

# SME SETE LAGOAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
DE SETE LAGOAS DO ESTADO DE  
MINAS GERAIS

Cuidador Infantil

**EDITAL DO CONCURSO  
PÚBLICO Nº 01/2022, DE  
27 DE OUTUBRO DE 2022**

CÓD: SL-012NV-22  
7908433229322

## Como passar em um concurso público?

Todos nós sabemos que é um grande desafio ser aprovado em concurso público, dessa maneira é muito importante o concurseiro estar focado e determinado em seus estudos e na sua preparação. É verdade que não existe uma fórmula mágica ou uma regra de como estudar para concursos públicos, é importante cada pessoa encontrar a melhor maneira para estar otimizando sua preparação.

Algumas dicas podem sempre ajudar a elevar o nível dos estudos, criando uma motivação para estudar. Pensando nisso, a Solução preparou esta introdução com algumas dicas que irão fazer toda a diferença na sua preparação.

### Então mãos à obra!

- Esteja focado em seu objetivo: É de extrema importância você estar focado em seu objetivo: a aprovação no concurso. Você vai ter que colocar em sua mente que sua prioridade é dedicar-se para a realização de seu sonho;
- Não saia atirando para todos os lados: Procure dar atenção a um concurso de cada vez, a dificuldade é muito maior quando você tenta focar em vários certames, pois as matérias das diversas áreas são diferentes. Desta forma, é importante que você defina uma área e especializando-se nela. Se for possível realize todos os concursos que saírem que englobe a mesma área;
- Defina um local, dias e horários para estudar: Uma maneira de organizar seus estudos é transformando isso em um hábito, determinado um local, os horários e dias específicos para estudar cada disciplina que irá compor o concurso. O local de estudo não pode ter uma distração com interrupções constantes, é preciso ter concentração total;
- Organização: Como dissemos anteriormente, é preciso evitar qualquer distração, suas horas de estudos são inegociáveis. É praticamente impossível passar em um concurso público se você não for uma pessoa organizada, é importante ter uma planilha contendo sua rotina diária de atividades definindo o melhor horário de estudo;
- Método de estudo: Um grande aliado para facilitar seus estudos, são os resumos. Isso irá te ajudar na hora da revisão sobre o assunto estudado. É fundamental que você inicie seus estudos antes mesmo de sair o edital, buscando editais de concursos anteriores. Busque refazer a provas dos concursos anteriores, isso irá te ajudar na preparação.
- Invista nos materiais: É essencial que você tenha um bom material voltado para concursos públicos, completo e atualizado. Esses materiais devem trazer toda a teoria do edital de uma forma didática e esquematizada, contendo exercícios para praticar. Quanto mais exercícios você realizar, melhor será sua preparação para realizar a prova do certame;
- Cuide de sua preparação: Não são só os estudos que são importantes na sua preparação, evite perder sono, isso te deixará com uma menor energia e um cérebro cansado. É preciso que você tenha uma boa noite de sono. Outro fator importante na sua preparação, é tirar ao menos 1 (um) dia na semana para descanso e lazer, renovando as energias e evitando o estresse.

A motivação é a chave do sucesso na vida dos concurseiros. Compreendemos que nem sempre é fácil, e às vezes bate aquele desânimo com vários fatores ao nosso redor. Porém tenha garra ao focar na sua aprovação no concurso público dos seus sonhos.

Como dissemos no começo, não existe uma fórmula mágica, um método infalível. O que realmente existe é a sua garra, sua dedicação e motivação para realizar o seu grande sonho de ser aprovado no concurso público. Acredite em você e no seu potencial.

A Solução tem ajudado, há mais de 36 anos, quem quer vencer a batalha do concurso público. **Vamos juntos!**

## Língua Portuguesa

1. Compreensão e interpretação de textos. Tipologia e gêneros textuais.....	7
1. Figuras de linguagem.....	21
2. Significação de palavras e expressões. Relações de sinonímia e de antonímia.....	24
3. Ortografia .....	25
4. Acentuação gráfica .....	26
5. Uso da crase .....	26
6. Morfologia: classes de palavras variáveis e invariáveis e seus empregos no texto. Locuções verbais (perífrases verbais). emprego de tempo e modos verbais. Função textual dos vocábulos .....	26
7. Funções do “que” e do “se” .....	31
8. reorganização da estrutura de orações e entre orações .....	33
9. Elementos de comunicação .....	35
10. funções da linguagem .....	36
11. Domínio dos mecanismos de coesão textual: emprego dos elementos de sequenciação, substituição e repetição, de conectores e de outros elementos de sequenciação textual. Domínio dos mecanismos de coerência textual.....	37
12. Reescrita de frases e parágrafos do texto: significação das palavras; substituição de palavras ou de trechos de texto.....	37
13. Períodos ou parágrafos (período simples e período composto por coordenação e subordinação) Sintaxe: relações sintático-semânticas estabelecidas na oração e entre orações, períodos ou parágrafos (período simples e período composto por ordenação e subordinação) .....	38
14. Concordância verbal e nominal .....	41
15. Regência verbal e nominal .....	42
16. Colocação pronominal .....	42
17. Emprego dos sinais de pontuação e sua função no texto .....	43
18. Variação linguística .....	45

