



PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS CORAÇÕES / MG

CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023



O Chefe do Poder Executivo Municipal de *Três Corações/MG*, **JOSÉ ROBERTO DE PAIVA GOMES**, no uso de suas atribuições legais, torna pública a realização de **CONCURSO PÚBLICO** para provimento de cargos atualmente vagos do quadro de pessoal do Poder Executivo do município de *Três Corações/MG*, em consonância às **disposições constitucionais** referentes ao assunto, Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais 01/2022, Súmula nº 116, do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e **Legislação Municipal** em especial com a **Lei Orgânica Municipal; Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Três Corações (instituído pela Lei Complementar nº 281/2011); Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Públicos do Município de Três Corações, (instituído pela Lei Complementar nº 282/2011, de 01/09/2011); Plano de Cargos, Carreiras e Vencimento dos Profissionais de Saúde do Município de Três Corações, (instituído pela Lei Complementar nº 283/2011, de 01/09/2011), Estatuto e Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Profissionais da Educação do Município de Três Corações, (instituído pela Lei Complementar nº 284/2011, de 01/09/2011).**

1-DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O Concurso Público será regido por este Edital, por seus anexos e eventuais retificações, e será organizado pela empresa **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA.**, sediada à Rua Ilmenita, 220 – sala 203, bairro Camargos, CEP: 30.520-060 Belo Horizonte, Minas Gerais, inscrita no CNPJ sob o nº 22.540.895/0001-90, Telefone: **(31)2510-1593** - Horário de expediente: **10h30 às 12h e 13h às 17h.**
- 1.2 A PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS CORAÇÕES/MG está sediada à Av. Brasil, 225, Jardim América, Três Corações - Minas Gerais, CEP 37410-900, inscrita no CNPJ sob o nº 17.955.535/0001-19 - Telefone: (35) 3239-7100 - Horário de expediente: **08h às 18hs.**
- 1.3 Toda menção a horário neste Edital terá como referência o **horário oficial da cidade de Brasília-DF.**
- 1.4 O prazo de validade do presente Concurso Público é de **02 (dois) anos**, contados da data da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por uma única vez, por igual período, mediante ato do Prefeito de Três Corações/MG.
- 1.5 O ato inaugural do presente Concurso público, bem como suas retificações, e o ato de homologação do resultado final serão publicados no quadro de avisos da **PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS CORAÇÕES/MG**, no endereço eletrônico www.trescoracoes.mg.gov.br, no endereço eletrônico da empresa organizadora - www.eloassessoriaeservicos.com.br, em mídia impressa (*Diário Oficial do Estado*) e no jornal de circulação local. Os demais atos do Concurso público serão publicados no quadro de avisos da **PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS CORAÇÕES/MG** e no endereço eletrônico da empresa organizadora - www.eloassessoriaeservicos.com.br.
- 1.6 Integram o presente Edital os seguintes anexos:
 - a) **ANEXO I** - Cargos, vencimento, número de vagas, requisitos, carga horária, valor da taxa de inscrição e provas;
 - b) **ANEXO II** - Atribuições dos cargos;
 - c) **ANEXO III** - Formulário para recurso;
 - d) **ANEXO IV** - Programa de prova para as questões de múltipla escolha;
 - e) **ANEXO V** - Ficha Informativa de Títulos;
 - f) **ANEXO VI** - Formulário para Requerimento do pedido de Isenção
 - g) **ANEXO VII** - Cronograma do Concurso.

2 - REGIME JURÍDICO E DO LOCAL DE TRABALHO

- 2.1 Regime Jurídico: Estatutário, nos termos da legislação municipal **Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Três Corações instituído pela Lei Complementar nº 281/2011.**
- 2.2 Local de Trabalho: Dependências da **PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS CORAÇÕES**, em todo território do município (zonas urbana e rural).

3 - ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS E OUTROS DADOS

- 3.1 Os cargos, vencimento, número de vagas, requisitos, carga horária, valor da taxa de inscrição e provas (tipos, nº de



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
TRÊS CORAÇÕES / MG
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023**



questões, pontos e horário de realização) constam do **ANEXO I** deste Edital.

3.2 Ao número de vagas constante do **ANEXO I** deste Edital, poderão ser acrescentadas outras vagas que surgirem, seja por vacância ou para preenchimento de novas vagas criadas, dentro do prazo de validade do Concurso Público.

4 – REQUISITOS PARA INVESTIDURA

4.1 O candidato aprovado no Concurso Público de que trata este Edital será investido no cargo se atendidas as seguintes exigências:

- a) *Ter nacionalidade brasileira; 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. 13 do Decreto Federal nº 70.436, de 18/04/1972 e art. 12, § 1º c/c art. 37, inciso I da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.*
- b) *Estar em pleno exercício de seus direitos civis e políticos.*
- c) *Estar quite com as obrigações eleitorais, para os candidatos de ambos os sexos.*
- d) *Estar quite com as obrigações do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino.*
- e) *Possuir os requisitos exigidos para o exercício das atribuições do cargo.*
- f) *Possuir idade mínima de **18 (dezoito) anos**, no ato da posse no cargo.*
- g) *Ter aptidão física, mental e psicológica, comprovada pelo Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho (SESMT) da Prefeitura Municipal de Três Corações.*

5 – DAS INSCRIÇÕES

5.1 As inscrições deverão ser realizadas **VIA INTERNET**, através do endereço eletrônico www.eloassessoriaeservicos.com.br, em período e horário estabelecidos no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VII deste Edital)**, não sendo aceitos fora do período estabelecido.

5.2 A taxa de inscrição deverá ser recolhida em favor da **PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS CORAÇÕES**, por meio de boleto bancário, até a data estabelecida no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VII deste Edital)**, observado o horário de atendimento e das transações financeiras de cada instituição bancária.

5.3 Caso o vencimento indicado no boleto bancário recaia em sábado, domingo ou feriado, o pagamento poderá ser efetuado até o dia útil imediatamente seguinte.

5.4 O boleto bancário será emitido em nome do requerente e deverá ser impresso em impressora a laser ou jato de tinta, para possibilitar a correta impressão e leitura dos dados e do código de barras, e deverá ser pago no prazo nele indicado. A impressão desse documento em outro tipo de impressora é de exclusiva responsabilidade do candidato.

5.5 Durante o período de inscrição, a segunda via do boleto bancário poderá ser obtida no endereço eletrônico www.eloassessoriaeservicos.com.br, ficando indisponível a partir do primeiro dia útil após a data determinada para pagamento.

5.6 A **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA** não se responsabiliza por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados. Ressalta-se que tal disposição só será válida se as falhas ocorridas não forem de responsabilidade dos organizadores.

5.7 A prestação de informação falsa, pelo candidato ou seu procurador, quando da inscrição, bem como a apresentação de documentos falsos, poderá acarretar o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época, assegurado o contraditório e ampla defesa, conforme disposto no **art. 5º, inciso LV da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**, e conforme consta no **item XI** deste Edital. Se o candidato for aprovado e classificado para uma das vagas e o ato perpetrado for descoberto após a homologação do concurso caberá à **PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS CORAÇÕES** a instauração de processo Administrativo objetivando a anulação dos atos.

5.8 O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador,



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
TRÊS CORAÇÕES / MG
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023**



arcando com as consequências de eventuais erros de seu representante.

- 5.9 O **Manual do Candidato** (Edital, conteúdo programático, sugestão bibliográfica, cronograma do concurso e outros anexos) estará disponível para o candidato no endereço eletrônico www.eloassessoriaeservicos.com.br.

6 – PEDIDOS DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

- 6.1 Considerando os princípios fundamentais estabelecidos na **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**, o candidato de baixa renda ou desempregado, que seja capaz de comprovar insuficiência de recursos financeiros, em razão de limitações de ordem financeira, e desde que não possa arcar com o pagamento da taxa de inscrição sem que comprometa o sustento próprio e de sua família, poderá requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição.
- 6.2 O pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição deverá ser realizado “**VIA INTERNET**”, através do endereço eletrônico www.eloassessoriaeservicos.com.br, em período e horário estabelecidos no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VII deste Edital)**.

