalares. Aspectos éticos e legais dos profissionais de enfermagem. Saúde do trabalhador. Prevenção e controle de doenças crônicas transmissíveis e não-transmissíveis. Técnicas Fundamentais em Enfermagem: Registro de Enfermagem, com evolução do paciente, sinais vitais (TPR/PA), peso, altura, mobilização, higiene corporal, controle hídrico, administração e preparo de medicamentos; orientações pertinentes ao autocuidado, promoção do conforto físico, auxílio em exames e coleta de materiais para exames. Lei do exercício profissional: Decreto que regulamenta a profissão; código de ética do profissional de Enfermagem; Legislação do Sistema Único de Saúde. Saúde Pública: Participar da vigilância epidemiológica, imunizações, programas de atenção à saúde do adulto, mulher, criança e adolescente; conhecer doenças infecto parasitárias e demais patologias atendidas na rede básica; Atentar para a importância das ações educativas a respeito de higiene e saneamento básico e suas implicações com a saúde. Ética e Conduta no Serviço Público: Relacionamento com a equipe e com a comunidade; Zeladoria do patrimônio público; Postura ética e responsabilidade profissional. Lei Orgânica Municipal.

Conhecimentos Específicos - Vigilante

Noções básicas de segurança patrimonial; Legislação de segurança patrimonial. Sigilo profissional. Tratamento com o bem público e com o público em geral. Noções de hierarquia. Noções de segurança; Noções de higiene e limpeza. Conhecimento dos utensílios possíveis de utilização para fins de proteção do bem público. Atendimento ao público. Relações interpessoais. Técnicas e Métodos de Segurança e Vigilância. Prevenção de acidentes. Atitudes diante de incêndios (uso de extintores); Noções básicas de prevenção e combate a incêndios. Telefones públicos de emergência: Pronto Socorro. Polícia Militar, Polícia Civil, Corpo de Bombeiros. Poder de polícia. Noções de segurança patrimonial e vigilância. Procedimentos de ronda e fiscalização. Comunicação e registro de ocorrências. Controle de acesso: entrada e saída de pessoas, veículos e materiais. Técnicas de atendimento ao público. Noções de primeiros socorros. Relações interpessoais e ética no ambiente de trabalho. Procedimentos básicos de apoio logístico e operacional. Normas de fiscalização das áreas de acesso a edifícios. Ética e Conduta no Serviço Público: Relacionamento com a equipe e com a comunidade; Zeladoria do patrimônio público; Postura ética e responsabilidade profissional. Lei Orgânica Municipal.



Cargos de Nível Superior

Língua Portuguesa

Regência verbal e nominal; estudo da crase; semântica e estilística; compreensão e interpretação de textos; denotação e conotação; figuras; coesão e coerência; tipologia e gênero textual; significação das palavras; emprego das classes de palavras; sintaxe da oração e do período; pontuação; concordância verbal e nominal. Ortografia oficial. Acentuação gráfica.

Raciocínio Lógico e Matemático

Equações de 1º e 2º grau. Inequações de 1º e 2º grau. Funções de 1º e 2º grau. Geometria analítica. Análise combinatória e probabilidade. Princípio da Regressão ou Reversão. Lógica dedutiva, argumentativa e quantitativa. Lógica matemática qualitativa. Regra de três simples e compostas. Sequências lógicas envolvendo números, letras e figuras. Conjuntos numéricos. Matrizes determinantes e sistemas lineares. Polinômios. Razões especiais. Progressões aritmética e geométrica. Conjuntos: as relações de pertinência, inclusão e igualdade; operações entre conjuntos, união, interseção e diferença. Geometria plana e espacial. Trigonometria.

Conhecimentos Gerais

Domínio de tópicos relevantes de diversas áreas, tais como: política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança, artes e literatura e suas vinculações históricas a nível municipal, regional e nacional.