## Matemática

1. Conjunto dos números naturais: operações, divisibilidade, decomposição de um número natural nos seus fatores primos, múltiplos e divisores, máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum de dois ou mais números naturais. Conjunto dos números inteiros: operações. Conjunto dos números racionais: propriedades, operações, valor absoluto de um número, potenciação e radiciação. O conjunto dos números reais: números irracionais, a reta real, intervalos.....	51
2. Sistema de medida, sistema métrico decimal, unidade de comprimento, unidades usuais de tempo.....	57
3. Razões, proporções, grandezas direta e inversamente proporcionais.....	59
4. Regra de três simples e composta.....	61
5. Porcentagem.....	61
6. Juros.....	62
7. Equações de 1º grau, sistema de equações.....	63
8. Cálculo de área e perímetros de figuras planas .....	67
9. Leitura e identificação de dados apresentados em gráficos e tabela .....	68
10. Análise combinatória .....	69
11. Probabilidade.....	71

## Legislação Municipal

1. Conhecimento da legislação no que se refere ao Plano de Cargos, Carreira e Vencimento dos Profissionais do Quadro da Educação da Prefeitura Municipal de Sete Lagoas.....	77
2. Estatuto dos Servidores Públicos de Sete Lagoas .....	85
3. Lei Orgânica do município .....	107

## Conhecimentos Específicos Cuidador Infantil

1. Cuidados com a criança: alimentação, higiene, saúde e segurança. ....	139
2. Desenvolvimento da criança. ....	157
3. Educação Inclusiva. ....	161
4. Educar e cuidar. ....	170
5. Jogos, brinquedos e brincadeiras na Educação Infantil. ....	172
6. Noções sobre primeiros socorros. ....	177
7. REFERÊNCIAS - BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. Brinquedos e brincadeiras de creche: manual de orientação pedagógica. Brasília: MEC/SEB/2012. ....	188
8. BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. Secretaria de Educação a Distância. Livro de estudo: Módulo III. Brasília: MEC. Secretaria de Educação Básica. Secretaria de Educação a Distância, 2006. (Coleção PROINFANTIL, Unidade 6). ....	199
9. CRUZ, Sílvia Helena Vieira; CRUZ, Rosimeire Costa de Andrade. O ambiente na educação infantil e a construção da identidade da criança. In: CARVALHO, Rodrigo Saballa de; FOCHI, Paulo Sérgio (Orgs). Pedagogia do cotidiano na (e da) educação infantil. Em Aberto, Brasília, v. 30, n. 100, set. / dez. 2017. ....	202
10. KISHIMOTO, T. M. A importância do brinquedo para a educação. Revista Pedagógica - UNOCHAPECÓ, ano 4, nº 8, p. 7-13, jan. / jun. 2002. ....	203
11. KISHIMOTO, T. M. Brinquedos e brincadeiras na Educação Infantil. In: Anais do I seminário nacional: currículo em movimento. Perspectivas Atuais. Belo Horizonte, novembro de 2010. ....	204
12. MANTOAN, Maria Teresa Eglér. Inclusão escolar: o que é? Por quê? Como fazer? 2. ed. São Paulo: Moderna, 2006. ....	206
13. PIOVESAN, Josieli et al. Psicologia do desenvolvimento. In: PIOVESAN, Josieli et al. Psicologia do desenvolvimento e da aprendizagem [recurso eletrônico]. 1. ed. Santa Maria, RS: UFSM, NTE, 2018. ....	219
14. PIRES, Adriane Regina Scaranti. MORENO, Gilmara Lupion. Rotina e escola infantil: organizando o cotidiano de crianças de 0 a 5 anos. ....	219
15. SÃO PAULO (Cidade). Secretaria da Saúde. Manual de prevenção de acidentes e primeiros socorros nas escolas/ Secretaria da Saúde. Coordenação de Desenvolvimento de Programas e Políticas de Saúde. CODEPPS. São Paulo: SMS, 2007. ....	222
16. SIAUIYS, Mara O. de Campos. Brincar para todos. Brasília: Ministério da Educação, Secretaria de Educação Especial, 2005. ....	225

Interpretar um texto permite a compreensão de todo e qualquer texto ou discurso e se amplia no entendimento da sua ideia principal. Compreender relações semânticas é uma competência imprescindível no mercado de trabalho e nos estudos.

Quando não se sabe interpretar corretamente um texto pode-se criar vários problemas, afetando não só o desenvolvimento profissional, mas também o desenvolvimento pessoal.

### Busca de sentidos

Para a busca de sentidos do texto, pode-se retirar do mesmo os **tópicos frasais** presentes em cada parágrafo. Isso auxiliará na apreensão do conteúdo exposto.

Isso porque é ali que se fazem necessários, estabelecem uma relação hierárquica do pensamento defendido, retomando ideias já citadas ou apresentando novos conceitos.

Por fim, concentre-se nas ideias que realmente foram explicitadas pelo autor. Textos argumentativos não costumam conceder espaço para divagações ou hipóteses, supostamente contidas nas entrelinhas. Deve-se ater às ideias do autor, o que não quer dizer que o leitor precise ficar preso na superfície do texto, mas é fundamental que não sejam criadas suposições vagas e inespecíficas.

### Importância da interpretação

A prática da leitura, seja por prazer, para estudar ou para se informar, aprimora o vocabulário e dinamiza o raciocínio e a interpretação. A leitura, além de favorecer o aprendizado de conteúdos específicos, aprimora a escrita.