- 6.3 Para comprovar o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição, o candidato deverá apresentar das seguintes formas:

6.3.1 Candidatos inscritos no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico,

- Fotocópia do comprovante de que é inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico ou de que é membro de família de baixa renda devidamente inscrita, nos termos do Decreto Federal nº 11.016, de 29 de março de 2022, com o respectivo número de identificação Social – NIS, em situação válida;*
- Requerimento conforme modelo constante do **ANEXO VI** deste edital, **devidamente preenchido e assinado***
- Comprovante de inscrição, disponível para impressão na área do candidato.*
- Fotocópia legível (frente/verso) da cédula de identidade ou outro documento equivalente, de valor legal;*
- Fotocópia legível (frente/verso) do CPF;*

6.3.2 Candidatos desempregados,

- Deverão informar que estão diante das seguintes situações, **cumulativamente**: Não possuir vínculo empregatício vigente registrado em Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS); não possuir vínculo estatutário com o poder público nos âmbitos municipal, estadual ou federal; não possuir contrato de prestação de serviços vigente com o poder público nos âmbitos municipal, estadual ou federal; não auferir qualquer tipo de renda proveniente de atividade legalmente reconhecida como autônoma, para comprovar essa situação deverá apresentar Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) contendo as páginas de identificação do trabalhador e do último contrato de trabalho, inclusive a primeira página em branco logo após a última página na qual conste o último contrato de trabalho; ou do seguro desemprego (desde que esteja válido no momento do envio); ou da publicação do ato que o exonerou, se ex-servidor público vinculado à Administração Pública pelo regime estatutário.*
- Requerimento conforme modelo constante do **ANEXO VI** deste edital, **devidamente preenchido e assinado***
- Comprovante de inscrição, disponível para impressão na área do candidato.*
- Fotocópia legível (frente/verso) da cédula de identidade ou outro documento equivalente, de valor legal;*
- Fotocópia legível (frente/verso) do CPF;*

6.3.3 Candidatas doadoras de leite humano,

- Declaração emitida pela entidade coletora de leite materno, devidamente licenciada junto ao órgão competente, constante timbre, carimbo e assinatura do responsável ou outra forma de verificação de sua autenticidade, com os seguintes dados: Nome completo da doadora; Número do CPF da doadora; informações sobre doações realizadas nos doze meses anteriores à data de publicação do edital (no mínimo três doações)*
- Requerimento conforme modelo constante do **ANEXO VI** deste edital, **devidamente preenchido e assinado***
- Comprovante de inscrição, disponível para impressão na área do candidato.*
- Fotocópia legível (frente/verso) da cédula de identidade ou outro documento equivalente, de valor legal;*
- Fotocópia legível (frente/verso) do CPF;*



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
TRÊS CORAÇÕES / MG
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023**



- 6.4 O candidato deverá efetuar sua inscrição e anexar: documento intitulado **COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO** (disponível para impressão na área do candidato), a documentação exigida para condição informada (item 6.3) e o formulário de isenção preenchido e devidamente assinado, devendo ser encaminhados através do e-mail concurso@eloassessoriaeservicos.com.br, até a data estabelecida no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VII deste Edital)**, No assunto do e-mail deverá conter a referência especificada (**CONCURSO PÚBLICO DA PREFEITURA DE TRÊS CORAÇÕES - Edital nº 01/2023 - Referência: Pedido de Isenção - nº de inscrição, nome completo e função pleiteada**).
- 6.5 A veracidade das informações prestadas no requerimento de isenção será de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, a qualquer momento, no caso de serem prestadas informações inverídicas ou utilizados documentos falsos, por crime contra a fé pública, o que acarreta eliminação do Concurso Público, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do artigo 10 do Decreto nº 83.936/1979.
- 6.6 Não será concedida isenção do pagamento da taxa de inscrição ao candidato que:
- a) *deixar de solicitar o PEDIDO DE ISENÇÃO nos termos previstos neste edital;*
 - b) *omitir informações e/ou torná-las inverídicas;*
 - c) *fraudar e/ou falsificar documento;*
 - d) *não informar, quando for o caso, o Número de Identificação Social (NIS) corretamente ou informá-lo nas situações inválido, excluído, com renda fora do perfil, não cadastrado ou de outra pessoa;*
 - e) *não enviar ou protocolar os documentos exigidos ou que o fizer de forma incompleta, fora do prazo ou sem assinar a ficha de isenção.*
- 6.7 Será permitida a solicitação de apenas uma das modalidades de isenção de taxa de inscrição e em apenas um cargo. Após a conclusão da solicitação não será permitida, em hipótese alguma, a troca ou alteração.
- 6.8 O simples preenchimento dos dados necessários para o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição, durante a inscrição, não garante ao interessado a isenção de pagamento da taxa, a qual estará sujeita à análise e deferimento da solicitação por parte da **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA.**
- 6.9 A declaração falsa de dados para fins de isenção do pagamento da taxa de inscrição determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis pelo teor das afirmativas, assegurado o contraditório e a ampla defesa, conforme disposto no art. 5º, inciso LV da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.
- 6.10 Não serão aceitos, após a realização do pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição, acréscimos ou alterações das informações prestadas.
- 6.11 A divulgação do resultado da análise dos pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição será de acordo com a data estabelecida no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VII deste Edital)**.
- 6.12 Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção indeferidos e que mantiverem interesse em participar do Concurso Público deverão imprimir a 2ª (segunda) via do boleto bancário e efetuar o pagamento do valor de inscrição até a data estabelecida no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VII deste Edital)**.

7 – OUTRAS INFORMAÇÕES SOBRE AS INSCRIÇÕES

- 7.1 A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
- 7.2 Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato e, caso seja utilizado CPF de terceiro a inscrição será cancelada e o candidato, automaticamente, eliminado do Concurso Público.
- 7.3 É vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros, assim como a transferência da inscrição para outrem.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
TRÊS CORAÇÕES / MG
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023**



- 7.4 A taxa de inscrição, uma vez paga, somente será devolvida nos seguintes casos:
- Adiamento, cancelamento ou suspensão do concurso;*
 - Pagamento da taxa de inscrição em duplicidade;*
 - Alteração da data de realização das provas;*
 - Exclusão de algum cargo oferecido;*
 - Outras situações inesperadas, independente de culpa ou dolo dos Organizadores.*
- 7.5 O Formulário de Restituição da Taxa de Inscrição será disponibilizado no endereço eletrônico www.eloassessoriaeservicos.com.br em até **03 (três) dias úteis** após a data de publicação do ato que ensejou o adiamento ou cancelamento ou suspensão do Concurso Público ou alteração da data de realização das provas ou exclusão de algum cargo oferecido. O preenchimento, assinatura e entrega do Formulário de Restituição da Taxa de Inscrição deverá ocorrer em até **30 (trinta) dias**, por uma das seguintes formas:
- Mediante protocolo, dentro de um envelope, diretamente na Sede da PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS CORAÇÕES (situada à Av. Brasil, 225, Jardim América, Três Corações - MG, CEP 37410-900), no horário de expediente. No envelope, na parte frontal, deverá constar: **Referente Restituição da Taxa de Inscrição Concurso Público – Edital nº 01/2023 - PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS CORAÇÕES, nº de inscrição, nome completo e cargo pleiteado;***
 - Através dos Correios, por meio de Aviso de Recebimento - AR (averiguando-se sua tempestividade pela data da postagem), endereçado à PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS CORAÇÕES, (situada à Av. Brasil, 225, Jardim América, Três Corações - MG, CEP 37410-900). No envelope, na parte frontal, deverá constar: **Referente Restituição da Taxa de Inscrição Concurso Público – Edital nº 01/2023 - PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS CORAÇÕES, nº de inscrição, nome completo e cargo pleiteado;***
 - Por meio eletrônico, mediante e-mail para protocolo.sefin@trescoracoes.mg.gov.br (averiguando-se sua tempestividade pela data do envio), contendo a seguinte identificação: **Referente Restituição da Taxa de Inscrição – Concurso Público – Edital nº 01/2023 - PREFEITURA MUNICIPAL TRÊS CORAÇÕES, nº de inscrição, nome completo e cargo pleiteado.***
- 7.6 A restituição da taxa de inscrição será processada nos **30 (trinta) dias úteis** seguintes ao término do prazo fixado no subitem anterior por meio de depósito bancário na conta corrente indicada no respectivo Formulário de Restituição da Taxa de Inscrição.
- 7.7 Não serão recebidas inscrições por via postal, fac-símile, correio eletrônico, condicional ou extemporânea.
- 7.8 Caso o candidato se inscreva para mais de um cargo, havendo coincidência quanto aos horários de provas, deverá optar por apenas um deles.
- 7.9 Após o pagamento da taxa de inscrição, não será permitida alteração ou troca de cargo, exceto quando houver exclusão do cargo para o qual o candidato se inscreveu.
- 7.10 Para verificar se seu pagamento já foi identificado pelos organizadores do Concurso Público, você deve acessar o endereço eletrônico da empresa organizadora - www.eloassessoriaeservicos.com.br e proceder da seguinte forma:
- Acessar a área do candidato, denominada “**Área do Candidato**”, localizada à direita na parte superior da tela principal do site, informando “**CPF**” e “**SENHA**” cadastrados no momento da inscrição;*
 - Clicar no botão “**VERIFICAR**”. (Em caso de esquecimento, clicar na opção “**ESQUECI MINHA SENHA.**”);*
 - Será aberta a **ÁREA DO CANDIDATO**. Logo abaixo você tem a opção “**MINHAS INSCRIÇÕES**”, selecione e localize todas inscrições já feitas;*
 - A identificação do pagamento ocorre no prazo máximo de **03 (três) dias úteis** após a efetivação do pagamento da taxa e será exibida a mensagem “**Confirmação de pagamento - EFETUADO**”.*
- 7.11 Será permitida a inscrição do candidato que estiver cursando a escolaridade mínima exigida como requisito para o cargo, entretanto, caso seja convocado, o candidato deverá apresentar no ato da posse o documento comprobatório de conclusão do curso, sem o qual não terá direito à investidura no cargo pleiteado, além de ser eliminado do presente concurso público.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
TRÊS CORAÇÕES / MG
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023**



