



## PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA GRANDE/MG

### CONCURSO PÚBLICO EDITAL Nº 1/2024, DE 20 DE JUNHO DE 2024 - EDITAL DE ABERTURA

O **PREFEITO MUNICIPAL DE VOLTA GRANDE/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, nas Leis Municipais nº 1.218/2005, 1.308/2009, 1.321/2009, 1.384/2011, 1.406/2012, 1.485/2016 e 1.515/2018 e eventuais alterações posteriores, **TORNA PÚBLICA** a realização de Concurso Público para o provimento de vagas e formação de cadastro reserva em cargos de nível superior 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 às 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 e formação de cadastro reserva, conforme discriminado no item 2 deste Edital, bem como ao preenchimento de vagas que fiquem ociosas 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 Volta Grande/MG**.

1.5. O regime jurídico a que serão submetidos os candidatos classificados e contratados será o estatutário, regido pela Lei Complementar Municipal nº 1.307/2009.

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

- Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, a serem aplicadas a todos os cargos; e
- Provas Práticas, de caráter eliminatório e classificatório, a serem aplicadas somente aos cargos de: Artífice, Escriturário Digitador, Motorista, Servente e Auxiliar de Serviços.

1.7. Integram o presente Edital:

- Anexo I – Das Atribuições dos Cargos;
- Anexo II – Dos Conteúdos Programáticos;
- Anexo III – Do Cronograma de Execução Previsto; e
- 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](http://www.access.org.br), pelo e-mail [contato@access.org.br](mailto:contato@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.

#### 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:



PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA GRANDE/MG  
CONCURSO PÚBLICO  
EDITAL Nº 1/2024, DE 20 DE JUNHO DE 2024

CARGO	ESCOLARIDADE / REQUISITOS	JORNADA DE TRABALHO	REMUNERAÇÃO	VAGAS AC	VAGAS PcD	TOTAL DE VAGAS
Assistente Social CRAS	Nível Superior em Serviço Social e registro no respectivo conselho de classe	30 h/s	R\$ 1.412,00	1	-	1
Farmacêutico	Nível Superior em Farmácia e registro no respectivo conselho de classe	40 h/s	R\$ 1.412,00	1	-	1
Fonoaudiólogo - UBS	Nível Superior em Fonoaudiologia e registro no respectivo conselho de classe	20 h/s	R\$ 1.412,00	1	-	1
Inspetor de Vigilância Sanitária	Nível Superior em Medicina Veterinária e registro no respectivo conselho de classe	40 h/s	R\$ 1.412,00	CR	-	CR
Nutricionista - UBS	Nível Superior em Nutrição e registro no respectivo conselho de classe	20 h/s	R\$ 1.412,00	2	-	2
Psicólogo - UBS	Nível Superior em Psicologia e registro no respectivo conselho de classe	20 h/s	R\$ 1.412,00	1	-	1
Psicólogo CRAS	Nível Superior em Psicologia e registro no respectivo conselho de classe	40 h/s	R\$ 1.412,00	1	-	1
Atendente	Nível Fundamental Completo	40 h/s	R\$ 1.412,00	3	-	3
Auxiliar Administrativo	Nível Fundamental Completo	40 h/s	R\$ 1.412,00	3	-	3
Auxiliar Administrativo CRAS	Nível Fundamental Completo	40 h/s	R\$ 1.412,00	2	-	2
Coordenador CRAS	Nível Fundamental Completo	40 h/s	R\$ 1.692,64	1	-	1
Escriturário Digitador	Nível Fundamental Completo	40 h/s	R\$ 1.412,00	2	-	2
Fiscal	Nível Fundamental Completo	40 h/s	R\$ 1.412,00	CR	-	CR
Escriturário	Nível Fundamental Incompleto – 5º ano, antiga 4ª série	40 h/s	R\$ 1.412,00	7	1	8
Artífice	Nível Fundamental Incompleto - Alfabetizado	40 h/s	R\$ 1.412,00	6	1	7
Auxiliar de Serviços	Nível Fundamental Incompleto – Alfabetizado	40 h/s	R\$ 1.412,00	28	2	30
Motorista	Nível Fundamental Incompleto – Alfabetizado e CNH categoria “D” ou superior	40 h/s	R\$ 1.412,00	17	1	18
Servente	Nível Fundamental Incompleto - Alfabetizado	40 h/s	R\$ 1.412,00	1	-	1
Vigia	Nível Fundamental Incompleto - Alfabetizado	40 h/s	R\$ 1.412,00	1	-	1
<b>TOTAL DE VAGAS</b>				<b>85</b>	<b>6</b>	<b>91</b>

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

Nota Explicativa: O Cadastro Reserva será composto por candidatos aprovados no Concurso Público e se destinará ao preenchimento de vagas que surgirem ou forem criadas no prazo de validade do Concurso Público, condicionado à disponibilidade orçamentária e à necessidade da Administração.

### 3. DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

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

a) ser aprovado no Concurso Público;

Realização:

Instituto  
**ACCESS**



- b) 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;
- c) estar em gozo dos direitos políticos;
- d) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da contratação;
- e) atender as condições de escolaridade e demais requisitos prescritos para o cargo pretendido, determinados no item 2 deste Edital;
- f) ter aptidão física e mental para o exercício do cargo, a ser comprovada por inspeção médica oficial;
- g) estar quite com as obrigações militares, em caso de candidato do sexo masculino;
- h) estar quite com as obrigações eleitorais;
- i) cumprir as determinações deste Edital, com as alterações posteriores, e das leis que regem o presente Concurso Público;
- j) 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 contratação;
- k) apresentar outros documentos que se fizerem necessários, na forma da lei, à época da contratação;
- l) cumprir as determinações deste Edital.

3.2. A não apresentação dos documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para a contratação no cargo importará na perda do direito de contratação, 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](http://www.access.org.br), a partir das **14h00min do dia 21 de agosto de 2024 até às 23h59min do dia 23 de setembro de 2024**.

4.1.1. Para os candidatos que não disponham de acesso à internet, será disponibilizada Central de Atendimento Presencial, na Avenida Artur Pedras, nº 120, Centro, Volta Grande/MG, que funcionará das 13h00min às 17h00min, dotado de computador, impressora e técnicos treinados para auxílio aos candidatos.