Uma interpretação de texto assertiva depende de inúmeros fatores. Muitas vezes, apressados, descuidamo-nos dos detalhes presentes em um texto, achamos que apenas uma leitura já se faz suficiente. Interpretar exige paciência e, por isso, sempre releia o texto, pois a segunda leitura pode apresentar aspectos surpreendentes que não foram observados previamente. Para auxiliar na busca de sentidos do texto, pode-se também retirar dele os **tópicos frasais** presentes em cada parágrafo, isso certamente auxiliará na apreensão do conteúdo exposto. Lembre-se de que os parágrafos não estão organizados, pelo menos em um bom texto, de maneira aleatória, se estão no lugar que estão, é porque ali se fazem necessários, estabelecendo uma relação hierárquica do pensamento defendido, retomando ideias já citadas ou apresentando novos conceitos.

Concentre-se nas ideias que de fato foram explicitadas pelo autor: os textos argumentativos não costumam conceder espaço para divagações ou hipóteses, supostamente contidas nas entrelinhas. Devemos nos ater às ideias do autor, isso não quer dizer que você precise ficar preso na superfície do texto, mas é fundamental que não criemos, à revelia do autor, suposições vagas e inespecíficas. Ler com atenção é um exercício que deve ser praticado à exaustão, assim como uma técnica, que fará de nós leitores proficientes.

### Diferença entre compreensão e interpretação

A compreensão de um texto é fazer uma análise objetiva do texto e verificar o que realmente está escrito nele. Já a interpretação imagina o que as ideias do texto têm a ver com a realidade. O leitor tira conclusões subjetivas do texto.

### Gêneros Discursivos

**Romance:** descrição longa de ações e sentimentos de personagens fictícios, podendo ser de comparação com a realidade ou totalmente irreal. A diferença principal entre um romance e uma

novela é a extensão do texto, ou seja, o romance é mais longo. No romance nós temos uma história central e várias histórias secundárias.

**Conto:** obra de ficção onde é criado seres e locais totalmente imaginário. Com linguagem linear e curta, envolve poucas personagens, que geralmente se movimentam em torno de uma única ação, dada em um só espaço, eixo temático e conflito. Suas ações encaminham-se diretamente para um desfecho.

**Novela:** muito parecida com o conto e o romance, diferenciada por sua extensão. Ela fica entre o conto e o romance, e tem a história principal, mas também tem várias histórias secundárias. O tempo na novela é baseada no calendário. O tempo e local são definidos pelas histórias dos personagens. A história (enredo) tem um ritmo mais acelerado do que a do romance por ter um texto mais curto.

**Crônica:** texto que narra o cotidiano das pessoas, situações que nós mesmos já vivemos e normalmente é utilizado a ironia para mostrar um outro lado da mesma história. Na crônica o tempo não é relevante e quando é citado, geralmente são pequenos intervalos como horas ou mesmo minutos.

**Poesia:** apresenta um trabalho voltado para o estudo da linguagem, fazendo-o de maneira particular, refletindo o momento, a vida dos homens através de figuras que possibilitam a criação de imagens.

**Editorial:** texto dissertativo argumentativo onde expressa a opinião do editor através de argumentos e fatos sobre um assunto que está sendo muito comentado (polêmico). Sua intenção é convencer o leitor a concordar com ele.

**Entrevista:** texto expositivo e é marcado pela conversa de um entrevistador e um entrevistado para a obtenção de informações. Tem como principal característica transmitir a opinião de pessoas de destaque sobre algum assunto de interesse.

**Cantiga de roda:** gênero empírico, que na escola se materializa em uma concretude da realidade. A cantiga de roda permite as crianças terem mais sentido em relação a leitura e escrita, ajudando os professores a identificar o nível de alfabetização delas.

**Receita:** texto instrucional e injuntivo que tem como objetivo de informar, aconselhar, ou seja, recomendam dando uma certa liberdade para quem recebe a informação.

### DISTINÇÃO DE FATO E OPINIÃO SOBRE ESSE FATO

#### Fato

O fato é algo que aconteceu ou está acontecendo. A existência do fato pode ser constatada de modo indiscutível. O fato pode ser uma coisa que aconteceu e pode ser comprovado de alguma maneira, através de algum documento, números, vídeo ou registro.

Exemplo de fato:

A mãe foi viajar.

#### Interpretação

É o ato de dar sentido ao fato, de entendê-lo. Interpretamos quando relacionamos fatos, os comparamos, buscamos suas causas, previmos suas consequências.

Entre o fato e sua interpretação há uma relação lógica: se apontamos uma causa ou consequência, é necessário que seja plausível. Se comparamos fatos, é preciso que suas semelhanças ou diferenças sejam detectáveis.

Exemplos de interpretação:

A mãe foi viajar porque considerou importante estudar em outro país.

A mãe foi viajar porque se preocupava mais com sua profissão do que com a filha.

### Opinião

A opinião é a avaliação que se faz de um fato considerando um juízo de valor. É um julgamento que tem como base a interpretação que fazemos do fato.

Nossas opiniões costumam ser avaliadas pelo grau de coerência que mantêm com a interpretação do fato. É uma interpretação do fato, ou seja, um modo particular de olhar o fato. Esta opinião pode alterar de pessoa para pessoa devido a fatores socioculturais.

Exemplos de opiniões que podem decorrer das interpretações anteriores:

A mãe foi viajar porque considerou importante estudar em outro país. Ela tomou uma decisão acertada.

A mãe foi viajar porque se preocupava mais com sua profissão do que com a filha. Ela foi egoísta.

Muitas vezes, a interpretação já traz implícita uma opinião.

Por exemplo, quando se mencionam com ênfase consequências negativas que podem advir de um fato, se enaltecem previsões positivas ou se faz um comentário irônico na interpretação, já estamos expressando nosso julgamento.