- 7.12 Caso necessite de condições especiais para se submeter às provas previstas neste edital, o candidato deverá solicitá-las por escrito, no prazo de até **10 (dez) dias** antes da data de realização da prova, encaminhando através dos Correios por meio de Aviso de Recebimento - AR, dentro de um envelope devidamente identificado (**PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS CORAÇÕES- Concurso Público – Edital nº 01/2023, nº de inscrição, nome completo e cargo pleiteado**), endereçado à **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA**, (situada à Rua Ilmenita, 220 – sala 203, bairro Camargos, CEP: 30.520-060, Belo Horizonte/MG) ou enviando por e-mail para contato@eloassessoriaeservicos.com.br.
- 7.13 A **candidata lactante** poderá amamentar durante a realização das provas:
- Terá o direito previsto a mãe cujo filho tiver até 6 (seis) meses de idade no dia da realização de prova ou de etapa avaliatória de concurso público.
 - A prova da idade da criança será feita mediante declaração no ato de inscrição para o concurso, encaminhando a certidão de nascimento através do e-mail concurso@eloassessoriaeservicos.com.br.
 - Deferida a solicitação de que trata o item anterior, a mãe deverá, no dia da prova ou da etapa avaliatória, indicar uma pessoa acompanhante que será a responsável pela guarda da criança durante o período necessário. A pessoa acompanhante somente terá acesso ao local das provas até o horário estabelecido para fechamento dos portões e ficará com a criança em sala reservada para essa finalidade, próxima ao local de aplicação das provas.
 - A mãe terá o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos, por filho.
 - Durante o período de amamentação, a mãe será acompanhada por fiscal.
 - O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova, em igual período.

8 – DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

- 8.1 A **Prova (Objetiva de Múltipla Escolha)** será realizada no município de TRÊS CORAÇÕES/MG, em data e horário estabelecidos no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VII deste Edital)**.
- 8.2 Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de locais (espaço físico) adequados nos estabelecimentos de ensino disponíveis do município, os organizadores reservam-se o direito de modificar a data e horário para realização das provas e, eventualmente, se a capacidade das unidades escolares deste não for suficiente para alocar todos os inscritos do Concurso Público, serão também realizadas nos municípios circunvizinhos a este, que apresentarem estrutura física funcional, atendendo, assim, às necessidades do processo de seleção.
- 8.3 A divulgação da **relação de candidatos inscritos, dos locais de realização das Provas (Objetiva de Múltipla Escolha) e confirmação de data e horários**, ocorrerá em data, local e horário estabelecidos no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VII deste Edital)**.
- 8.4 Os portões de acesso aos locais de aplicação da Prova Objetiva de Múltipla Escolha serão fechados pontualmente no horário divulgado para realização das mesmas.
- 8.5 O candidato deverá comparecer ao local das provas, NO MÍNIMO, **30 (trinta) minutos** antes do horário fixado para o fechamento dos portões de acesso aos locais de aplicação das provas, considerado o horário de Brasília, munido de **caneta esferográfica azul ou preta e cédula oficial de identidade ou outro documento equivalente, original ou cópia autenticada, (com foto e assinatura), não sendo aceitos protocolos ou declarações**. No caso de perda, furto ou roubo, o candidato deverá apresentar boletim de ocorrência feito pela autoridade policial ou no site respectivo.
- 8.6 Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Ministérios Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc.); passaporte brasileiro (ainda válido), certificado de reservista, carteiras funcionais do Ministério Público e da Magistratura, carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valem como identidade; carteira de trabalho, carteira nacional de habilitação (somente o modelo novo, com foto, obedecido o período de validade).
- 8.7 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento ou casamento, títulos eleitorais, documentos digitais, carteiras de motorista (modelo antigo ou digital), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade e documentos ilegíveis não identificáveis e/ou danificados, **EM QUALQUER UMA DAS ETAPAS E DE**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
TRÊS CORAÇÕES / MG
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023**



PROVAS.

- 8.8 Os documentos deverão estar em perfeita condições, de forma a permitirem, com clareza, a identificação do candidato e deverão conter, obrigatoriamente, fotografia e data de nascimento.
- 8.9 Não será permitido o ingresso de candidatos no local de provas, em hipótese alguma, após o fechamento dos portões.
- 8.10 O candidato que comparecer ao local das provas sem documento de identidade não poderá, em nenhuma hipótese, participar de sua realização, e estará automaticamente eliminado do concurso.
- 8.11 O candidato deverá por sua assinatura na lista de presença, de acordo com aquela constante do seu documento de identidade.
- 8.12 Após instalado em sala de provas, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou de leitura enquanto aguardar o horário de início das provas.
- 8.13 Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada ou repetição de prova, importando a ausência ou retardamento do candidato em sua exclusão no Concurso Público, seja qual for o motivo alegado.
- 8.14 O candidato não poderá, em hipótese alguma, realizar a prova fora dos espaços físicos, datas e horários predeterminados e informados pela banca examinadora.
- 8.15 O horário de início efetivo das provas poderá ser definido dentro de cada sala de aplicação, observado o tempo de duração estabelecido no presente Edital.
- 8.16 Durante o período de realização das provas, não será permitido o uso de óculos escuros, boné, chapéu, gorro, lenço e outros itens de chapelaria, bem como, somente serão permitidos recipientes de armazenamento de comidas e bebidas fabricadas com material transparente e sem rótulos que impeçam a visualização de seu conteúdo.
- 8.17 Os candidatos com cabelos longos devem comparecer com os cabelos presos, deixando as orelhas à mostra.
- 8.18 Será vedado ao candidato o porte de arma(s) no local de realização das provas, ainda que de porte de documento oficial de licença para o respectivo porte.
- 8.19 A inviolabilidade das provas será comprovada no momento de rompimento do envelope de provas, na presença dos candidatos, dentro de cada sala de aplicação. Deverá haver assinatura de, no mínimo, **03 (três)** candidatos, em termo (Ata de Prova) no qual atestem que o lacre das provas não estava violado e que presenciaram seu rompimento, na presença dos demais candidatos.
- 8.20 Ao entrar no local de realização das provas, o candidato deverá desligar o telefone celular, bem como todos os outros equipamentos eletrônicos que esteja portando, só lhe sendo permitido tornar a ligá-los fora das dependências físicas do local em que foi realizada a prova.
- 8.21 É de responsabilidade exclusiva do candidato a conferência do material recebido no momento da prova. Deve ser verificada a compatibilidade do Caderno de Questões com o cargo escolhido no momento da inscrição, falhas de impressão e dados pessoais impressos em todos os documentos recebidos.
- 8.22 Caso seja verificado algum erro ou defeito de impressão no Caderno de Questões, o candidato deve solicitar sua imediata substituição, sendo de sua inteira responsabilidade prejuízos decorrentes da não solicitação imediata de substituição.
- 8.23 Caso seja verificado erro com relação ao cargo escolhido a **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA** fará a averiguação e confirmará ao candidato para qual vaga o mesmo realmente se inscreveu.
- 8.24 Não será permitido nenhum tipo de consulta durante a realização das provas.
- 8.25 Com vistas à garantia da isonomia e lisura do Concurso Público, no dia de realização das provas, os candidatos poderão



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
TRÊS CORAÇÕES / MG
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023**



ser submetidos ao sistema de detecção de metais quando do ingresso e saída de sanitários durante a realização das provas.

- 8.26 Ao término da prova o candidato deverá se retirar do recinto de aplicação de provas, não lhe sendo mais permitido o ingresso nos sanitários.
- 8.27 Não haverá guarda-volumes para objetos, documentos, equipamentos eletrônicos ou similares, não possuindo a **PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS CORAÇÕES/MG** ou a **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA** qualquer responsabilidade sobre os mesmos, por eventual extravio, perda, furto, dentre outros. Os itens perdidos durante a realização das provas escritas, que porventura venham a ser encontrados pela **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA** serão guardados pelo prazo de **30 (trinta) dias**, quando, então, serão encaminhados à Seção de Achados e Perdidos dos Correios.
- 8.28 O candidato deverá transcrever suas respostas na folha de respostas, que é o documento válido para correção eletrônica, com caneta esferográfica azul ou preta, vedada qualquer colaboração ou participação de terceiros.
- 8.29 Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos das marcações feitas incorretamente na folha de respostas.
- 8.30 Não serão computadas questões não assinaladas na folha de respostas, ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.
- 8.31 Não se poderá substituir a folha de respostas por erro do candidato e a ausência de assinatura na mesma implicará em sua anulação.
- 8.32 Ao iniciar a prova, o candidato deverá permanecer na sala pelo tempo mínimo de **30 (trinta) minutos**.
- 8.33 Os **03 (três)** últimos candidatos deverão permanecer na sala de prova e somente poderão sair juntos do recinto, após a aposição de suas respectivas assinaturas em termo (Ata de Prova), a qual deverá referir-se às ocorrências em geral, ao rompimento do lacre e ao fechamento dos envelopes contendo os Cartões-Respostas.
- 8.34 **O CANDIDATO, AO TERMINAR A PROVA, ENTREGARÁ AO FISCAL SOMENTE A SUA FOLHA DE RESPOSTAS, DEVIDAMENTE PREENCHIDA E ASSINADA.**
- 8.35 Não haverá revisão de provas sem que haja recurso devidamente fundamentado.
- 8.36 Não será permitido o ingresso ou a permanência de pessoas estranhas ao concurso público no estabelecimento de aplicação das provas, exceto quando for acompanhante de candidata lactante, conforme previsto no presente edital.
- 8.37 Será excluído do Concurso Público o candidato que:
- Se apresentar após o horário estabelecido;*
 - Não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;*
 - Não apresentar a cédula oficial de identidade ou outro documento equivalente;*
 - Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do concurso público;*
 - Durante a realização das provas for colhido em flagrante comunicação com outro candidato ou com pessoas estranhas, oralmente, por escrito, ou através de aparelhos eletrônicos, máquinas calculadoras (também em relógios), agendas eletrônicas ou similares, BIP, telefone celular, pager, walkman, máquina fotográfica, receptor, gravador etc., ou ainda que venha tumultuar a sua realização;*
 - Ausentar-se do recinto da prova, a não ser momentaneamente, em casos especiais e desde que na companhia de um fiscal;*
 - Usar de incorreções ou descortesia para com os coordenadores, membros da Comissão Especial de Concurso Público, fiscais de salas, auxiliares e autoridades presentes;*
 - Não devolver a folha de respostas recebida.*