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

- a) acessar a página do concurso no endereço eletrônico [www.access.org.br](http://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 Volta Grande/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 e Incompleto	R\$ 50,00 (cinquenta reais)
Nível Superior	R\$ 70,00 (setenta 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 21 de agosto de 2024 até às 23h59min do dia 23 de setembro de 2024**, poderão ser reimpressos somente até o dia **24 de setembro de 2024**, 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 Volta Grande/MG** e o **Instituto ACCESS** de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações incorretas ou incompletas, endereço inexato ou incompleto ou código incorreto referente à função, fornecido 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](mailto:contato@access.org.br) ou [atendimento@access.org.br](mailto: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 **7 de outubro de 2024**, até às 17h00min, será publicado no endereço eletrônico [www.access.org.br](http://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 **8 a 10 de outubro de 2024**, 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 **15 de outubro de 2024**, até às 17h00min.
- 4.9. Após o dia **15 de outubro de 2024**, não serão aceitas reclamações sobre possíveis indeferimentos, cancelamentos ou erros no processamento de inscrição.
- 4.10. A **Prefeitura Municipal de Volta Grande/MG** e o **Instituto ACCESS** não se responsabilizarão, desde que não tenham dado causa, por:
- requerimento de inscrição não recebido por motivo de ordem técnica dos computadores;
  - 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 **7 de outubro de 2024** 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 5.8, 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 terão 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 5.8 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 preenchida 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, 2 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 21 a 23 de agosto de 2024**, 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](http://www.access.org.br).

7.5. O resultado preliminar dos pedidos de isenção será divulgado no dia **3 de setembro de 2024**.

7.6. O candidato que tiver seu requerimento de isenção do pagamento do valor da inscrição indeferido, poderá apresentar recurso no período de **4 a 6 de setembro de 2024**.



7.7. A relação definitiva dos pedidos de isenção, após análise dos recursos interpostos, será divulgada no dia **13 de setembro de 2024**.

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 nos quadros a seguir.

8.3.1. Para os cargos que exigem nível fundamental incompleto:

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
<b>Total</b>	<b>30</b>	<b>-</b>	<b>30,0</b>

8.3.2. Para os cargos que exigem nível fundamental completo ou superior:

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
<b>Total</b>	<b>40</b>	<b>-</b>	<b>40,0</b>

8.4. Para ser aprovado, o candidato deverá obter o mínimo de 50% (cinquenta por cento) da pontuação máxima da sua prova objetiva, conforme disposto nos quadros dos subitens 8.3.1 e 8.3.2 deste Edital.

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 Volta Grande/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 **27 de outubro de 2024 (domingo)**, na cidade de Volta Grande/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.

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



Cargos	Turno
Assistente Social CRAS, Farmacêutico, Fonoaudiólogo - UBS, Inspetor de Vigilância Sanitária, Nutricionista - UBS, Psicólogo - UBS e Psicólogo CRAS	Manhã – De 09h00min às 12h00min
Artífice, Atendente, Auxiliar Administrativo, Auxiliar Administrativo CRAS, Auxiliar de Serviços, Coordenador CRAS, Escrivão, Escrivão Digitador, Fiscal, Motorista, Servente e Vigia	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 **21 de outubro de 2024**, mediante acesso ao “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 Volta Grande/MG, o **Instituto ACCESS** reserva-se ao 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 10.8 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, de um dos tipos a seguir especificados:
- 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.
- 9.18. Não serão aceitos como documentos de identificação: certidões de nascimento; CPF; título de eleitor; Carteira Nacional de Habilitação e documentos de identidade digitais (considerando que o celular não poderá ser usado durante a prova e o candidato deverá ter em mãos o seu documento de identificação); 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. Os únicos documentos válidos 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 Volta Grande/MG, nas datas previstas de **30 de novembro e 1º de dezembro de 2024**, 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: **Artífice, Escriturário Digitador, Motorista, Servente e Auxiliar de Serviços** 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), aplicados ainda os critérios de desempate estabelecidos neste Edital.

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 (cargo que exige 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 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, de acordo com as determinações do examinador, a prova prática constará da execução das seguintes tarefas: transporte manual de materiais para obras, como areia, cimento, cascalho e brita; preparo e transporte de concreto; capina de terrenos, limpeza de ruas e valas, entre outras atividades correlatas ao cargo. Os candidatos serão avaliados quanto à utilização dos equipamentos de proteção individual e apresentação pessoal (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 Escriturário Digitador, de acordo com as determinações do examinador, a prova prática constará da execução das seguintes tarefas: digitação de texto impresso, com aproximadamente 1.800 (um mil e oitocentos) caracteres, em microcomputador com pacote Microsoft Office 2016 e Sistema Operacional Windows 10 ou similar, com duração de 12 (doze) minutos. A prova prática terá duração máxima de 17 (dezessete) minutos para os candidatos inscritos às vagas reservadas às Pessoas com Deficiência (PcD). Os



candidatos serão avaliados numa escala de 0 (zero) a 40 (quarenta) pontos e considerará toda e qualquer divergência em relação ao texto fornecido. Será considerado erro toda e qualquer divergência em relação ao texto fornecido e será descontado 0,05 (cinco centésimos) de ponto para cada caractere divergente.

10.5.3. Para os candidatos aos cargos de **Motorista**, de acordo com as determinações do examinador, a prova prática constará 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. 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).

10.5.4. Para os candidatos ao cargo de **Servente**, de acordo com as determinações do examinador, a prova prática constará da execução das seguintes tarefas: 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 candidatos serão avaliados quanto ao 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).

10.5.5. Para os candidatos ao cargo de **Auxiliar de Serviços**, de acordo com as determinações do examinador, a prova prática constará da execução das seguintes tarefas: limpeza de prédio público, com faxina de salas, corredores e outras dependências, entre outras atividades correlatas ao cargo. Os candidatos serão avaliados quanto à utilização dos equipamentos de proteção individual e apresentação pessoal (10 pontos), o desempenho na execução das tarefas (20 pontos) e à higiene, organização e produtividade (10 pontos).

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

10.7. O candidato considerado **NÃO APROVADO** na prova prática será **eliminada** 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](http://www.access.org.br).

## **11. DA NOTA FINAL, DA CLASSIFICAÇÃO E DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

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

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

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

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

a) 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;



- b) obtiver o maior número de pontos na disciplina de Conhecimentos Específicos, quando houver;
- c) 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.

11.5. Os candidatos que seguirem empatados até a aplicação da alínea “g” do subitem 11.4 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.