É muito importante saber a diferença entre o fato e opinião, principalmente quando debatemos um tema polêmico ou quando analisamos um texto dissertativo.

Exemplo:

A mãe viajou e deixou a filha só. Nem deve estar se importando com o sofrimento da filha.

### ESTRUTURAÇÃO DO TEXTO E DOS PARÁGRAFOS

Uma boa redação é dividida em ideias relacionadas entre si ajustadas a uma ideia central que norteia todo o pensamento do texto. Um dos maiores problemas nas redações é estruturar as ideias para fazer com que o leitor entenda o que foi dito no texto. Fazer uma estrutura no texto para poder guiar o seu pensamento e o do leitor.

### Parágrafo

O parágrafo organizado em torno de uma ideia-núcleo, que é desenvolvida por ideias secundárias. O parágrafo pode ser formado por uma ou mais frases, sendo seu tamanho variável. No texto dissertativo-argumentativo, os parágrafos devem estar todos relacionados com a tese ou ideia principal do texto, geralmente apresentada na introdução.

Embora existam diferentes formas de organização de parágrafos, os textos dissertativo-argumentativos e alguns gêneros jornalísticos apresentam uma estrutura-padrão. Essa estrutura consiste em

três partes: a ideia-núcleo, as ideias secundárias (que desenvolvem a ideia-núcleo) e a conclusão (que reafirma a ideia-básica). Em parágrafos curtos, é raro haver conclusão.

**Introdução:** faz uma rápida apresentação do assunto e já traz uma ideia da sua posição no texto, é normalmente aqui que você irá identificar qual o problema do texto, o porque ele está sendo escrito. Normalmente o tema e o problema são dados pela própria prova.

**Desenvolvimento:** elabora melhor o tema com argumentos e ideias que apoiem o seu posicionamento sobre o assunto. É possível usar argumentos de várias formas, desde dados estatísticos até citações de pessoas que tenham autoridade no assunto.

**Conclusão:** faz uma retomada breve de tudo que foi abordado e conclui o texto. Esta última parte pode ser feita de várias maneiras diferentes, é possível deixar o assunto ainda aberto criando uma pergunta reflexiva, ou concluir o assunto com as suas próprias conclusões a partir das ideias e argumentos do desenvolvimento.

Outro aspecto que merece especial atenção são os conectores. São responsáveis pela coesão do texto e tornam a leitura mais fluente, visando estabelecer um encadeamento lógico entre as ideias e servem de ligação entre o parágrafo, ou no interior do período, e o tópico que o antecede.

Saber usá-los com precisão, tanto no interior da frase, quanto ao passar de um enunciado para outro, é uma exigência também para a clareza do texto.

Sem os conectores (pronomes relativos, conjunções, advérbios, preposições, palavras denotativas) as ideias não fluem, muitas vezes o pensamento não se completa, e o texto torna-se obscuro, sem coerência.

Esta estrutura é uma das mais utilizadas em textos argumentativos, e por conta disso é mais fácil para os leitores.

Existem diversas formas de se estruturar cada etapa dessa estrutura de texto, entretanto, apenas segui-la já leva ao pensamento mais direto.

## NÍVEIS DE LINGUAGEM

### Definição de linguagem

Linguagem é qualquer meio sistemático de comunicar ideias ou sentimentos através de signos convencionais, sonoros, gráficos, gestuais etc. A linguagem é individual e flexível e varia dependendo da idade, cultura, posição social, profissão etc. A maneira de articular as palavras, organizá-las na frase, no texto, determina nossa linguagem, nosso estilo (forma de expressão pessoal).

As inovações linguísticas, criadas pelo falante, provocam, com o decorrer do tempo, mudanças na estrutura da língua, que só as incorpora muito lentamente, depois de aceitas por todo o grupo social. Muitas novidades criadas na linguagem não vingam na língua e caem em desuso.

### Língua escrita e língua falada

A língua escrita não é a simples reprodução gráfica da língua falada, por que os sinais gráficos não conseguem registrar grande parte dos elementos da fala, como o timbre da voz, a entonação, e ainda os gestos e a expressão facial. Na realidade a língua falada é mais descontraída, espontânea e informal, porque se manifesta na conversação diária, na sensibilidade e na liberdade de expressão

§ 3º - A progressão vertical será processada imediatamente após o término do interstício de avaliação, mediante requerimento do interessado.

§ 4º - As vantagens decorrentes da progressão vertical serão percebidas a partir do dia seguinte ao término do interstício de avaliação.

Art. 18 Para a apuração do desempenho do servidor, serão utilizadas avaliações de desempenho a serem realizadas semestralmente pela Comissão Paritária de Avaliação de Desempenho, a ser constituída pelo (a) Secretário (a) Municipal de Educação e designado por ato do chefe do executivo, sob regras a serem definidas em regulamento próprio, a ser editado em, 90( noventa) dias após a publicação desta Lei.

Parágrafo Único. Não sendo realizada a avaliação de desempenho nos termos e prazos definidos no caput deste artigo, a progressão vertical dar-se-á independentemente da avaliação.

Art. 19 Não poderá receber a progressão vertical o servidor que:

I - sofrer pena administrativa de suspensão, destituição de função ou demissão após processo administrativo em que não caiba mais recurso, no interstício de avaliação corrente;

II - tenha se licenciado, por período superior a 180(cento e oitenta) dias, no interstício de avaliação corrente, excluída a Licença Saúde, Gestação, acidente de trabalho e as férias prêmio.