Conhecimentos Específicos - Assistente Social

Serviço social na América Latina. Formação profissional do assistente social na sociedade brasileira. Debate teórico-metodológico; ético-político; e, técnico-operativo do serviço social e respostas profissionais aos desafios atuais. Condicionantes; conhecimentos; demandas; e, exigências para o trabalho do serviço social em instituições. Serviço social e saúde do trabalhador diante de mudanças na produção; organização; e, gestão do trabalho. História da política social: o mundo do trabalho na era da reestruturação produtiva e da mundialização do capital. A família e o serviço social. Administração e planejamento em serviço social: atuação do assistente social em equipes interprofissionais e interdisciplinares. Assessoria e consultoria. Responsabilidade social das instituições. Gestão de responsabilidade social. Conceitos; referenciais normativos; e, indicadores. História e constituição da categoria profissional. Questão social; políticas sociais; e, direitos sociais. Serviço social e o compromisso da implementação dos princípios previstos em lei. Política de Seguridade Social. Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS). Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social (NOB/SUAS). Política Nacional de Assistência Social (PNAS). Estatuto da Criança e Adolescente (ECA). Estatuto da Pessoa Idosa. Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo (SINASE). Sistema Nacional de Políticas Públicas sobre Drogas (SISNAD). Estatuto da Pessoa com Deficiência. Parâmetros de atuação do assistente social na assistência social. Papéis do Conselho Tutelar, Centros de Defesa e Delegacias; Alternativas para resolução de conflitos: conciliação e mediação; Pessoas em Situação de Rua, Diversidade Sexual e Gênero, Direitos LGBTQIA+; Mulheres vítimas de violência – Lei Maria da Penha (Lei 11.340/2006). Construção do sistema descentralizado e participativo de assistência social. Pesquisa social. Elaboração de projetos; métodos; e, técnicas qualitativas e quantitativas. Planejamento de planos; programas; e, projetos sociais. Avaliação de programas sociais. Código de Ética do Assistente Social. Ética e Conduta no Serviço Público: Relacionamento com a equipe e com a comunidade; Zeladoria do patrimônio público; Postura ética e responsabilidade profissional. Lei Orgânica Municipal.

Conhecimentos Específicos - Enfermeiro

Princípios éticos e legais da prática profissional. Código de Ética e o processo ético de transgressões e Penalidades. Competências do Enfermeiro segundo a Lei de Exercício Profissional. Sistematização da assistência de enfermagem. Controle de infecção hospitalar e metodologia de desinfecção/esterilização. Semiologia e semiotécnica. Saúde coletiva e epidemiologia. Enfermagem médica-cirúrgica e materno-infantil. Enfermagem no Programa de



Assistência ao Adulto. Assistência de enfermagem ao paciente psiquiátrico. Farmacologia para enfermagem. Clínica em todo o ciclo vital (recém-nascido, criança, adolescente, adulto, mulher e idoso). Processo do cuidar em enfermagem cirúrgica em todo o ciclo vital (recém-nascido, criança, adolescente, adulto, mulher e idoso). Processo do cuidar em enfermagem em doenças transmissíveis. Programa Nacional de Imunização. Assistência de enfermagem na terapia intensiva e nas emergências. Atenção Básica, Estratégia Saúde da Família e Programas de Saúde. Saneamento básico. Políticas de saúde pública. SUS: princípios e diretrizes, estrutura e gestão. Legislação: Lei nº 8.080/1990. Lei nº 8.142/1990. NOAS - SUS 01/02. Pacto pela Saúde. Portaria MS 648/2006. Ética e Conduta no Serviço Público: Relacionamento com a equipe e com a comunidade; Zeladoria do patrimônio público; Postura ética e responsabilidade profissional. Lei Orgânica Municipal.

Conhecimentos Específicos - Nutricionista

Nutrição Normal: Conceito, classificação, funções, fontes, digestão, absorção e metabolismo de: proteínas, lipídios, glicídios, vitaminas, minerais, água e fibras; Energia: componentes dos gastos energéticos, medidas, cálculos e recomendações; e Nutrição do adolescente, adulto, idoso e atletas. Nutrição materno-infantil: Aleitamento materno; Fórmulas Infantis de segmento e especializadas; Nutrição do lactente, pré-escolar e escolar; Nutrição na gestação e lactação; Nutrição nas complicações da gravidez; e Nutrição nas principais patologias infantis. Técnica Dietética: Conceito, classificação e características dos alimentos; Pré-preparo e preparo dos alimentos; e operações, modificações e técnicas fundamentais no preparo de alimentos. Avaliação Nutricional: Tipos de avaliação nutricional – Adequação aos diversos grupos; Indicadores do estado nutricional; Avaliação do consumo de alimentos, hábitos alimentares e classificação da desnutrição e obesidade. Nutrição Clínica e Pediatria: Terapia nutricional: princípios gerais, indicações e contraindicações, tipos de dietas, vias de acesso e métodos de administração, monitorização e legislação aplicada; Conduta Nutricional em: doenças gastrointestinais e glândulas anexas; doenças do metabolismo e glândulas endócrinas; doenças cardiovasculares; doenças musculoesqueléticas; doenças renais e transplantadas; doenças pulmonares; desequilíbrio do peso corpóreo; doenças neoplásicas; grande queimado, politraumatismo e sepse; doenças do sistema nervoso e disfagia; pré e pós operatório (cirurgias do trato digestório, cirurgias da obesidade, dentre outras); SIDA; e Transtornos do comportamento alimentar; Doenças carenciais e saúde dentária; Interação droga-nutriente; Imuno modulação, Alimentação Funcional; e Dietas Hospitalares e preparo para exames. Administração Aplicada às Unidades de Alimentação e Nutrição: Fundamentos de Administração; Estrutura Organizacional e funcionamento das U. A. N.; Aspectos físicos das U. A. N.; Recursos humanos das U. A. N.; Aquisição e armazenamento de gêneros; Planejamento de cardápios; Custo; Avaliação e controle; e lactário. Controle Higiênico-Sanitário e Tecnologia de Alimentos: Água – característica e tratamento; Higiene de pessoal, do ambiente e equipamentos; Parasitologia dos alimentos; Toxinfecções alimentares; Deterioração dos alimentos; Métodos de conservação dos alimentos; e Sistema APPCC. Ética e Conduta no Serviço Público: Relacionamento com a equipe e com a comunidade; Zeladoria do patrimônio público; Postura ética e responsabilidade profissional. Lei Orgânica Municipal.