11.5.1. 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.

11.5.2. Os candidatos que seguirem empatados até a aplicação da alínea “h” do subitem 13.4 deste Edital serão convocados, antes da publicação do resultado final, comprovarem sua atuação na função de jurado, para fins de desempate.

11.5.3. 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.

11.6. Após a aplicação dos critérios de desempate constantes do subitem 11.4 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.

11.7. 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.

11.8. 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.

11.9. 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.

## 12. DOS RECURSOS

12.1. 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
- e) do resultado preliminar das provas práticas.

12.2. 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.

12.3. Para interpor recurso contra os atos listados no subitem 12.1 acima, com exceção da impugnação ao Edital de Abertura, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico [www.access.org.br](http://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.

12.3.1. A impugnação a este Edital deverá ser realizada exclusivamente por meio do correio eletrônico [contato@access.org.br](mailto:contato@access.org.br), no prazo estabelecido no cronograma contido no Anexo III deste Edital, 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.

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

12.4. 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).

12.5. 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.

12.5.1. 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.

12.5.2. 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.

12.5.3. Exemplares dos cadernos das provas objetivas de todas os cargos estarão disponíveis no endereço eletrônico [www.access.org.br](http://www.access.org.br), juntamente com os gabaritos preliminares, para fins de recurso.

12.5.4. 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.

12.5.4.1. 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.

12.6. 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.

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

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

### **13. DA CONVOCAÇÃO E COMPROVAÇÃO DE REQUISITOS PARA A NOMEAÇÃO**

13.1. A convocação dos candidatos aprovados será efetuada via publicação de Edital de Convocação no *site* da **Prefeitura Municipal de Volta Grande/MG** e a afixação no quadro de avisos, obedecendo, rigorosamente, a ordem de classificação final de acordo com as necessidades da Prefeitura Municipal e durante o prazo de validade do concurso público.

13.2. Os candidatos aprovados no presente Concurso Público, obedecida a classificação final, serão convocados, para nomeação, também, por meio de correio eletrônico, a ser enviado para o endereço eletrônico informado na inscrição.

13.3. O candidato convocado deverá comparecer na data/horário da convocação munido da documentação constante no item 13.5, para iniciar o processo de nomeação. Sua ausência poderá ser considerada renúncia ao objeto do certame, à relação jurídica e ao direito de contratar com municipalidade, sendo convocado o próximo classificado da lista.

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

13.5. Por ocasião da nomeação será exigido do candidato classificado a apresentação dos seguintes documentos:

- a) 2 (duas) fotos 3X4 recente, coloridas com fundo claro;
- b) original e cópia da Carteira de Identidade;



- c) original e cópia do Registro Civil (nascimento ou casamento);
- d) original e cópia do Título Eleitoral e certidão eleitoral Endereço: <http://www.tse.jus.br/eleitor/servicos/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>;
- e) original e cópia do CPF;
- f) original e cópia do Certificado de Reservista, se do sexo masculino;
- g) original e cópia do Nº de inscrição no PIS/PASEP;
- h) original e cópia da 1ª e 2ª folha da Carteira de Trabalho;
- i) original e cópia do comprovante de residência;
- j) original e cópia do diploma registrado no MEC do curso exigido para comprovação da escolaridade demandada pelo respectivo cargo ou função;
- k) Declaração de encargo de família para fins de Imposto de Renda (formulário disponibilizado quando da convocação);
- l) Declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo público (formulário disponibilizado quando da convocação);
- m) Ficha cadastral do Servidor (formulário disponibilizado quando da convocação);
- n) Declaração de bens e valores (cópia da última declaração de Imposto de Renda), ou, caso não possua bens ou valores, declaração de inexistência de bens e valores (formulário disponibilizado quando da convocação);
- o) Declaração de atendimento ao disposto na Súmula Vinculante nº 13 do Supremo Tribunal Federal (formulário disponibilizado quando da convocação);
- p) Declaração de idoneidade para o exercício das atribuições do cargo de provimento em comissão (formulário disponibilizado quando da convocação);
- q) Exame médico pré-admissional (a ser agendado conforme orientações quando da convocação);
- r) 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).

13.5.1. Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos, nem a apresentação apenas das suas fotocópias, mesmo que autenticadas.

13.7. Os candidatos classificados serão convocados a critério da Administração, conforme o número de vagas existentes e as previstas para o cadastro reserva, seguindo rigorosamente a ordem de classificação.

13.7.1. A aprovação neste Concurso Público assegurará apenas a expectativa de direito à nomeação, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, do exclusivo interesse e conveniência da **Prefeitura Municipal de Volta Grande/MG**, da rigorosa ordem de classificação e do prazo de validade do Concurso Público.

13.8. É obrigação do candidato classificado acompanhar as publicações durante a validade do Concurso Público, não lhe cabendo qualquer reclamação posterior caso não atenda à convocação no prazo determinado.

13.9. O candidato formalmente convocado que não se apresentar no prazo determinado, ou que deixar de fornecer qualquer um dos documentos comprobatórios, perderá o direito à vaga, prosseguindo-se à contratação dos demais candidatos aprovados, observada a ordem classificatória.

13.10. A inexatidão das informações ou irregularidade nos documentos apresentados, mesmo que constatadas posteriormente, acarretarão processo administrativo visando à nulidade da contratação, sem prejuízo de outras medidas de ordem administrativa, civil e criminal contra o candidato que promover a fraude documental.

## 14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1. O período de validade do Concurso Público não gera para a **Prefeitura Municipal de Volta Grande/MG** a obrigatoriedade de aproveitar todos os candidatos aprovados, além das vagas inicialmente previstas.

14.2. O candidato aprovado deverá manter endereço atualizado junto ao **Instituto ACCESS**, por meio de solicitação encaminhada ao correio eletrônico: [contato@access.org.br](mailto: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 Volta Grande/MG** durante o prazo de validade deste Concurso Público, visando à sua possível convocação.

14.3. A inscrição do candidato importará no conhecimento prévio deste Edital e na aceitação das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas.

14.4. As publicações e divulgações oficiais referentes a este Concurso Público serão disponibilizadas no endereço eletrônico [www.access.org.br](http://www.access.org.br).

14.5. Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos.

14.6. 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.

14.7. 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.

14.8. Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela organizadora do Concurso Público, ouvida a Comissão Especial para Organização, Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público.