Art. 20 As listas dos servidores que receberão a progressão vertical serão publicadas e afixadas nos painéis de avisos existentes na Prefeitura Municipal de Sete Lagoas.

Art. 21 Os comprovantes de pós - graduação stricto-sensu e lato-sensu só serão considerados, para efeito de desenvolvimento na carreira, se obtidos em cursos ou programas vinculados à área de educação e emitidos por instituição reconhecida pelo MEC.

Art. 22 A Secretaria Municipal de Educação constituirá uma comissão paritária de avaliação de desempenho dos profissionais do quadro da educação, com as seguintes competências:

I - elaborar as diretrizes da avaliação de desempenho para fins de progressão vertical na carreira;

II - analisar solicitações, em grau de recurso, de progressão vertical na carreira;

III - emitir parecer conclusivo sobre recursos interpostos referentes à avaliação negativa de desempenho.

Parágrafo Único. A comissão paritária de avaliação de desempenho dos profissionais do quadro da educação será composta por membros titulares e igual número de suplentes, a saber:

I - 04 representantes dos Sindicatos Locais Representativos dos Profissionais de Educação;

II - 02 representantes da Secretaria Municipal de Administração

III - 02 representantes da Secretaria Municipal de Educação.

### SEÇÃO III

#### DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 23 A qualificação profissional visa o aprimoramento permanente do ensino e o desenvolvimento na carreira, e será assegurada através de cursos de formação continuada, aperfeiçoamento ou especialização, mestrado e doutorado em instituições credenciadas, de programas de aperfeiçoamento em serviço e de outras atividades de atualização profissional.

Art. 24 A licença para qualificação profissional consiste no afastamento dos profissionais da educação de suas funções, computando - se o tempo de afastamento para todos os fins de direito e será concedida para frequência a cursos de formação continuada, aperfeiçoamento ou especialização, mestrado e doutorado em instituições credenciadas, de acordo com o disposto no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Sete Lagoas.

Art. 25 Cumprido o estágio probatório, o profissional da educação poderá, no interesse do ensino, afastar-se do exercício do cargo efetivo com a respectiva remuneração para participar de curso, programa ou atividade de qualificação profissional, prorrogável mediante justificativa do requerente e a critério da Administração Municipal.

§ 1º O profissional da educação deverá prestar serviços à rede municipal de ensino pelo tempo equivalente ao do afastamento concedido nos termos do caput deste artigo.

§ 2º O não cumprimento da contraprestação de serviços assumida pelo profissional da educação implicará em ressarcimento aos cofres públicos da importância equivalente ao período em que não houve a referida contraprestação do serviço prevista no parágrafo anterior.

§ 3º Os critérios para liberação do profissional da educação serão objeto de regulamentação pelo Poder Executivo Municipal.

### SEÇÃO IV

#### DA REMUNERAÇÃO, DO VENCIMENTO E DAS VANTAGENS

Art. 26 Vencimento é a retribuição pecuniária paga ao servidor pelo efetivo exercício no cargo, cujo valor é fixado na tabela de vencimentos constante no ANEXO IV desta Lei.

§ 1º Os grupos ocupacionais serão desdobrados em padrões de vencimento escalonados em ordem crescente de algarismos romanos, a serem concedidos por meio de progressão vertical a que corresponde a retribuição pecuniária recebida pelo servidor dentro de sua faixa, excluídas as vantagens pessoais decorrentes de legislação específica.

§ 2º (vetado)

I - (vetado)

Art. 27 Os vencimentos básicos previsto no ANEXO IV, correspondem ao cumprimento pelo servidor da carga horária semanal de trabalho, prevista no anexo I, conforme atribuições do seu cargo.

§ 1º As horas que excederem a carga horária estabelecida para o cargo, serão consideradas como extras, até o limite de 60 (sessenta) horas.

§ 2º A Administração Pública poderá adotar jornada especial de 12 x 36 horas, sendo 12 (doze) horas corridas de trabalho por 36( trinta e seis) horas corridas de descanso, respeitado a carga horária relativo ao cargo e o vencimento base.

§ 3º A Administração Pública poderá realizar a compensação das horas extras, até o limite estabelecido em Lei, com a concessão de folga ou redução de jornada em outro dia, observado o período máximo de 180( cento e oitenta) dias para a compensação.

§ 4º Para os servidores ocupantes dos cargos de Professor, quando em regência de turma, 1/3 (um terço) da carga horária semanal de trabalho destina-se a atividades de planejamento, estudo, colaboração com a administração da unidade, participação em reuniões, eventos de trabalho e outras atividades inerentes ao Projeto Político Pedagógico da unidade, constituindo assim atividade extra-classe. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 253/2021)

## LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

§ 5º Dois terços das horas destinadas a atividades pedagógicas consideradas extraclasse de que trata o § 4º deste artigo poderão ser cumpridas no local de escolha do docente para preparação de aulas, elaboração e correção de trabalhos e provas, conferência de diários, entre outras. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 253/2021)

§ 6º As aulas dos servidores ocupantes dos cargos de Professor, quando em regência de turma, serão, quando possível, concentradas em 4 (quatro) dias da semana, desde que não haja qualquer prejuízo ao ensino e ao horário de aulas dos alunos. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 253/2021)

§ 7º Para os servidores ocupantes dos cargos de Professor, a carga horária de trabalho de 20 (vinte) horas semanais, poderá ser acrescida, para regência de turma, até o limite máximo constitucional de 40 (quarenta) horas semanais, em caráter excepcional e temporário, por necessidade do serviço, com vencimento proporcional, mediante proposta da Secretaria Municipal de Educação. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 253/2021)

§ 8º A jornada de trabalho dos cargos de Professor será estruturada em hora/aula e hora/atividade, conforme estabelecido em Regulamento. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 253/2021)

Art. 28 Remuneração é o vencimento do cargo acrescido de vantagens, permanentes ou temporárias, de ordem pecuniária atribuídas por Lei ao servidor.