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
TRÊS CORAÇÕES / MG
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023**



9 – DAS PROVAS

- 9.1 O Concurso Público constará de prova Objetiva de Múltipla Escolha, Títulos e prática.
- 9.2 A **Prova Objetiva de Múltipla Escolha**, de caráter eliminatório e classificatório, será aplicada a todos os candidatos e terá duração máxima de **03 (três) horas**.
- 9.2.1 A empresa organizadora do Concurso Público manterá um marcador de tempo em cada sala de provas para fins de acompanhamento pelos candidatos.
- 9.2.2 Cada questão da prova objetiva de múltipla escolha comporta apenas uma resposta correta dentre **05 (cinco)** alternativas oferecidas (**A, B, C, D ou E**).
- 9.2.3 A Prova Objetiva de Múltipla Escolha valerá **100 (cem) pontos** e será aprovado o candidato que obtiver, no mínimo, **50% (cinquenta por cento)** do total de pontos.
- 9.2.4 O Programa de Prova para as questões de múltipla escolha consta do **ANEXO IV** deste Edital.
- 9.3 A Prova de Títulos, de caráter classificatório, será aplicada aos candidatos inscritos nos cargos de **MÉDICO CARDIOLOGISTA, MÉDICO CIRURGIÃO CABEÇA E PESCOÇO, MÉDICO CIRURGIÃO GERAL, MÉDICO CIRURGIÃO PEDIÁTRICO, MÉDICO CIRURGIÃO PLÁSTICO, MÉDICO CLÍNICO GERAL, MÉDICO DERMATOLOGISTA, MÉDICO ENDOCRINOLOGISTA, MÉDICO GASTROENTEROLOGISTA, MÉDICO GINECOLOGISTA, MÉDICO HEMATOLOGISTA, MÉDICO INFECTOLOGISTA, MÉDICO MASTOLOGISTA, MÉDICO NEUROLOGISTA, MÉDICO NEUROPEDIATRIA, MÉDICO OFTALMOLOGISTA, MÉDICO ORTOPEDISTA, MÉDICO OTORRINOLARINGOLOGISTA, MÉDICO PEDIATRA, MÉDICO PNEUMOLOGISTA, MÉDICO PROCTOLOGISTA, MÉDICO PSIQUIATRA, MÉDICO RADIOLOGISTA, MÉDICO REUMATOLOGISTA, MÉDICO UROLOGISTA, MÉDICO DO TRABALHO**, sendo:

Título	VALOR UNITÁRIO (PONTOS)	VALOR MÁXIMO (PONTOS)
Pontuação para no mínimo 12 meses de experiência em Serviços Públicos que esteja vinculado diretamente ao cargo escolhido.	1,0	10
Certificado ou declaração ou atestado de conclusão de CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO "STRICTO SENSU" (MESTRADO) , realizado em instituição reconhecida pelo MEC e/ou pelo CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO.	2,0	
Certificado ou declaração ou atestado de conclusão de CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO "STRICTO SENSU" (DOUTORADO) , realizado em instituição reconhecida pelo MEC e/ou pelo CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO.	3,0	

- 9.3.1 Os títulos poderão ser somados concomitantemente até o limite de **10 (dez) pontos** e somente serão considerados aqueles que forem compatíveis com o cargo optado pelo candidato.
- 9.3.2 A pontuação para tempo de serviço é mínima de 1 (um) ano (sem interrupção) para cada título informado, podendo ser somados a outros meses sobressalentes. Será considerada apenas uma contagem de tempo por período, não sendo aceito atividades desenvolvidas de forma concomitante.
- 9.3.3 A comprovação do tempo de serviço será feita mediante apresentação de **Declaração/Certidão de Tempo de Serviço**, quando o órgão empregador for Instituição Pública, no caso de Instituições Privadas, a **Declaração/Certidão de Tempo de Serviço** deve estar acompanhada obrigatoriamente da **CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social)**.
- 9.3.4 **As declarações/certidões especificadas no item 9.3.3, deverão ser em papel timbrado pelo órgão emissor e assinadas por profissional competente e deverão constar a descrição das atividades desenvolvidas iguais ou similares as atribuições previstas no anexo II deste edital.**
- 9.3.5 O descumprimento do item anterior implicará na não aceitação do Título apresentado.
- 9.3.6 Estágios Curriculares não pontuam como titulação.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
TRÊS CORAÇÕES / MG
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023**



- 9.3.7 A conclusão de curso, para efeito de pontos em títulos, deverá ocorrer, no máximo, até o último dia de inscrição neste Concurso, sendo desconsiderada aquela que ocorrer após.
- 9.3.8 Os títulos, deverão ser apresentados através de cópia autenticada ou originais. A cópia apresentada não será devolvida em hipótese alguma e não será considerada, para efeito de pontuação, a cópia que não esteja autenticada ou que não seja original.
- 9.3.9 Os títulos deverão ser encaminhados via postal, endereçados à **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA.**, sediada à Rua Ilmenita, 220 – sala 203, bairro Camargos, CEP: 30.520-060, Belo Horizonte, Minas Gerais, postados, impreterivelmente, até a data estabelecida no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VII deste Edital)**, através dos Correios por meio de Aviso de Recebimento – AR (averiguando-se sua tempestividade pela data da postagem).
- 9.3.10 Não serão computados para efeito de prova de títulos:
- Títulos não correspondentes as funções do cargo concorrido.
 - Títulos encaminhados via fax ou correio eletrônico ou fora do prazo estabelecido.
 - Títulos protocolados ou postados em data posterior à preestabelecida.
- 9.3.11 Quando da entrega dos títulos, o candidato deverá fazer acompanhar a **Ficha Informativa de Títulos**, conforme modelo constante do **ANEXO V** deste Edital, devidamente preenchida, juntamente com uma cópia do comprovante de residência.
- 9.3.12 Somente serão avaliados os títulos dos candidatos que obtiverem a pontuação mínima exigida na Prova Objetiva de Múltipla Escolha.
- 9.3.13 Todo documento expedido em língua estrangeira somente será considerado quando traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.
- 9.3.14 A avaliação dos títulos é de competência da empresa organizadora do Concurso Público.
- 9.4 A Prova Prática, de caráter eliminatório valerá **100 (cem) pontos**, e serão avaliados através dos conceitos APTO ou INAPTO sendo considerado APTO o candidato que obtiver nota igual ou superior a **50 (cinquenta) pontos**. O candidato que obtiver o conceito INAPTO será eliminado do Concurso Público. A Prova Prática, será aplicada somente aos candidatos inscritos nos cargos de AGENTE DE SERVIÇOS PÚBLICOS / CALCETEIRO, AGENTE DE SERVIÇOS PÚBLICOS / COLETOR DE LIXO, AGENTE DE SERVIÇOS PÚBLICOS / COVEIRO, AGENTE DE SERVIÇOS PÚBLICOS / SERVENTE, MECÂNICO, OFICIAL DE OBRAS E MANUTENÇÃO / BOMBEIRO HIDRÁULICO, OFICIAL DE OBRAS E MANUTENÇÃO / CARPINTEIRO, OFICIAL DE OBRAS E MANUTENÇÃO / LANTERNEIRO FUNILEIRO, OFICIAL DE OBRAS E MANUTENÇÃO / OPERADOR DE USINA ASFALTO, OFICIAL DE OBRAS E MANUTENÇÃO / PEDREIRO, OFICIAL DE OBRAS E MANUTENÇÃO / PINTOR, OPERADOR DE MÁQUINA PESADA e OPERADOR DE SERRA.
- 9.4.1 Será realizada a prova prática apenas para os candidatos que obtiverem maior pontuação na prova Objetiva de Múltipla Escolha dentro do quantitativo de **até 50 (cinquenta) vezes** o número de vagas oferecidas, respeitados os empates na última posição.
- 9.4.1.1 A Prova Prática para o cargo de AGENTE DE SERVIÇOS PÚBLICOS / CALCETEIRO, AGENTE DE SERVIÇOS PÚBLICOS / COLETOR DE LIXO, AGENTE DE SERVIÇOS PÚBLICOS / COVEIRO, AGENTE DE SERVIÇOS PÚBLICOS / SERVENTE, MECÂNICO, OFICIAL DE OBRAS E MANUTENÇÃO / BOMBEIRO HIDRÁULICO, OFICIAL DE OBRAS E MANUTENÇÃO / CARPINTEIRO, OFICIAL DE OBRAS E MANUTENÇÃO / LANTERNEIRO FUNILEIRO, OFICIAL DE OBRAS E MANUTENÇÃO / OPERADOR DE USINA ASFALTO, OFICIAL DE OBRAS E MANUTENÇÃO / PEDREIRO, OFICIAL DE OBRAS E MANUTENÇÃO / PINTOR, OPERADOR DE MÁQUINA PESADA e OPERADOR DE SERRA constará de teste de execução de serviço inerente à função, a ser definido no ato da prova, e será avaliada por profissional competente, consumando em Laudo de Avaliação Técnica, que verificará a capacidade prática do candidato no exercício e desempenho das tarefas do cargo.
- 9.4.1.2 A Prova Prática para os cargos serão avaliada observando-se os seguintes critérios:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
TRÊS CORAÇÕES / MG
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023**