14.9. A **Prefeitura Municipal de Volta Grande/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.

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

14.11. 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.

14.12. As convocações serão publicadas no *site* da **Prefeitura Municipal de Volta Grande/MG**.

14.13. Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, a **Prefeitura Municipal de Volta Grande/MG** poderá anular a inscrição, prova ou contratação do candidato, desde que sejam verificadas falsidades de declaração ou irregularidade no Certame, em qualquer tempo.

14.14. 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 Volta Grande/MG** ainda que já tenha sido publicado.

14.15. 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 Volta Grande/MG**.

14.16. 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](http://www.access.org.br).

Volta Grande/MG, 20 de junho de 2024

**JORGE LUIZ GOMES DA COSTA**  
Prefeito Municipal



## ANEXO I – DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

---

### **Assistente Social CRAS**

Prestar atendimento assistencial em qualquer das áreas de atuação do Serviço Social ; Prestar atendimento social aos usuários com enfoque nas questões socioeconômicas, de âmbito familiar e social e, direitos sociais; Trabalhar o fortalecimento de vínculos familiares e sociais para a promoção, proteção, prevenção e recuperação da saúde, identificando os determinantes sociais que podem interferir no tratamento; Desenvolver visitas domiciliares e institucionais; Desenvolver abordagem individual e/ou grupal na realização das atividades profissionais; Trabalhar em equipe multiprofissional, apresentando e discutindo a situação socioeconômica e familiar dos usuários em tratamento; outros serviços correlatos.

### **Farmacêutico**

Realizar tarefas específicas de desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica tais como medicamentos, alimentos especiais, imunobiológicos, domissanitários e insumos correlatos; Realizar análises clínicas, toxicológicas, físicoquímicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas; participar da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos; orientar sobre uso de produtos e prestam serviços farmacêuticos; outras atividades correlatas.

### **Fonoaudiólogo UBS**

Planejamento, coordenação, avaliação, controle e execução dos serviços gerais de fonoaudiologia e da área técnico-administrativa relacionada, respeitadas a formação, legislação profissional e regulamentos do serviço.

### **Inspetor de Vigilância Sanitária**

Planejamento, execução, controle e acompanhamento do trabalho de fiscalização na área da saúde pública e higiene sanitária, que consiste na inspeção de ambientes e estabelecimentos de interesses da saúde e prestadores de serviços que industrializam, manipulam, comercializam, armazenam e transportam produtos, alimentos, medicamentos e insumos, de acordo com as atribuições específicas na área de atuação, respeitadas a formação, legislação profissional, lei de criação do Sistema de Vigilância Sanitária e demais regulamentos do serviço.

### **Nutricionista**

Planejamento, acompanhamento, avaliação, execução e controle das atividades relacionadas à nutrição, programas de educação preventiva, vigilância nutricional e de reeducação alimentar, respeitadas a formação, legislação profissional e regulamentos do serviço.

### **Psicólogo - UBS**

Planejamento, execução, acompanhamento, avaliação e controle das atividades relacionadas à psicologia aplicada à área clínica de atuação nas unidades de saúde do âmbito municipal, respeitadas à formação, legislação profissional e regulamentos do serviço.

### **Psicólogo CRAS**

Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS; Planejamento e implementação do PAIF, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS; Mediação de grupos de famílias dos PAIF; Realização de atendimento particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS; Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; Apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS; Acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou no CRAS; Realização da busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco; Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; Alimentação de sistema de



informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva; Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência; Realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial; Realização de encaminhamentos para serviços setoriais; Participação das reuniões preparatórias ao planejamento municipal; outro serviços correlatos.

#### **Artífice**

Executar obras geral, guiando-se por plantas, desenhos esquemas, esboços, modelos especificações e outras característica, utilizando materiais e instrumentos adequados, para construir, reformar, reparar casas, galpões, muros e obras similares; Construir, Instalar e reparar moveis e peças de madeira como: mesas cadeiras, armários, portas, janelas e outros, guiando-se por desenhos e especificações, utilizando ferramentas e materiais adequados para medir, cortar, colar, pregar e dar acabamento ao mobiliário em construção; Montar, reparar ou substituir peças ou conjuntos elétricos em edifícios ou outros locais, testando o funcionamento e efetuando ajustes e regulagens convenientes para manter o sistema elétrico em condições ideais de funcionamento; Executar a manutenção preventiva e corretiva em veículos leves e pesados, máquinas, equipamentos e instrumentos em geral, desmontando, reparando, substituindo, ajustando e lubrificando peças e/ou conjuntos, para assegurar-lhes condições ideais de funcionamento; Executar serviços de pintura em geral, envolvendo a preparação dos materiais necessários e a aplicação nos locais desejados, utilizando equipamentos e instrumentos apropriados para proteger e restaurar; Executar serviços de solda em geral. utilizando processos e materiais adequados a cada trabalho, para montar. reforçar ou reparar peças, ferramentas, partes de máquinas ou conjuntos mecânicos; Montar, instalar e reparar sistemas de tubulações, medindo, cortando, unindo e vedando tubos e conexões, utilizando ferramentas e materiais adequados para possibilitar a passagem e distribuição de fluidos aos locais desejados; Executar outras tarefas correlatos.

#### **Atendente**

Atender membros da comunidade e visitantes procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações e/ou encaminhá-los a pessoas ou setor procurados; atender chamadas telefônicas; anotar recados; prestar informações; registrar as visitas e os telefonemas recebidos; Auxiliar em pequenas tarefas de apoio administrativo; utilizar recursos de informática; Auxiliar em tarefas simples relativas às atividades de administração, para atender solicitações e necessidades da unidade; Controlar frequência, registrar as horas trabalhadas e as ocorrências diárias; encaminhar ao setor competente os documentos pessoais dos funcionários; Receber, orientar e encaminhar o público; controlar a entrada e saída de pessoas nos locais de trabalho, receber e transmitir mensagens telefônica; receber, coletar e distribuir correspondência, documentos, mensagens, encomendas, volumes e outros, interna e externamente; coletar assinaturas de documentos diversos de acordo com as necessidades da unidade; Executar outras tarefas correlatas.