Art. 29 (Revogado pela Lei nº 8975/2019)

### SEÇÃO V

#### DOS DIREITOS E DAS VANTAGENS PECUNIÁRIAS

Art. 30 Além do vencimento do cargo, o servidor poderá auferir os seguintes direitos e vantagens e benefícios de acordo com o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Sete Lagoas/MG:

I - Férias Regulamentares,

II - Férias-Prêmio,

III - Adicionais:

a) Adicional de Tempo de Serviço:

1) Triênio - Ao servidor estável no serviço público e ao efetivo, a cada período de 3(três) anos de exercício, terão direito ao adicional de 10% sobre seu vencimento, limitando-se a 10 ( dez) triênios;

2) Trintenário - Ao completar trinta anos de serviço, ou antes, disto, se implementado o interstício necessário para a aposentadoria por tempo de serviço, o servidor estável no serviço público e o efetivo, terão direito ao adicional de 20% sobre a remuneração, desde que conte com no mínimo de vinte e cinco anos no Serviço Público Municipal de Sete Lagoas.

b) adicional pela execução de atividades insalubres ou perigosas, conforme regulamentado por Lei.

c) por trabalho noturno.

d) adicional de Férias, conforme art.7º, inciso XVII da Constituição da República.

IV - gratificações:

a) pela participação em banca examinadora ou comissão de concurso público; conforme definido em Lei

b) pela elaboração de trabalho técnico e de especial interesse da Prefeitura Municipal de Sete Lagoas e do Município, desde que realizado fora do horário de trabalho; conforme definido em Lei.

c) décimo terceiro salário

d) pelo exercício como membro efetivo ou membro suplente em substituição ao membro efetivo, de comissões permanentes ou especiais de Licitação, desde que essa substituição processe pelo período de 30 (trinta) dias, com os seguintes percentuais incidentes sobre o vencimento base:

1) 20% para o Presidente da Comissão Permanente ou Especial de Licitação; exceto quando o mesmo for Agente Político .

2) 10 % para os demais membros efetivos da Comissão, exceto se os membros forem Agentes Políticos.

e) por serviço extraordinário, conforme art. 7º, inc. XVI, da Constituição Federal.

f) Gratificação de Desempenho - O servidor efetivo e o estabilizado no serviço público, terão direito anualmente a 50%(cinquenta por cento) sobre seu vencimento base, desde que atendidos os requisitos abaixo:

1) Assiduidade;

2) Interesse e dedicação ao trabalho;

3) Qualidade de atendimento ao Cidadão;

4) Pontualidade.

g) Gratificação de Reconhecimento - Os servidores Inativos e Pensionistas terão direito anualmente, aos seguintes valores:

1) Para os que recebem remunerações até 2 salários mínimos o abono será de 84%(oitenta e quatro por cento) do salário mínimo vigente;

2) Para os que recebem remunerações acima de 2(dois) salários mínimos o abono será de 42%(quarenta e dois por cento) do salário mínimo vigente.

h) De Produtividade como contrapartida pela execução de metas individuais ou coletivas mínimas definidas para setores específicos, conforme definida em lei.

i) De incentivo á docência - adicional devido ao professor em regência de aula ou turma.

§ 1º O serviço noturno, prestado entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e as 5 (cinco) horas do dia seguinte terá o valor acrescido de 20% (vinte por cento), pelo menos, sobre a hora diurna.

§ 2º A hora de trabalho noturno será computada como de 52 minutos e 30 segundos.

§ 3º A prestação de serviço extraordinário depende de autorização expressa do Chefe da respectiva área de lotação do servidor e sua apuração será feita mediante anotação expressa em mecanismo de controle interno: manual, mecânico ou eletrônico.

§ 4º As gratificações tratadas nas alíneas "f" e "g" do inciso IV serão pagas anualmente, em duas parcelas sendo a primeira parcela no mês de junho e a segunda parcela no mês de dezembro; excepcionalmente no ano de 2.003, serão pagas de uma só vez no mês de dezembro.

§ 5º Alem do vencimento do cargo o servidor terá direito a auxílio funeral e diárias.

§ 6º (vetado)

I - (vetado)

Art. 31 As vantagens pecuniárias previstas no artigo anterior não serão computadas nem acumuladas para efeito de concessão de quaisquer outros acréscimos pecuniários ulteriores, sob o mesmo título ou idêntico fundamento.



O SUS, que é um sistema que se propõe universal, tendo como princípios a equidade e a integralidade, se assemelha aos sistemas de dominância estatal, com forte presença do estado nas três macro funções. Seu financiamento é provido pelo Estado, sendo a captação dos recursos obtidos através de contribuições dos cidadãos, com valores definidos pelo próprio estado.

As atividades de financiamento são majoritariamente centralizadas e a cargo do Ministério da Saúde, já as atividades de prestação são descentralizadas aos níveis locais através do processo de municipalização. Esse sistema propõe estruturar a atenção à saúde a partir da atenção básica, sendo esta organizada por meio da Estratégia de Saúde da Família.

Por outro lado, a implantação do SUS apresentou debilidades que o afastam dos princípios do sistema de Dominância Estatal. Como exemplo pode-se destacar o que se acostumou a chamar no Brasil de universalização excludente.