- a) Atenção e organização do local de trabalho (15 pontos);
- b) Utilização correta das ferramentas de trabalho. (25) pontos;
- c) Habilidade na execução da tarefa proposta (25 pontos);
- d) Produtividade no tempo de execução (20 pontos);
- e) Cuidados de segurança no trabalho e postura pessoal. (15 pontos);

9.4.1.3 Avaliar-se-á quanto à prova prática para a capacidade, atenção e percepção dos candidatos no trato das questões ligadas à sua categoria profissional, a habilidade no manuseio de equipamentos, bem como o conhecimento de normas de segurança no trabalho.

9.4.1.4 Não haverá segunda chamada da prova Prática por ausência do candidato, seja qual for o motivo alegado. O candidato que faltar à Prova Prática será eliminado do Concurso Público.

9.4.1.5 Para submeter-se à prova prática, o candidato deverá apresentar ao examinador a cédula oficial de identidade ou outro documento equivalente, original ou cópia autenticada (com foto e assinatura), não sendo aceitos protocolos ou declarações. Os candidatos inscritos no cargo de OPERADOR DE MÁQUINA PESADA deverão apresentar a carteira nacional de habilitação exigida para o cargo conforme ANEXO I, não sendo aceitos protocolos ou declarações.

10 – DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E DESEMPATE

10.1 A classificação final dos candidatos será ordenada por cargo, em ordem decrescente, de acordo com o total de pontos obtidos nas provas Objetiva de Múltipla Escolha e títulos, quando houver.

10.2 Para efeito de desempate entre os candidatos aprovados com a mesma pontuação, inclusive os portadores de necessidades especiais, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

- a) *Tiver idade mais elevada, até o último dia de inscrição (em ordem de classificação), dentre aqueles que tenham idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos (parágrafo único do artigo 27 da lei Federal nº 10.741/2003 - Estatuto do Idoso);*
- b) *Maior pontuação na prova de Conhecimentos Específicos, se houver;*
- c) *Maior pontuação na prova de Português;*
- d) *Maior pontuação na Prova de Legislação, se houver;*
- e) *Tiver idade mais elevada, até o último dia de inscrição neste Concurso Público, dentre aqueles que tenham idade inferior a 60 (sessenta) anos.*

11 – DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

11.1 Os recursos deverão ser interpostos no prazo de **03 (três) dias úteis**, a contar do primeiro dia útil subsequente ao da publicação dos eventos acima no endereço eletrônico da empresa organizadora **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA** (www.eloassessoriaeservicos.com.br).

11.2 Os recursos deverão ser preenchidos em formulário específico (modelo constante do **ANEXO III** deste Edital) e deverão ser encaminhados digitalizados, por meio eletrônico, mediante e-mail para recurso@eloassessoriaeservicos.com.br (averiguando-se sua tempestividade pela data do envio), contendo a seguinte identificação: Referente Recurso Administrativo – Concurso Público – Edital nº 01/2023 - **PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS CORAÇÕES/MG**.

11.3 Serão admitidos recursos contra os seguintes eventos:

- a) *Indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição;*
- b) *Inscrições (erro na grafia do nome; omissão do nome; erro no nº de inscrição; erro no nº da identidade; erro na nomenclatura do cargo; indeferimento de inscrição);*
- c) *Local, sala, data e horário de prova (erro no local e/ou sala; erro na data e/ou horário);*
- d) *Realização das provas (Objetiva de Múltipla Escolha ou Prática);*
- e) *Questão da Prova Objetiva de Múltipla Escolha (desde que demonstrado erro material);*
- f) *Gabarito da Prova Objetiva de Múltipla Escolha (erro na resposta divulgada);*
- g) *Resultado (erro na pontuação e/ou classificação);*



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
TRÊS CORAÇÕES / MG
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023**



h) *Qualquer outra decisão proferida no certame.*

- 11.4 Os recursos deverão ser apresentados dentro do prazo estabelecido, de forma legível, com indicação do número do concurso, número de inscrição, nome e assinatura do candidato ou procurador, conforme modelo previsto no ANEXO III deste Edital.
- 11.5 Nos recursos contra os gabaritos preliminares das provas objetivas deverá ser elaborado um recurso para cada questão, sob pena de indeferimento.
- 11.6 A anulação de qualquer questão, seja por recurso administrativo ou decisão judicial, resultará em benefício de todos os candidatos, ainda que estes não tenham recorrido ou ingressado em juízo.
- 11.7 Será indeferido liminarmente o pedido de recurso fora de contexto ou não fundamentado ou ainda aqueles a que se der entrada fora dos prazos estabelecidos.
- 11.8 Os recursos interpostos serão decididos em única instância.
- 11.9 Os recursos interpostos serão respondidos pela empresa organizadora do Concurso e respectivo parecer será divulgado, no máximo, até a data do evento subsequente constante do **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VII deste Edital)**.

12 – DA IMPUGNAÇÃO DESTE EDITAL

- 12.1 Este Edital poderá ser impugnado no prazo de **03 (três) dias úteis**, a contar do primeiro dia útil subsequente ao da publicação de seu extrato no Diário Oficial do Estado.
- 12.2 A apresentação de impugnação e a solução respectiva obedecerão às mesmas regras estabelecidas no **item 11** deste Edital.

13 – DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA - PcD

- 13.1 A Pessoa com Deficiência - PcD que pretenda fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso **VIII do artigo 37 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988** é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público.
- 13.2 Para efeitos deste edital, será considerada pessoa com deficiência aquele que possua “impedimento de longo prazo de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, o qual, em interação com uma ou mais barreiras, pode obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas”, nos termos previstos no art. 2º da Lei nº 13.146/2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência).
- 13.3 A Pessoa com Deficiência - PcD deverá observar a compatibilidade das atribuições do cargo ao qual pretende concorrer com a deficiência da qual é portador.
- 13.4 Ficam assegurados **5%¹ (cinco por cento)** das vagas existentes no quadro de cargos de provimento efetivo da Administração às Pessoas com Deficiência - PcD. Caso surjam novas vagas no decorrer do prazo de validade do presente Concurso Público, o mesmo percentual será igualmente assegurado às Pessoas com Deficiência - PcD, devidamente aprovadas.
- 13.5 Para pleno atendimento ao subitem anterior no que diz respeito ao arredondamento, na hipótese de aplicação do percentual resultar em número fracionado, este será arredondado para o primeiro número inteiro subsequente, sendo que o resultado da aplicação dessa regra deve ser mantido, sempre, dentro dos limites mínimo de **5% (cinco por cento)** e máximo de **20% (vinte por cento)** das vagas existentes para cada cargo, conforme Legislação vigente (art. 1º, §2º, da Lei

¹Decreto Federal nº 3.298 de 20/12/1999 – Art. 37 - § 1º O candidato portador de deficiência, em razão da necessária igualdade de condições, concorrerá a todas as vagas, sendo reservado no mínimo o percentual de cinco por cento em face da classificação obtida.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
TRÊS CORAÇÕES / MG
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023**



Estadual n.º 14.715/04 e o art. 5º, §2º, da Lei Federal 8.112/90), regendo-se a disputa pela igualdade de condições, atendendo assim, ao princípio da competitividade orientada pelo Supremo Tribunal Federal, por meio do Senhor Ministro Marco Aurélio, no documento MS 26.310-5/DF – Relator Ministro Marco Aurélio – DJ 31.10.2007.