#### **Auxiliar Administrativo**

Registrar em impresso próprio e acompanhar os tramites de documentos manipulados no setor, anotando etapas de movimentação, apurando atrasos, verificando e mantendo contatos com outros setores envolvidos, fornecedores e outras entidades, a fim de possibilitar a apresentação de dados requeridos; Coletar dados diversos, consultando documentos, transcrições, arquivos e fichários, a fim de obter informações necessárias; Elaborar quadros demonstrativos, mapas e gráficos diversos, efetuando levantamento e cálculos, compilando e tabulando os dados a fim de permitir a realização de estudos e análises, bem como auxiliar análise dos mesmos; Datilografar cartas, ofícios, memorandos, requerimentos, quadros estatísticos, relatórios e documentos diversos, baseando-se em rascunhos ou originais manuscritos ou impressos; Organizar e manter atualizado, arquivos, fichários. controles diversos, relativos à administração de pessoal, contabilidade, custos, finanças, patrimônio, biblioteca, serviços gerais. atendimento médico-odontológico; etc; executar tratamentos especificamente prescritos, procedimentos de educação para saúde, serviço de esterilização, curativo, imunização, colher material para exames laboratoriais, controlar pacientes em doenças transmissíveis, orientar e auxiliar na higiene e tratamento bucal e controle de



Zoonoses; Desenhos arquitetônicos, topografias em geral; Atendimento no controle de abastecimento dos veículos, tráfego e estado de utilização dos mesmos antes do uso; Executar outras tarefas correlatas.

#### **Auxiliar Administrativo CRAS**

Apoio ao trabalho dos técnicos de nível superior da equipe de referência do CRAS, em especial no que se refere às funções administrativas; Participação de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do CRAS; Participação das atividades de capacitação ou formação continuada da equipe de referência do CRAS; outros serviços correlatos.

#### **Auxiliar de Serviços**

Executar trabalhos rotineiros de limpeza e conservação em geral tirando o pó, encerando, lustrando, lavando pisos, paredes vidro instalações sanitárias e mobiliário, para assegurar as condições de asseio e higiene; Abastecer e distribuir toalhas, papel higiênico e sabonete nas dependências sanitárias; Executar serviços gerais internos e externos de coleta e entrega de correspondências e documentas mediante protocolo dirigindo-se aos locais indicados; Embalar, desembalar acondicionar e descondicionar materiais diversos, bem como remover e transportar moveis e maquinas; auxiliar na carga e descarga de veículos; Executar serviços de cantina preparando café, chá, lanches e outros, utilizando utensílios e meios próprios para servir aos empregados da empresa; Zelar pela organização da copa e cantina, limpando-a, guardando os utensílios, retirando louças quebradas, para manter a ordem e higiene local; Zelar pelas dependências abrindo-as e fechando-as ao início e termino das atividades, responsabilizando-se pela guarda de chaves; Cuidar de portarias durante o dia ou noite, impedindo a entrada de pessoas estranhas aos setores; Auxiliar os artífices em suas tarefas; Executar outras tarefas correlatas.

#### **Coordenador CRAS**

Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade; Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios; Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência; Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território; Definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS; Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS; Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede; Efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes ; Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria de Assistência Social; Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria de Assistência Social; Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria de Assistência Social; outros serviços correlatos.

#### **Escriturário**

Coletar dados diversos, consultando documentos, arquivos e fichários, bem como efetuar cálculos simples, objetivando cumprir a rotina administrativa; Transcrever dados e efetuar lançamentos diversos controle de documentos a facilitar consultas; Participar na atualização de fichários e arquivos, classificando documentos por matéria ou ordem alfabética, objetivando o controle sistemático; Participar no controle de requisição e recebimento de materiais de escritório, providenciando o preenchimento e remessa aos órgão competentes, bem como o acompanhando e recebimento, para manter o nível de material necessário ao setor de trabalho; Datilografar textos, formulários e fichas, transcrevendo de originais, manuscritos ou impressos, para atender as rotinas administrativas; Operar máquinas de duplicação de documentos como xerox, mimeógrafos e outras; Registrar entrada e saída de documentos, com o objetivo de assegurar o fluxo correto dos mesmos; Desenhar



projetos, plantas e cópias; Operar os CPDs, digitando e executando fases inerentes as planilhas; Conferir lançamentos, listagem e análise dos serviços executados; Atender ao público no protocolo de requisitos, emissão de guias e prestar informações; Executar outras tarefas correlatas.

#### **Escriturário Digitador**

Coletar dados diversos, consultando documentos, arquivos e fichários, bem como efetuar cálculos simples, objetivando cumprir a rotina administrativa; Transcrever dados e efetuar lançamentos diversos controle de documentos a facilitar consultas; Participar na atualização de fichários e arquivos, classificando documentos por matéria ou ordem alfabética, objetivando o controle sistemático; Participar no controle de requisição e recebimento de materiais de escritório, providenciando o preenchimento e remessa aos órgão competentes, bem como o acompanhando e recebimento, para manter o nível de material necessário ao setor de trabalho; Datilografar textos, formulários e fichas, transcrevendo de originais, manuscritos ou impressos, para atender as rotinas administrativas; Operar máquinas de duplicação de documentos como xerox, mimeógrafos e outras; Registrar entrada e saída de documentos, com o objetivo de assegurar o fluxo correto dos mesmos; Desenhar projetos, plantas e cópias; Operar os CPDs, digitando e executando fases inerentes as planilhas; Conferir lançamentos, listagem e análise dos serviços executados; Atender ao público no protocolo de requisitos, emissão de guias e prestar informações; Executar outras tarefas correlatas.

#### **Fiscal**

Efetuar a fiscalização, mediante averiguação "in loco" nos cinemas, feiras e mercados, matadouros e outros estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços, para evitar fraudes e irregularidades; Efetuar a fiscalização de comércio ambulante e as respectivas documentações e licenciamentos; Examinar rótulos, faturas, selos de controle, notas fiscais, livros contábeis e outros documentos, para defender os interesses da administração Municipal e da economia e da saúde popular; Realizar busca em depósitos, estabelecimentos diversos e em meios de transporte, com indícios de irregularidades, efetuando diligências necessárias para processar apreensão de mercadorias e produtos se necessário: Fiscalizar sorteios, concursos, consórcios, venda e promessa de venda de direitos e outras modalidades de captação de poupança. procedendo as necessárias verificações e sindicâncias para defender a economia popular; autuar contribuintes em infração, instaurando processos administrativos-fiscal e providenciando as respectivas notificações, para assegurar o cumprimento das normas legais; manter-se informado a respeito da política de fiscalização de nível federal e estadual, acompanhando as divulgações feitas em publicações oficiais e especializadas; Executar outras tarefas correlatas.