Esse fenômeno é decorrente da ampliação do acesso aos serviços de saúde a um grande continente da população, que antes da criação do SUS não tinha nenhum direito à saúde assegurado. No entanto, o sistema não se estruturou para receber esse contingente, promovendo um significativo aumento da demanda sem aumento da oferta, o que levou a uma precariedade da assistência prestada.

Tal fato motivou a classe média a abandonar o SUS e procurar os sistemas de saúde suplementar e de desembolso direto. Aqui se observar mais uma contradição do sistema de saúde brasileiro, quando este se propõe público e universal induz ao crescimento do setor privado e da dominância de mercado.

Com a insatisfação das classes média e alta com os níveis de acesso e qualidade ao SUS, setores empresariais logo observaram esse nicho de mercado e criaram um grande sistema de saúde privado no país. Esse sistema privado se estruturou a partir da compra direta de serviços de saúde e a organização de seguros de saúde e de planos voluntários.

O sistema privado desenvolvido no Brasil muito se assemelha com o modelo de dominância de mercado estadunidense, onde o cidadão pagante procura o serviço de sua preferência e desembolsando diretamente o valor determinado pelo prestador. Uma outra forma de atuação da assistência privada no Brasil é o de Seguros de Saúde, onde o consumidor de forma voluntária e preferencial procura uma empresa de seguro de saúde e adquire uma apólice pelo valor estabelecido pela seguradora. No caso de despesas com assistência à saúde, essa apólice lhe garante restabelecimento do valor empregado.

Uma terceira forma desse tipo de sistema é o chamado plano de saúde, onde através de um pagamento fixo mensal, o cidadão tem direito a determinado pacote de serviços, que são prestados pelas unidades previamente conveniadas, de acordo ao plano adquirido. Esse tipo de comercialização dos serviços de saúde foi o que mais cresceu nos últimos anos, atingindo segmentos da classe média e pessoas de classes menos abastada.

### Higiene do trabalho

A higiene do trabalho compreende normas e procedimentos adequados para proteger a integridade física e mental do trabalhador, preservando-o dos riscos de saúde inerente às tarefas do cargo e ao ambiente físico onde são executadas.

A higiene do trabalho está ligada ao diagnóstico e à prevenção das doenças ocupacionais, a partir do estudo e do controle do homem e seu ambiente de trabalho. Ela tem caráter preventivo por promover a saúde e o conforto do funcionário, evitando que ele adoça e se ausente do trabalho.

Será que manter a organização e a higiene no ambiente de trabalho melhora a produtividade e o bem-estar dos empregados? É sobre isso que a Dr. Lava Tudo vai falar hoje e te ensinar as melhores formas de limpar seu escritório.

Afinal, muito se fala sobre o aumento da produtividade nas empresas brasileiras (e do mundo). São inúmeras dicas motivacionais, orientações sobre análise de cenário e busca de oportunidades no mercado, e conselhos sobre o mapeamento de processos.

O que muita gente não sabe, é que a organização interfere diretamente no desempenho das equipes e é, por isso, um fator primordial para os resultados gerais e satisfação dos empregados. Dessa forma, se você quer o bem da sua empresa e equipe, continue a leitura!

### *Higiene no ambiente de trabalho: saiba como a organização ajuda a evitar acidentes*

No Brasil, cerca de 700 mil pessoas sofrem acidentes de trabalho todos os anos, segundo dados da Previdência Social e o Ministério do Trabalho.

O problema afeta trabalhadores de vários setores, sendo o de serviços e indústria os campeões no número de acidentes.

As causas para essas ocorrências variam em cada caso, mas alguns fatores são considerados mais comuns:

- Exaustão;
- Falta de atenção do empregado;
- Equipamentos de segurança incompletos ou incompatíveis com a função;
- Falta de higiene no ambiente de trabalho. Ambientes desorganizados e sem uma lógica que facilite a execução das tarefas também pioram a qualidade do trabalho, aumentam as chances de acidentes e até a insalubridade.

### **Outros problemas causados pela falta de organização e higiene**

E os resultados negativos de uma higiene deficiente são muitos. Entre eles, podemos elencar:

- Funcionários menos motivados e conseqüente redução na produtividade;
- Cansaço;
- Menor qualidade de vida;
- Diminuição da higiene pessoal – já que o ambiente está sujo;
- Aumento de doenças infecciosas (inclusive as graves, como dengue);
- Diminuição da vida útil dos equipamentos e outros materiais de trabalho.

- Confira os benefícios de manter um ambiente de trabalho limpo e mais organizado

- Pense bem: seu funcionário chega no trabalho e não consegue encontrar todos os documentos que precisa para trabalhar. A cozinha e o banheiro estão imundos e as lixeiras não tem mais espaço. Como alguém consegue trabalhar assim?

Além de diminuir o desempenho da equipe, a falta de limpeza gera um impacto negativo nos clientes, por isso, o mais recomendado é deixar todas as áreas organizadas. Veja as vantagens de aumentar o nível de higiene no ambiente de trabalho.

- Passa a sensação de empresa organizada

A limpeza é o cartão de visitas da empresa. A se deparar com um local sujo e desorganizado, os clientes são levados a pensar que todos os processos realizados ali seguem o mesmo padrão de bagunça e falta de cuidados.

Uma empresa limpa reflete a exigência e rigor em todas as etapas de trabalho e passam uma imagem positiva para o consumidor.