Conhecimentos Específicos - Psicólogo

Psicologia geral: ciência, senso comum, áreas do conhecimento, história. Psicologia institucional e processos grupais. Psicologia do desenvolvimento. Psicologia jurídica. Psicologia social. Psicologia escolar: teorias da aprendizagem. Teorias da personalidade: teoria psicanalítica, teoria humanista, teoria cognitiva e teoria comportamental. Psicodrama: teoria e técnicas. Terapias e os fundamentos da psicoterapia. Psicologia da saúde: ação e papel do psicólogo. Princípios gerais da psicossomática. O trabalho da psicologia na saúde pública. Saúde mental na atualidade. Psicopatologia e semiologia dos transtornos mentais. Psicologia das relações de gênero e sexualidade humana. Avaliação psicológica: métodos e técnicas. Treinamento e desenvolvimento de pessoal. Fatores sociais na anormalidade. Interação social. Psicologia social no Brasil. Aconselhamento psicológico. Desenvolvimento versus Aprendizagem. Abordagem psicológica da educação. Código de Ética Profissional do Psicólogo. Teoria de personalidade: psicanálise Freud; Melanie Klein; Erickson; Reich; Jung; Adler; Sullivan; Horney; Fromm; Rogers. Teoria cognitiva de Kelly. Topologia de Lewin. Abordagem S = R. Teorias e técnicas psicoterápicas. Entrevista psicológica. Processos de mudanças em psicoterapia. Diferenças individuais e de classes. Cultura e



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DALVA/MG
CONCURSO PÚBLICO
EDITAL Nº 01/2025, DE 13 DE MAIO DE 2025

personalidade: status; papel; e, indivíduo. Ética e Conduta no Serviço Público: Relacionamento com a equipe e com a comunidade; Zeladoria do patrimônio público; Postura ética e responsabilidade profissional. Lei Orgânica Municipal.



ANEXO III – DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO PREVISTO

Evento	Data
Publicação do edital de abertura	13/5/2025
Período de divulgação do edital de abertura	13/5 a 14/7/2025
Período das inscrições	15/7 a 14/8/2025
Período para solicitação de isenção da taxa de inscrição	15 a 17/7/2025
Divulgação da análise preliminar dos pedidos de isenção	28/7/2025
Prazo para interposição de recursos acerca da análise preliminar dos pedidos de isenção	29 a 31/7/2025
Divulgação da análise definitiva dos pedidos de isenção	6/8/2025
Reimpressão do boleto (último dia para pagamento)	15/8/2025
Divulgação do deferimento preliminar de inscrições (ampla concorrência + PcD + atendimento especial)	25/8/2025
Prazo para interposição de recursos acerca do deferimento de inscrições (ampla concorrência + PcD + atendimento especial)	26 a 28/8/2025
Divulgação do deferimento definitivo de inscrições (ampla concorrência + PcD + atendimento especial)	2/9/2025
Divulgação dos locais de prova	8/9/2025
Realização das provas objetivas	14/9/2025
Divulgação dos gabaritos preliminares	15/9/2025
Prazo para interposição de recursos acerca da divulgação preliminar dos gabaritos das provas objetivas	16 a 18/9/2025
Decisão dos recursos - gabaritos preliminares das provas objetivas	7/10/2025
Resultado preliminar das provas objetivas	7/10/2025
Prazo para interposição de recursos acerca da divulgação do resultado preliminar das provas objetivas e critérios de desempate	8 a 10/10/2025
Resultado definitivo das provas objetivas	14/10/2025
Convocação para as provas práticas	14/10/2025
Realização das provas práticas	18 e 19/10/2025
Resultado preliminar das provas práticas	21/10/2025
Prazo para interposição de recursos acerca da divulgação do resultado preliminar das provas práticas	22 a 24/10/2025
Resultado definitivo das provas práticas	31/10/2025
Convocação para a avaliação de títulos	14/10/2025
Prazo para envio da documentação relativa à avaliação de títulos	14 a 21/10/2025
Resultado preliminar da avaliação de títulos	28/10/2025
Prazo para interposição de recursos acerca da divulgação do resultado preliminar da avaliação de títulos	29 a 31/10/2025
Resultado definitivo da avaliação dos títulos	4/11/2025
Resultado definitivo do Concurso Público	4/11/2025