#### **Motorista**

Vistoriar o veículo, verificando o estado de pneus, no nível de combustível, água e óleo, testar freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; Examinar as ordens de serviço, verificando o itinerário a ser seguindo, os horários, o número de viagens, estabelecimentos onde se processarão cargas e descargas e outras instruções para dar cumprimento à programação estabelecida; Dirigir o veículo, manipulando seus comandos de marcha direção, observando o fluxo do trânsito e a sinalização. para transportar passageiros e/ou conduzi-los aos locais de carga e descarga; zelar pela documentação da carga e do veículo, verificando sua legalidade e correspondência aos volumes. para apresentá-la as autoridades competentes, quando solicitado; controlar a carga e descarga do material transportado. comparando-o aos documentos de recebimento ou de entrega, orientando sua disposição no veículo, para evitar acidentes e atender as necessidades das áreas; - Zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado; recolher o veículo à garagem após a jornada de trabalho, para possibilitar a manutenção, abastecimento e guarda do mesmo; Executar outras tarefas correlatas.

#### **Servente**

Executar trabalhos rotineiros de limpeza e conservação de prédios e unidades administrativas, tirando o pó, encerando, lustando, lavando pisos, paredes vidro instalações sanitárias e mobiliário, para assegurar as condições



de asseio e higiene; Abastecer e distribuir toalhas, papel higiênico e sabonete nas dependências sanitárias; Executar serviços de cantina preparando café, chá, lanches e outros, utilizando utensílios e meios próprios para servir aos empregados da empresa; Zelar pela organização da copa e cantina, limpando-a, guardando os utensílios, retirando louças quebradas, para manter a ordem e higiene local; Zelar pelas dependências abrindo-as e fechando-as ao início e término das atividades, responsabilizando-se pela guarda de chaves; Executar outras tarefas correlatas.

**Vigia**

Percorrer a área sob sua responsabilidade, atentamente para eventuais anormalidades nas rotinas de serviço e ambientais; vigiar a entrada e saída das pessoas, ou bens da entidade; Tomar as medidas necessárias para evitar danos, baseando-se nas circunstâncias observadas e valendo-se da autoridade que lhe foi outorgada. Prestar informações que possibilitam a punição dos infratores e volta à normalidade; redigir ocorrências das anormalidades ocorridas; executar outras tarefas de mesma natureza correlatas.



## ANEXO II – DOS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

### Cargos de Nível Fundamental Incompleto

#### **Língua Portuguesa:**

Leitura e compreensão de textos. Linguagem verbal e não verbal. Ortografia. Acentuação gráfica. Fonemas e letras. Encontros vocálicos e consonantais. Pontuação. Classes de palavras. Significação de palavras: sinônimos e antônimos. Denotação e conotação. Morfossintaxe do período simples. Concordância verbal e nominal.

#### **Raciocínio Lógico e Matemático:**

Estrutura lógica de relações entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios. Dedução de novas informações das relações fornecidas e avaliação das condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Compreensão e elaboração da lógica das situações por meio de: raciocínio verbal; raciocínio matemático (que envolva, dentre outros, conjuntos numéricos racionais – operações, propriedades, problemas envolvendo as quatro operações nas formas fracionária e decimal, números e grandezas proporcionais; raciocínio sequencial; orientação espacial e temporal.

#### **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.

### 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:**

Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios. Dedução de novas informações das relações fornecidas e avaliação das condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Compreensão e elaboração da lógica das situações por meio de: raciocínio verbal; raciocínio matemático (que envolva, dentre outros, conjuntos numéricos racionais e reais – operações, propriedades, problemas envolvendo as quatro operações nas formas fracionária e decimal, conjuntos numéricos complexos, números e grandezas proporcionais, razão e proporção, divisão proporcional, regra de três simples e composta, porcentagem); raciocínio sequencial; orientação espacial e temporal; formação de conceitos; discriminação de elementos. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas.

#### **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, nacional e internacional.



### **Conhecimentos Específicos – Atendente**

O papel do(a) atendente. Marketing pessoal. Relacionamento interpessoal. Processo de comunicação. Atendimento telefônico. Atendimento ao público. Técnicas de recepção e atendimento. Qualidade na recepção do público. Agendamentos e tipos de agendas. Fluxo de entrada e saída de documentos. Tipos de arquivos. Ergonomia. Relações humanas no trabalho. Redação oficial. Ética profissional.

### **Conhecimentos Específicos – Auxiliar Administrativo**

Fundamentos básicos de administração: conceitos, características e finalidade. Funções administrativas: planejamento, organização, controle e direção. Estrutura organizacional. Comportamento organizacional. Rotinas administrativas: técnicas de arquivo e protocolo. Racionalização do trabalho. Delegação de poderes; centralização e descentralização. Liderança. Motivação. Comunicação. Etiqueta no trabalho. Relações humanas: comunicação interpessoal. Postura pessoal e profissional. Técnicas administrativas e organizacionais. Processos de comunicação. Organização de reuniões. Atendimento com qualidade. Conceitos de organização de arquivos e métodos de acesso. Qualidade no atendimento ao público: comunicabilidade, apresentação, atenção, cortesia, interesse, presteza, eficiência, tolerância, discrição, conduta, objetividade. Trabalho em equipe: personalidade e relacionamento, eficácia no comportamento interpessoal, fatores positivos do relacionamento, comportamento receptivo e defensivo, empatia, compreensão mútua, relação entre servidor e opinião pública, relação entre órgão e opinião pública. Fundamentos, conceitos e normas gerais da redação oficial (Manual de Redação da Presidência da República, 3ª Edição, revista, atualizada e ampliada, 2018). Padrão ofício, fax, correio eletrônico, Atas, pareceres, memorandos, contratos, alvará, requerimento, certidão, atestado, declaração, despacho, portaria, relatório, ordem de serviço, exposição de motivos. Noções e princípios de licitações públicas (Lei nº 14.133/2021). Noções de segurança do trabalho. Ética profissional.