### Mais saúde e bem-estar para toda a equipe

Um ambiente de trabalho agradável é resultado de uma série de fatores, como iluminação, temperatura e ergonomia do espaço. A limpeza também tem influência no bem-estar dos funcionários, contribuindo para que eles se sintam melhor, no dia a dia, além de afastar o risco de proliferação de agentes infecciosos, como ácaros, bactérias e mosquitos.

### Maior produtividade e menos riscos de acidentes

Se o funcionário tiver à mão todo o material que precisa para trabalhar – organizado de forma lógica, todo o processo de produção fica mais prático e rápido, melhorando os resultados da empresa. Além disso, esse nível de organização reduz a taxa de acidentes de trabalho, fator positivo para empregados e contratantes.

### 4 dicas de como manter a higiene no ambiente de trabalho

Já entendeu tudo sobre os benefícios da higiene no ambiente de trabalho, mas ainda não sabe quais as melhores práticas de limpeza para executar no dia a dia? Confira as nossas dicas:

#### 1 – Utilize o método 5s para organizar o ambiente

O método 5s prevê que todas as pessoas da empresa podem contribuir para um ambiente mais organizado. Para melhor índice de eficiência, recomenda-se seguir 5 sentidos: o de utilização, de ordenação, de limpeza, de padronização e de autodisciplina.

Na prática, esse método fomenta a criação de regras que evitem desperdícios e promovam a melhoria contínua de processos.

#### 2 – Tenha um plano definido de limpeza

Determine como a limpeza diária será feita. Tenha tudo documentado e treine as equipes de manutenção para seguir uma determinada ordem de organização. Além disso, defina os produtos a serem utilizados em cada processo e quem é responsável por cada tarefa.

#### 3 – Crie uma cultura de higiene no ambiente de trabalho

Cada funcionário deve ser responsável pela organização do próprio espaço: não se alimentar fora da cozinha, descartar lixo e resíduos dos locais apropriados e manter a mesa ou área de trabalho o mais organizado possível, além de cuidar da limpeza de locais coletivos, como o banheiro.

Por isso, explique os procedimentos quando o empregado for contratado. Depois, periodicamente, reforce a importância e benefícios da higiene no ambiente de trabalho.

#### 4 – Mantenha um local apropriado para cada coisa

De nada adianta exigir organização dos funcionários se não houver um local para guardar os materiais de trabalho.

Se o funcionário usa Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e se veste apenas quando chega, é necessário ter um armário. Se há um grande volume de documentos impressos, os gaveteiros com fichas são indicados.

Mantenha, ainda, os corredores livres e os acessos à armários e outros setores sempre desbloqueados.

### Higiene pessoal

#### HÁBITOS BÁSICOS MUDAM TUDO

Dentre as práticas mais comuns e necessárias da higiene pessoal a mais imprescindível é: higienizar as mãos da maneira correta.

Uma ação que pode parecer banal pra muita gente, mas que, acredite, não faz parte dos hábitos de todos.

Higienizar as mãos vai além de lavar com água, é preciso usar um sabão ou sabonete adequados, massagear bem as mãos e antebraços, enxaguar abundantemente e sempre secar.

A frequência também deve ser levada em consideração, priorizando momentos como:

- Antes e depois de uma refeição.
- Depois de utilizar o sanitário.
- Depois mexer com dinheiro.
- Depois de recolher resíduos/lixo.
- Depois de espirrar/tossir.

Na impossibilidade de lavar as mãos, opte por opções igualmente eficazes como álcool em gel.

Além disso, outros hábitos também são essenciais e mudam um pouco de acordo com a empresa em questão.

- Tomar banho diariamente.
- Uso de desodorante.
- Unhas sempre limpas.
- Atenção especial para cabelos, barbas e adornos excessivos.

### COMO AJUDAR COM A HIGIENE NO AMBIENTE DE TRABALHO?

Lugar de lixo é no lixo: não deixe restos de alimentos e embalagens vazias espalhadas pela empresa.

Se a empresa aplica a coleta seletiva na sua rotina, faça a sua parte e colabore.

Cuide do seu ambiente: mesa, computador, armário, lixo. Você é responsável pelo seu espaço.

Dê o exemplo: as pessoas se motivam ao ver outras pessoas cuidando e zelando pelo seu ambiente.

### GANHOS COLETIVOS

Quando todo mundo passa a se preocupar com a sua própria higiene, o ambiente todo sai ganhando.

Confira abaixo algumas vantagens e mudanças:

- Mais qualidade de vida e saúde para os colaboradores.
- Melhora no relacionamento interpessoal.
- Conscientização e disciplina.
- Melhor aproveitamento do espaço individual de trabalho.

Fonte:

<https://apoioecolimp.com/higiene-pessoal/>

### O que é higiene ambiental?

Higiene ambiental é um conjunto de técnicas relativas à preservação, cuidados e limpeza das condições sanitárias de um determinado ambiente, com o objetivo de evitar possíveis danos à saúde humana e também aos bens materiais.

Com ela, se previne fatores que podem causar impactos à saúde, como os agentes físicos, químicos e biológicos. O objetivo é evitar doenças e promover a organização pela constituição de ambientes salubres.

A empresa pode utilizar técnicas de desinfecção, limpeza e organização que promovem um ambiente saudável, contribui para o equilíbrio físico e emocional dos envolvidos, zelando pela saúde das atuais e futuras gerações.

É um conceito compreensível de fácil acesso e de suma importância para a humanidade devido ao grande risco à saúde, que muitas vezes são invisíveis aos olhos e causam danos e infecções graves e até irreversíveis.