ANEXO IV – MODELOS DE REQUERIMENTOS DE ISENÇÃO

**MODELO DE DECLARAÇÃO Nº 1 - REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO
(SUBITEM 7.4.a)**

À
Comissão de Organização, Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público nº 01/2025 da Prefeitura Municipal de Estrela Dalva-MG

NESTA

Eu,

Nome completo

Nº da Identidade (RG) / Órgão Emissor:	CPF:	Data de Nascimento:
/ -	. . -	/ /

DECLARO, sob as penas da lei, para fins de pedido de isenção de taxa de inscrição do concurso público para provimento de vagas para o seu quadro de servidores da **Prefeitura Municipal de Estrela Dalva-MG**, que não tenho nenhum contrato de trabalho registrado em minha CTPS e (ou) vínculo empregatício vigente registrado em minha CTPS.

Estrela Dalva-MG _____ de _____ de 202__.

Assinatura (igual ao documento de identidade)



**MODELO DE DECLARAÇÃO Nº 2 - REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO
(SUBITEM 7.4.b)**

À
Comissão de Organização, Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público nº 01/2025 da Prefeitura Municipal de Estrela Dalva-MG

NESTA

Eu,

Nome completo

Nº da Identidade (RG) / Órgão Emissor:	CPF:	Data de Nascimento:
/ -	. . -	/ /

DECLARO, sob as penas da lei, para fins de pedido de isenção de taxa de inscrição do concurso público para provimento de vagas para o seu quadro de servidores da **Prefeitura Municipal de Estrela Dalva-MG**, que não tenho vínculo estatutário vigente com o poder público nos âmbitos Municipal, Estadual ou Federal.

Estrela Dalva-MG, _____ de _____ de 202__.

Assinatura (igual ao documento de identidade)



**MODELO DE DECLARAÇÃO Nº 3 - REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO
(SUBITEM 7.4.c)**

À

Comissão de Organização, Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público nº 01/2025 da Prefeitura Municipal de Estrela Dalva-MG

NESTA

Eu,

Nome completo

Nº da Identidade (RG) / Órgão Emissor:	CPF:	Data de Nascimento:
/ -	. . -	/ /

DECLARO, sob as penas da lei, para fins de pedido de isenção de taxa de inscrição do Concurso Público para provimento de vagas para o seu quadro de servidores da **Prefeitura Municipal de Estrela Dalva-MG**, que não possuo contrato de prestação de serviços vigente com o poder público nos âmbitos Municipal, Estadual ou Federal.

Estrela Dalva-MG, _____ de _____ de 202__.

Assinatura (igual ao documento de identidade)



**MODELO DE DECLARAÇÃO Nº 4 - REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO
(SUBITEM 7.4.d)**

À
Comissão de Organização, Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público nº 01/2025 da Prefeitura Municipal de Estrela Dalva-MG

NESTA

Eu,

Nome completo

Nº da Identidade (RG) / Órgão Emissor:	CPF:	Data de Nascimento:
/ -	. . -	/ /

DECLARO, sob as penas da lei, para fins de pedido de isenção de taxa de inscrição do Concurso Público para provimento de vagas para o seu quadro de servidores da **Prefeitura Municipal de Estrela Dalva-MG**, que não exerço atividade legalmente reconhecida como autônoma.

Estrela Dalva-MG, _____ de _____ de 202__.

Assinatura (igual ao documento de identidade)