### **Conhecimentos Específicos - Auxiliar Administrativo CRAS**

Fundamentos básicos de administração: conceitos, características e finalidade. Funções administrativas: planejamento, organização, controle e direção. Estrutura organizacional. Comportamento organizacional. Rotinas administrativas: técnicas de arquivo e protocolo. Racionalização do trabalho. Delegação de poderes; centralização e descentralização. Liderança. Motivação. Comunicação. Etiqueta no trabalho. Relações humanas: comunicação interpessoal. Postura pessoal e profissional. Técnicas administrativas e organizacionais. Processos de comunicação. Organização de reuniões. Atendimento com qualidade. Conceitos de organização de arquivos e métodos de acesso. Qualidade no atendimento ao público: comunicabilidade, apresentação, atenção, cortesia, interesse, presteza, eficiência, tolerância, discrição, conduta, objetividade. Trabalho em equipe: personalidade e relacionamento, eficácia no comportamento interpessoal, fatores positivos do relacionamento, comportamento receptivo e defensivo, empatia, compreensão mútua, relação entre servidor e opinião pública, relação entre órgão e opinião pública. Fundamentos, conceitos e normas gerais da redação oficial (Manual de Redação da Presidência da República, 3ª Edição, revista, atualizada e ampliada, 2018). Padrão ofício, fax, correio eletrônico, Atas, pareceres, memorandos, contratos, alvará, requerimento, certidão, atestado, declaração, despacho, portaria, relatório, ordem de serviço, exposição de motivos. Noções e princípios de licitações públicas (Lei nº 14.133/2021). Noções de segurança do trabalho. Ética profissional.

### **Conhecimentos Específicos - Coordenador CRAS**

Família: assistência social, violência, direitos e acolhimento. Saúde e saúde mental. Proteção social básica e Proteção social especial. Proteção e Atendimento Integral À Família - PAIF. Centro de Referência de Assistência Social - CRAS. Programa de Erradicação do Trabalho Infantil - PETI. Política Nacional de Assistência Social - PNAS. Política Nacional do Idoso. Programa Nacional de Inclusão de Jovens - Projovem. Cuidados e atenção com crianças, adolescentes, adultos e idosos em vulnerabilidade social. Convivência familiar e comunitária. Desenvolvimento da Criança e do Adolescente. Ética profissional.

### **Conhecimentos Específicos - Escriturário Digitador**



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). Ética profissional.

### **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 vigentes. 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 profissional.

## **Cargos de Nível Superior**

### **Língua Portuguesa**

Interpretação de texto. Argumentação. Pressupostos e subentendidos. Níveis de linguagem. Ortografia e acentuação. Articulação do texto: coesão e coerência. Classes de palavras. Sintaxe. Termos da oração. Processos de coordenação e subordinação. Discurso direto e indireto. Tempos, modos e vozes verbais. Flexão nominal e verbal. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Ocorrência da Crase. Pontuação. Equivalência e transformação de estruturas.

### **Raciocínio Lógico e Matemático**

Princípios Fundamentais em Lógica Matemática. Fundamentação do Cálculo Proposicional. Operações Lógicas do Cálculo sentencial. Entidades ligadas a operação. Tabela verdade. Tautologia, Contradição e Contingência. Relação de implicação Lógica. Relação de equivalência Lógica.

### **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 CRAS**

Parâmetros de atuação do assistente social na assistência social. Estatuto da Criança e Adolescente (ECA). Estatuto da Pessoa Idosa. Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo (SINASE). Elaboração de projetos; métodos; e, técnicas qualitativas e quantitativas. Planejamento de planos; programas; e, projetos sociais. Avaliação de programas sociais. Estatuto da Pessoa com Deficiência. Lei Maria da Penha. Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social (NOB/SUAS). Política Nacional de Assistência Social (PNAS). Construção do sistema descentralizado e participativo de assistência social. Sistema Nacional de Políticas Públicas sobre Drogas (SISNAD). 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). Pesquisa social. Código de Ética do Assistente Social.

#### **Conhecimentos Específicos - Farmacêutico**

Código de Ética Farmacêutica. Legislação farmacêutica: Lei 5991/73, Lei 3820/1960, Lei 8666/1993, Decreto 85878/1981, Decreto 74170/1974, Lei 9.782/1999 e suas alterações, Portaria 344/1998, RDC 302/2005; RDC 67/2007. Farmácia hospitalar: estrutura organizacional, estrutura administrativa, conceito. Medicamentos controlados, medicamentos genéricos, medicamentos excepcionais, padronização de medicamentos. Controle de infecção hospitalar; planejamento e controle de estoques de medicamentos e correlatos. Farmacocinética e farmacodinâmica: introdução à farmacologia; noções de ensaios biológicos; vias de administração e manipulação de formas farmacêuticas magistrais e oficinais; absorção, distribuição e eliminação de fármacos; biodisponibilidade e bioequivalência de medicamentos; interação droga-receptor; interação de drogas; mecanismos moleculares de ação das drogas. Fármacos que agem no sistema nervoso autônomo e sistema nervoso periférico: parasimpatomiméticos; parassimpáticos; simpatomiméticos; simpatolíticos; anestésicos locais; bloqueadores neuromusculares. Fármacos que agem no sistema nervoso central: hipnoanalgésicos; anestésicos gerais; tranquilizantes; estimulantes do SNC; anticonvulsivantes; autacóides e antagonistas; anti-inflamatórios não esteroides; anti-inflamatórios esteroides. Farmacologia - Interações medicamentosas, agonistas, antagonistas, bloqueadores neuromusculares, anestésicos, anti-inflamatórios, cardiotônicos, anti-hipertensivos e antibióticos. Reações adversas a medicamento; interações e incompatibilidade medicamentosas. Farmacotécnica - formas farmacêuticas para uso parenteral, formas farmacêuticas obtidas por divisão mecânica, formas farmacêuticas obtidas por dispersão mecânica. Manipulação de medicamentos, produção de antissépticos e desinfetantes, Preparo de soluções. Conceitos: molaridade, normalidade. Padronização de técnicas e controle de qualidade. Desenvolvimento e validação de métodos analíticos, ensaios farmacopeicos de controle de qualidade; métodos cromatográficos e espectrométricos de análises: fundamentos e aplicações; técnicas modernas na investigação de produtos naturais: biotecnologia, preparo, diluição e padronização de soluções. Nanotecnologia farmacêutica. Biossegurança. Análise de protocolos e relatórios de estudos de Equivalência Farmacêutica e Perfil de Dissolução; Análise de protocolos e relatórios de Bioequivalência; Notificação de matérias primas reprovadas à ANVISA; Atividades de implantação da Farmacovigilância seguindo recomendações da Anvisa. Biossegurança em hemoterapia. Ética Profissional