- 13.6 Não havendo a contratação e posse conjunta de todos os aprovados, o **1º (primeiro)** candidato de cada cargo com deficiência aprovado no Processo Seletivo Público será contratado para ocupar a **5ª (quinta)** vaga, já que em se admitindo reservar vagas quando a oferta em Processo Seletivo Público for inferior a **5 (cinco)**, estar-se-ia ultrapassando o limite percentual de **20% (vinte por cento)**. Em seguida, o **2º (segundo)** candidato de cada cargo com deficiência aprovado no Processo Seletivo Público será contratado para ocupar a **21ª (vigésima primeira)** vaga, o **3º (terceiro)** para ocupar a **41ª (quadragésima primeira)** vaga, o **4º (quarto)** para ocupar a **61ª (sexagésima primeira)** vaga, e assim sucessivamente, obedecendo ao percentual estipulado pela lei do município, respeitando-se a ordem de classificação da lista dos candidatos aprovados com deficiência.
- 13.7 A Pessoa com Deficiência - PcD deverá observar a compatibilidade das atribuições do cargo ao qual pretende concorrer com a deficiência da qual é portador, bem como declarar, no momento da inscrição, essa condição e a deficiência da qual é portador, utilizando campo específico disponível no formulário de inscrição.
- 13.8 O candidato deverá encaminhar o Laudo Médico (original ou cópia autenticada) **COM EXPRESSA REFERÊNCIA AO CÓDIGO CORRESPONDENTE DA CLASSIFICAÇÃO INTERNACIONAL DE DOENÇA – CID**, via postal, endereçado à **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA**, situada à Rua Ilmenita, 220 – sala 203, bairro Camargos, CEP: 30.520-060 - Belo Horizonte/MG, postado, impreterivelmente, através dos Correios por meio de SEDEX com Aviso de Recebimento - AR, dentro de um envelope devidamente identificado (nº de inscrição, nome completo e cargo pleiteado), até a data estabelecida no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VII deste Edital)**.
- 13.9 O Laudo Médico, mencionado no item anterior, deve ter sido emitido no prazo de até 12 (doze) meses contados a partir da data de início das inscrições, atestando a espécie, grau ou nível da necessidade especial.
- 13.10 Caso o candidato não apresente o laudo médico com indicação da **CLASSIFICAÇÃO INTERNACIONAL DE DOENÇA - CID**, não será considerado como deficiente e, portanto, estará inapto para concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha assinalado tal opção no formulário de inscrição.
- 13.11 O candidato que possua deficiência, necessidade de atendimento diferenciado para a realização das provas ou tempo adicional para a realização das provas, deverá informar, no ato da inscrição, a deficiência ou a condição especial que motiva o atendimento diferenciado. O candidato deverá apresentar parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.
- 13.11.1 O candidato deverá enviar o laudo médico declarando detalhadamente a justificativa para concessão da condição especial ou documento capaz de comprovar a situação específica do candidato, que autorize seu atendimento especial, via postal, endereçado à **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA**, situada à Rua Ilmenita, 220 – sala 203, bairro Camargos, CEP: 30.520-060 - Belo Horizonte/MG, postado, impreterivelmente, através dos Correios por meio de SEDEX com Aviso de Recebimento - AR, dentro de um envelope devidamente identificado (nº de inscrição, nome completo e cargo pleiteado), até a data estabelecida no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VII deste Edital)**.
- 13.12 O atendimento diferenciado obedecerá a critérios de viabilidade e de razoabilidade e, assim como o resultado dos pedidos de participação no certame como PCD, terão seus resultados de deferimento publicados no site da banca examinadora, que poderá ser objeto de recurso nos termos do item 11 do edital.
- 13.13 As tecnologias assistivas e as condições especiais solicitadas pelo candidato serão analisadas e atendidas, segundo critérios de viabilidade e razoabilidade.
- 13.14 Na solicitação de atendimento especial que envolva utilização de recursos tecnológicos, caso ocorra eventual falha desses recursos no dia de aplicação da prova, poderá ser disponibilizado atendimento equivalente, observadas as condições de viabilidade.
- 13.15 O candidato que porventura declarar indevidamente necessitar de condições especiais para realização da prova ou ser



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
TRÊS CORAÇÕES / MG
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023**



pessoa com deficiência deverá, após tomar conhecimento da situação, solicitar a correção da inscrição mediante e-mail para o endereço da organizadora do certame contato@eloassessoriaeservicos.com.br até 10 (dez) dias antes da realização do certame.

- 13.16 Somente serão considerados como deficientes aqueles candidatos que se enquadrem nas situações previstas no **art. 4º do Decreto Federal n. 3.298/1999 e Súmula 377 do Supremo Tribunal de Justiça (De 05/05/2009)**.
- 13.17 Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual, passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.
- 13.18 Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas às Pessoas com Deficiência- PcD, estas serão revertidas aos demais concursados, com a estrita observância da ordem de classificação.
- 13.19 Os candidatos com deficiência participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e critérios de aprovação, ao horário de início, ao local de aplicação das provas e à pontuação mínima exigida.
- 13.20 **OS CANDIDATOS QUE CONCORREREM NA CONDIÇÃO DE DEFICIENTES, SE APROVADOS NO CONCURSO PÚBLICO, TERÃO SEUS NOMES PUBLICADOS NA LISTA GERAL DOS APROVADOS E EM LISTA À PARTE.**

14 DA RESERVA DE COTAS RACIAIS

- 14.1 Em conformidade com o Decreto nº 4992/2023, de 02 de outubro de 2023, ficam reservadas aos negros 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas, conforme indicado no Anexo I.
- 14.2 Na hipótese de quantitativo fracionado para o número de vagas reservadas a candidatos negros, esse será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos).
- 14.3 Para concorrer às vagas reservadas aos negros, o candidato deverá se autodeclarar, no momento da inscrição no Concurso Público, assinalando que deseja concorrer à reserva de vaga para este fim.
- 14.4 Poderão concorrer às vagas reservadas a candidatos negros aqueles que se autodeclararem pretos ou pardos no ato da inscrição no Concurso Público, conforme o quesito cor ou raça utilizado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.
- 14.5 A autodeclaração goza de presunção relativa de veracidade e não dispensa a efetiva correspondência da identidade fenotípica do beneficiário, nos termos previstos do Decreto nº 4992/2023.
- 14.6 As informações fornecidas pelos candidatos são de sua responsabilidade e ficarão nos registros cadastrais de ingresso.
- 14.7 Os candidatos que não declararem essa condição, por ocasião da inscrição, não poderão, posteriormente, interpor recurso em favor da sua situação.
- 14.8 Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do Concurso Público, e, se houver sido contratado, ficará sujeito à anulação da sua admissão ao serviço público, após procedimento administrativo, em que lhe sejam assegurados, o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.
- 14.9 Os candidatos negros concorrerão concomitantemente às vagas reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no Concurso Público.
- 14.10 Os candidatos negros aprovados dentro do número de vagas oferecido para ampla concorrência não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas.
- 14.11 Em caso de desistência de candidato negro aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato negro posterior classificado.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
TRÊS CORAÇÕES / MG
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023**



- 14.12 Na hipótese de não haver número de candidatos negros aprovados suficientes para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.
- 14.13 A contratação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e proporcionalidade, que consideram a relação entre o número de vagas total e o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência e a candidatos negros.
- 14.14 O candidato que se autodeclarou na inscrição como negro, caso aprovado e classificado no Concurso Público, serão convocados para confirmar tal opção, mediante assinatura de declaração neste sentido, perante a Comissão de Avaliação, constituída e nomeada pela Prefeitura de Três Corações, que avaliará o candidato primordialmente com base no fenótipo ou, subsidiariamente, em quaisquer outras informações que auxiliem a análise acerca de sua condição de pessoa negra.
- 14.15 Para realização da avaliação, que poderá ser realizada de forma presencial, o candidato deverá:
- Encaminhar imagem do documento de identidade (frente e verso);
 - Encaminhar 01 (uma) foto colorida de frente (com o fundo claro);
 - Encaminhar 01 (uma) foto colorida de perfil (com o fundo claro);
 - Encaminhar 01 (um) vídeo de no máximo 20 (vinte) segundos, onde deverá dizer o seu nome, o cargo/especialidade a que concorre e os seguintes dizeres: “declaro que sou negro(a), da cor preta ou parda”.
 - Encaminhar a autodeclaração preenchida e assinada.
 - Outros documentos poderão ser solicitados quando da convocação do candidato.
- 14.16 O candidato que não comparecer perante a Comissão Externa ou for negado o enquadramento na Verificação da Veracidade da Autodeclaração, tornará sem efeito a opção de concorrer às vagas reservadas para negros, permanecendo inalterada a sua posição na lista de classificação geral.
- 14.17 Será considerada falsa e será eliminado do processo, a declaração de informações e/ou fornecimento de imagens do candidato com conteúdo inverídico, impreciso ou fraudulento, com o intuito de usufruir das vagas ofertadas ou levar a erro a Comissão de Avaliação responsável pela heteroidentificação.

15 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 15.1 Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. O candidato deverá observar rigorosamente os comunicados a serem divulgados na forma prevista neste edital.
- 15.2 Ao entrar em exercício, o candidato ficará sujeito ao cumprimento do estágio probatório de **03 (três) anos**, durante o qual sua eficiência e capacidade serão objeto de avaliação.
- 15.3 A **PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS CORAÇÕES** e a **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.
- 15.4 O candidato deverá manter atualizado seu endereço e telefone junto à ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA, enquanto estiver participando do Concurso Público, e junto à PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS CORAÇÕES/MG, se aprovado, durante o prazo de validade do Concurso Público, visando eventuais convocações (realizadas através de envio de carta com aviso de recebimento no endereço indicado pelo candidato), não lhe cabendo qualquer reclamação caso esta não seja possível, por falta da citada atualização. Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização do seu endereço.
- 15.5 A partir da data de homologação do resultado final do Concurso Público, o candidato classificado poderá ser nomeado, a critério da PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS CORAÇÕES/MG, por meio do Placar da Prefeitura (site).
- 15.6 **A APROVAÇÃO E NOMEAÇÃO NO CONCURSO FICAM CONDICIONADAS À OBSERVÂNCIA DAS DISPOSIÇÕES LEGAIS PERTINENTES, DA RIGOROSA ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO, DO SEU PRAZO DE VALIDADE E LIMITES DE VAGAS EXISTENTES OU QUE VIEREM A VAGAR OU FOREM CRIADAS POSTERIORMENTE, OBSERVADO O NÚMERO DE VAGAS OFERTADAS NO EDITAL.**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
TRÊS CORAÇÕES / MG
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023**



- 15.7 Quando a posse do candidato não ocorrer dentro do prazo previsto, sua nomeação será considerada sem efeito, implicando no reconhecimento da desistência e renúncia em ocupar o cargo para a qual foi aprovado, reservando-se à **PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS CORAÇÕES/MG** o direito de convocar o próximo candidato.
- 15.8 O candidato nomeado deverá apresentar-se, na data designada, com os seguintes documentos em original:
- a). *Título de Eleitor;*
 - b). *Comprovante de estar em dia com a justiça eleitoral;*
 - c). *Certificado de Reservista, para os candidatos do sexo masculino;*
 - d). *Carteira de Identidade;*
 - e). *Cadastro de Pessoa Física (CPF);*
 - f). *Certidão de casamento, se for casado (a);*
 - g). *Certidão de nascimento dos filhos;*
 - h). *PIS, PASEP ou Certidão Negativa do PIS/Espelho do PIS;*
 - i). *Diploma reconhecido pelo MEC para os cargos exigidos e comprovante de inscrição e regularidade no respectivo conselho profissional, se houver;*
 - j). *Certificado de conclusão do ensino fundamental, ensino médio ou técnico, conforme o cargo, de acordo com a escolaridade exigida;*
 - k). *Comprovante de endereço, referente ao imóvel onde reside atualmente, preferencialmente cópia da conta de água, emitida no período máximo de 90 dias, ou cópia da conta de luz ou telefone, comprovando a residência, em nome do candidato ou de ascendente ou descendente direto; ou cônjuge ou companheiro.*
 - a). *Na inexistência dos documentos acima, poderá ser apresentada cópia do contrato de locação, com firma reconhecida em cartório pelo locador e locatário, ou declaração do proprietário do imóvel, com firma reconhecida em cartório, de que o candidato reside no endereço desde a data da publicação do presente edital.*
 - b). *Caso o comprovante de endereço esteja no nome do (a) esposo (a) ou companheiro (a) no caso de união estável, deverá ser apresentada a Certidão de Casamento ou Documento que comprove a união estável.*
 - l). *Certidão de Antecedentes Criminais da Justiça Federal e Justiça Estadual;*
 - m). *Uma foto 3X4;*
 - n). *Declaração de não ocupar outro cargo público, ressalvados os previstos no Art. 37, inciso XVI, alíneas – “a”, “b”, e “c” da Constituição Federal, que não é aposentado por invalidez (art. 40, inciso I da Constituição Federal), ou aposentadoria compulsória (Art. 40, inciso II da Constituição Federal) bem como quanto ao disposto no art. 37, §10, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, com a redação dada pela Emenda Constitucional nº 20/98;*
 - o). *Declaração de Bens (imposto de renda ou declaração de próprio punho indicando os bens ou que não os possui);*
- 15.9 O candidato que não comparecer no dia e horário previstos na convocação para a entrega de documentos será considerado faltoso, por descumprir com o agendamento prévio, sem apresentar justificativa, e terá sua nomeação revogada.
- 15.10 As justificativas, a que alude o item anterior, capazes de autorizar a remarcação de nova data e horário para entrega de documentos, só serão aquelas decorrentes de condições de saúde grave ou óbito de parente próximo.
- 15.11 Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a verificação das condições de atendimento ao Edital e a identificação do candidato.
- 15.12 Para a comprovação da conclusão do nível de escolaridade exigido para o cargo, será aceito diploma ou certificado/declaração escolar que permita identificar a conclusão do curso.
- 15.13 Todos os documentos que comprovem escolaridade deverão ser emitidos por instituições reconhecidas pelo MEC ou devem ser registrados pelo MEC, conforme o caso. Caso o candidato tenha curso realizado no exterior, este só será considerado quando atendida a legislação nacional aplicável.
- 15.14 Os documentos originais serão confrontados com as cópias apresentadas para verificação da autenticidade e validade, em caso de divergência as cópias não serão aceitas e o candidato será considerado eliminado.
- 15.15 O candidato que não apresentar documento de identidade oficial e original de identidade com foto não realizará a entrega dos documentos.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
TRÊS CORAÇÕES / MG
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023**



- 15.16 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar documento de identidade oficial e original com foto, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que comprove o registro do fato em órgão policial, expedido no prazo máximo de 30 dias, sendo o candidato submetido à identificação especial.
- 15.17 O candidato aprovado e classificado no presente Concurso Público, quando nomeado deverá submeter-se, OBRIGATORIAMENTE, a avaliação médica pré-admissional (Junta Médica – constituída pela PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS CORAÇÕES/MG). Para realização da perícia admissional e elaboração do Atestado saúde física e mental, a Junta Médica Oficial do município poderá exigir apresentação exames complementares, estes por sua vez informados ao candidato na data de sua nomeação, que terá prazo suficiente para os providenciar até a data da perícia.
- 15.18 O candidato que por qualquer motivo não apresentar a documentação e os exames exigidos neste Edital ou não comprovar os requisitos legais para posse, após assegurado o direito de ampla defesa, perderá o direito à investidura no cargo.
- 15.19 Após a entrega dos documentos acima relacionados, sendo constatado que o candidato não possui os requisitos legais ou for considerado inapto para desempenho das atribuições do cargo, a nomeação tornar-se-á sem nenhum efeito, ficando impossibilitada a posse no cargo.
- 15.20 A posse ocorrerá no prazo de até 30 (trinta) dias contados da publicação do ato de nomeação, ressalvados os casos de urgência, a critério da Administração, hipótese em que o prazo será reduzido a até 10 (dez) dias.
- 15.21 Será imediatamente revogada a nomeação do candidato que não comprovar o preenchimento dos requisitos para a investidura ou não tomar posse no prazo previsto no subitem anterior.
- 15.22 A burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas estipuladas neste edital, acarretará a eliminação do candidato do Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, garantido o direito do contraditório e da ampla defesa.
- 15.23 O candidato, ao realizar sua inscrição, manifesta ciência quanto à possibilidade de divulgação de informações (tais como nome, data de nascimento, notas e desempenho, entre outras) que são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao certame. Tais informações poderão, eventualmente, ser encontradas na internet, por meio de mecanismos de busca.
- 15.24 O candidato que desejar relatar fatos ocorridos durante a realização do Concurso Público ou que desejar comprovante de comparecimento nas provas ou que tenha necessidade de outras informações, deverá efetuar contato junto à **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA**, pelo e-mail contato@eloassessoriaeservicos.com.br ou pelo telefone **(31) 2510-1593**.
- 15.25 Não serão fornecidas provas relativas a Concurso Público/Processo Seletivo anteriores.
- 15.26 O candidato deverá consultar frequentemente o endereço eletrônico da **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA** - www.eloassessoriaeservicos.com.br, para verificar as informações que lhe são pertinentes, referentes à execução do concurso público.
- 15.27 A **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA** não participa do processo de homologação, nomeação e posse dos candidatos aprovados. Tais informações deverão ser obtidas junto à **PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS CORAÇÕES**.
- 15.28 Caberá ao Prefeito da **PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS CORAÇÕES** a homologação do resultado final, que deverá ocorrer no prazo máximo de **180 (cento e oitenta) dias** após terem sido ultimadas todas as etapas do edital.
- 15.29 A **PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS CORAÇÕES** procederá à guarda de todos os documentos relativos ao Concurso Público pelo prazo de **05 (cinco) anos**, observada a **Resolução nº 14, de 24/10/2001 do CONARQ (Conselho Nacional de Arquivos)**, que dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivos para a Administração Pública.
- 15.30 Todos os casos omissos ou duvidosos que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital serão resolvidos pela Comissão Especial de Concurso Público.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
TRÊS CORAÇÕES / MG
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023**



TRÊS CORAÇÕES/MG, 10 de outubro de 2023.