#### **Conhecimentos Específicos - Fonoaudiólogo - UBS**

Desenvolvimento e aquisição de linguagem. Fisiologia da fonação: Processo de aquisição e produção dos sons da fala. Fisiologia da audição: patologias, exames audiológicos e próteses auditivas. Intervenção fonoaudiológica nos distúrbios da comunicação. 5. Noções de Saúde Pública: planejamento e programas preventivos. Fonoaudiologia hospitalar. Trabalho em equipe multiprofissional. Programas fonoaudiológicos e triagem. Motricidade Oral/Linguagem/Audição/Voz/Fonoaudiologia hospitalar. O Código de Ética Profissional em Fonoaudiologia. Fisiologia do sistema motor oral. Avaliação e conduta terapêutica dos distúrbios miofuncionais orais. Sistema Único de Saúde, Leis Orgânicas de Saúde (Lei 8080/1990 e 8142/1990), Decreto nº 7.508/2011. Pacto do SUS. Conceitos da Atenção Primária em Saúde. Política Nacional de Humanização; Normas e Diretrizes da Estratégia Saúde da Família. Modelos Assistenciais.

#### **Conhecimentos Específicos - Inspetor de Vigilância Sanitária**

Noções de saúde pública e saneamento básico. Doenças infectocontagiosas, noções básicas e medidas profilaxia das doenças. Vigilância e fiscalização de locais públicos e particulares quanto aos aspectos de higiene nos alimentos, bebidas e instalações físicas. Armazenagem, transporte, tratamento e disposição final de resíduos sólidos e resíduos líquidos. Vigilância e controle sanitário de produtos de interesse da saúde. Coleta de amostras de gêneros alimentícios para análise em laboratório. Controle de vetores, roedores e animais peçonhentos em



estabelecimentos comerciais. Ações de vigilância e monitoramento da água. Instauração de processos de interdições de estabelecimentos comerciais e autuações.

#### **Conhecimentos Específicos - Nutricionista - UBS**

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 profissional.

#### **Conhecimentos Específicos - Psicólogo - UBS**

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. Ética profissional. Postura profissional. Sigilo profissional. Responsabilidade social e ambiental.

#### **Conhecimentos Específicos - Psicólogo CRAS**

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. Saúde mental na atualidade. Psicopatologia e semiologia dos transtornos mentais. Psicologia das relações de gênero e sexualidade humana. Avaliação psicológica: métodos e técnicas. O papel do Psicólogo no Centro de Referência da Assistência Social e a intervenção do profissional de serviço social. A gestão da aprendizagem no trabalho com projetos. Juventude e meio Ambiente. Juventude e Cultura. Eixos estruturantes do serviço socioeducativo. Princípios orientadores. Percursos Socioeducativos. Ética profissional. Postura profissional. Sigilo profissional. Responsabilidade social e ambiental.



**ANEXO III – DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO PREVISTO**

<b>Evento</b>	<b>Data</b>
Publicação do edital de abertura	20/6/2024
Período de divulgação do edital de abertura	20/6 a 20/8/2024
Período das inscrições	21/8 a 23/9/2024
Período para solicitação de isenção da taxa de inscrição	21 a 23/8/2024
Divulgação da análise preliminar dos pedidos de isenção	3/9/2024
Prazo para interposição de recursos acerca a análise preliminar dos pedidos de isenção	4 a 6/9/2024
Divulgação da análise definitiva dos pedidos de isenção	13/9/2024
Reimpressão do boleto (último dia para pagamento)	24/9/2024
Divulgação do deferimento preliminar de inscrições (ampla concorrência + PcD + atendimento especial)	7/10/2024
Prazo para interposição de recursos acerca do deferimento de inscrições (ampla concorrência + PcD + atendimento especial)	8 a 10/10/2024
Divulgação do deferimento definitivo de inscrições (ampla concorrência + PcD + atendimento especial)	15/10/2024
Divulgação dos locais de prova e disponibilização do cartão de confirmação de inscrição - CCI	21/10/2024
<b>Realização das provas objetivas</b>	<b>27/10/2024</b>
Divulgação dos gabaritos preliminares	28/10/2024
Prazo para interposição de recursos acerca da divulgação preliminar dos gabaritos das provas objetivas	29 a 31/10/2024
Decisão dos recursos - gabaritos preliminares das provas objetivas	18/11/2024
Resultado preliminar das provas objetivas	18/11/2024
Prazo para interposição de recursos acerca da divulgação do resultado preliminar das provas objetivas e critérios de desempate	19 a 21/11/2024
Resultado definitivo das provas objetivas	26/11/2024
Convocação para as provas práticas	27/11/2024
Realização das provas práticas	30/11 e 1/12/2024
Resultado preliminar das provas práticas	9/12/2024
Prazo para interposição de recursos acerca da divulgação do resultado preliminar das provas práticas	10 a 12/12/2024
Resultado definitivo das provas práticas	19/12/2024
<b>Resultado definitivo do concurso público</b>	<b>20/12/2024</b>



**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 1/2024 da Prefeitura Municipal de Volta Grande/MG

**NESTA**

Eu,

<b>Nome completo</b>

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

**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 Volta Grande/MG**, que não tenho nenhum contrato de trabalho registrado em minha CTPS e (ou) vínculo empregatício vigente registrado em minha CTPS.

Volta Grande/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 1/2024 da Prefeitura Municipal de Volta Grande/MG

**NESTA**

Eu,

<b>Nome completo</b>

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

**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 Volta Grande/MG**, que não tenho vínculo estatutário vigente com o poder público nos âmbitos Municipal, Estadual ou Federal.

Volta Grande/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 1/2024 da Prefeitura Municipal de Volta Grande/MG

**NESTA**

Eu,

<b>Nome completo</b>

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

**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 Volta Grande/MG**, que não possuo contrato de prestação de serviços vigente com o poder público nos âmbitos Municipal, Estadual ou Federal.

Volta Grande/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 1/2024 da Prefeitura Municipal de Volta Grande/MG

**NESTA**

Eu,

<b>Nome completo</b>

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

**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 Volta Grande/MG**, que não exerço atividade legalmente reconhecida como autônoma.

Volta Grande/MG, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura (igual ao documento de identidade)