JOSÉ ROBERTO DE PAIVA GOMES
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE
TRÊS CORAÇÕES / MG
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023

Realização:



ANEXO I

CARGOS, VENCIMENTO, NÚMERO DE VAGAS, REQUISITOS, CARGA HORÁRIA,
VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO E PROVAS

Cargos	Vencimento (R\$)	Nº de Vagas ²			Requisitos (escolaridade, categoria profissional e outras exigências do cargo)	Carga Horária (semanal)	Valor da taxa de inscrição (R\$)	Provas					
		Pessoas Negras	Pessoas com Deficiência – PcD	Conc. Ampla ³				Disciplinas	Nº de questões	Pontos		Data da Prova	Horário de Prova
										Por Questão	Por Prova		
ADVOGADO	2.728,31	-	-	01	Nível superior em Direito com inscrição na OAB	30h	100,00	Português 06 Matemática 05 C. Gerais 06 Legislação 06 Específica 07	06 3,0 2,75 2,75 4,0	24 15 16,5 16,5 28	04/02/2024	14h	
AGENTE AUXILIAR DE CRECHE	1.711,72	-	-	02	Ensino Fundamental Completo	40h	50,00	Português 10 Matemática 10 C. Gerais 10	3,0 3,0 4,0	30 30 40	28/01/2024	14h	
AGENTE DE GESTÃO ADMINISTRATIVA	1.923,97	04	01	15	Ensino Médio Completo	40h	70,00	Português 06 Matemática 05 C. Gerais 06 Legislação 06 Informática 07	4,0 3,0 2,75 2,75 4,0	24 15 16,5 16,5 28	04/02/2024	08h	
AGENTE DE SERVIÇOS PÚBLICOS / CALCETEIRO	1.414,72	01	-	03	6º ao 9º Ano do Ensino Fundamental	40h	50,00	Português 10 Matemática 10 C. Gerais 10 Prática -	3,0 3,0 4,0 -	30 30 40 100	28/01/2024	08h	
AGENTE DE SERVIÇOS PÚBLICOS / COLETOR DE LIXO	1.414,72	01	-	03	6º ao 9º ano do Ensino Fundamental	40h	50,00	Português 10 Matemática 10 C. Gerais 10 Prática -	3,0 3,0 4,0 -	30 30 40 100	28/01/2024	08h	
AGENTE DE SERVIÇOS PÚBLICOS / COVEIRO	1.414,72	01	-	03	6º ao 9º Ano do Ensino Fundamental	40h	50,00	Português 10 Matemática 10 C. Gerais 10 Prática -	3,0 3,0 4,0 -	30 30 40 100	28/01/2024	08h	
AGENTE DE SERVIÇOS PÚBLICOS / SERVENTE	1.414,72	01	-	03	6º ao 9º Ano do Ensino Fundamental	40h	50,00	Português 10 Matemática 10 C. Gerais 10 Prática -	3,0 3,0 4,0 -	30 30 40 100	28/01/2024	08h	
AUDITOR E FISCAL TRIBUTÁRIO	3.334,68	-	-	01	Curso Superior em Ciências Contábeis, Administração de Empresas, Economia, Direito, Ciência Atuarial, e na área de exatas	40h	100,00	Português 06 Matemática 05 C. Gerais 06 Legislação 06 Específica 07	4,0 3,0 2,75 2,75 4,0	24 15 16,5 16,5 28	04/02/2024	08h	
AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL	1.711,72	01	-	03	Ensino Médio Completo, curso de Auxiliar em Saúde Bucal, registro e inscrição no órgão de fiscalização.	40h	70,00	Português 06 Matemática 05 C. Gerais 06 Legislação 06 Específica 07	4,0 3,0 2,75 2,75 4,0	24 15 16,5 16,5 28	04/02/2024	08h	
COZINHEIRO	1.414,72	01	-	03	Ensino Fundamental	40h	50,00	Português 10 Matemática 10 C. Gerais 10	3,0 3,0 4,0	30 30 40	28/01/2024	14h	
DENTISTA	2.526,21	01	-	03	Curso Superior em Odontologia e registro no respectivo Conselho Regional	20h	100,00	Português 06 Matemática 05 C. Gerais 06 Legislação 06 Específica 07	4,0 3,0 2,75 2,75 4,0	24 15 16,5 16,5 28	04/02/2024	14h	
ENFERMEIRO	2.728,31	-	-	02	Curso Superior em Enfermagem e registro no respectivo Conselho Regional	30h	100,00	Português 06 Matemática 05 C. Gerais 06 Legislação 06 Específica 07	4,0 3,0 2,75 2,75 4,0	24 15 16,5 16,5 28	04/02/2024	14h	
ENGENHEIRO MECÂNICO	3.334,68	-	-	01	Curso Superior em Engenharia Mecânica e registro no respectivo Conselho Regional	40h	100,00	Português 06 Matemática 05 C. Gerais 06 Legislação 06 Específica 07	4,0 3,0 2,75 2,75 4,0	24 15 16,5 16,5 28	04/02/2024	14h	

²Nº de Vagas: Pessoas com Deficiência – PcD + Concorrência Ampla + Cadastro Reserva = Nº Total de Vagas.

³Concorrência Ampla



PREFEITURA MUNICIPAL DE
TRÊS CORAÇÕES / MG
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023

Realização:



Cargos	Vencimento (R\$)	Nº de Vagas ²			Requisitos (escolaridade, categoria profissional e outras exigências do cargo)	Carga Horária (semanal)	Valor da taxa de inscrição (R\$)	Provas					
		Pessoas Negras	Pessoas com Deficiência - PcD	Conc. Ampla ³				Disciplinas	Nº de questões	Pontos		Data da Prova	Horário de Prova
										Por Questão	Por Prova		
ESPECIALISTA DE EDUCAÇÃO	2.680,94	01	-	03	Curso superior em licenciatura plena de pedagogia com habilitação em supervisão ou licenciatura plena de pedagogia e curso de especialização de 360h/a na área específica de supervisão graduado em Pedagogia com especialização na área, ou Licenciatura em área específica ou Pós-graduação, de acordo com o artigo 64 da Lei de Diretrizes e Bases (LDB)	24h	100,00	Português Matemática C. Gerais Legislação Específica	06 05 06 06 07	4,0 3,0 2,75 2,75 4,0	24 15 16,5 16,5 28	04/02/2024	14h
FARMACÊUTICO/BIOQUÍMICO	2.728,31	01	-	03	Curso Superior em Farmácia/Bioquímica e registro no respectivo Conselho Regional	30h	100,00	Português Matemática C. Gerais Legislação Específica	06 05 06 06 07	4,0 3,0 2,75 2,75 4,0	24 15 16,5 16,5 28	04/02/2024	14h
FISCAL DE OBRAS E POSTURAS	2.285,30	-	-	02	Ensino Médio Completo e/ou Curso Técnico em Edificações ou curso similar ao cargo	40h	70,00	Português Matemática C. Gerais Legislação Informática	06 05 06 06 07	4,0 3,0 2,75 2,75 4,0	24 15 16,5 16,5 28	04/02/2024	08h
FISCAL SANITÁRIO	2.285,21	-	-	01	Ensino Médio Completo	40h	70,00	Português Matemática C. Gerais Legislação Informática	06 05 06 06 07	4,0 3,0 2,75 2,75 4,0	24 15 16,5 16,5 28	04/02/2024	08h
FISIOTERAPEUTA	2.728,31	01	-	02	Curso Superior em Fisioterapia e registro no respectivo Conselho Regional	30h	100,00	Português Matemática C. Gerais Legislação Específica	06 05 06 06 07	4,0 3,0 2,75 2,75 4,0	24 15 16,5 16,5 28	04/02/2024	14h
FONOAUDIÓLOGO	2.728,31	01	-	02	Curso Superior em Fonoaudiologia e registro no respectivo Conselho Regional	30h	100,00	Português Matemática C. Gerais Legislação Específica	06 05 06 06 07	4,0 3,0 2,75 2,75 4,0	24 15 16,5 16,5 28	04/02/2024	14h
MECÂNICO	1.711,72	01	-	03	Ensino Fundamental Completo, com curso profissionalizante	40h	50,00	Português Matemática C. Gerais Prática	10 10 10 -	3,0 3,0 4,0 -	30 30 40 100	28/01/2024	14h
MÉDICO CARDIOLOGISTA	6.545,44	-	-	02	Curso Superior em Medicina com residência em área médica e registro no respectivo Conselho Regional	20h	100,00	Português Matemática C. Gerais Legislação Específica Títulos	06 05 06 06 07 -	4,0 3,0 2,75 2,75 4,0 -	24 15 16,5 16,5 28 10	04/02/2024	14h
MÉDICO CIRURGIÃO CABEÇA E PESCOÇO	6.545,44	-	-	01	Curso Superior em Medicina com residência em área médica e registro no respectivo Conselho Regional	20h	100,00	Português Matemática C. Gerais Legislação Específica Títulos	06 05 06 06 07 -	4,0 3,0 2,75 2,75 4,0 -	24 15 16,5 16,5 28 10	04/02/2024	14h
MÉDICO CIRURGIÃO GERAL	6.545,44	-	-	02	Curso Superior em Medicina com residência em área médica e registro no respectivo Conselho Regional	20h	100,00	Português Matemática C. Gerais Legislação Específica Títulos	06 05 06 06 07 -	4,0 3,0 2,75 2,75 4,0 -	24 15 16,5 16,5 28 10	04/02/2024	14h
MÉDICO CIRURGIÃO PEDIÁTRICO	6.545,44	-	-	02	Curso Superior em Medicina com residência em área médica e registro no respectivo Conselho Regional	20h	100,00	Português Matemática C. Gerais Legislação Específica Títulos	06 05 06 06 07 -	4,0 3,0 2,75 2,75 4,0 -	24 15 16,5 16,5 28 10	04/02/2024	14h



PREFEITURA MUNICIPAL DE
TRÊS CORAÇÕES / MG
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023

Realização:



Cargos	Vencimento (R\$)	Nº de Vagas ²			Requisitos (escolaridade, categoria profissional e outras exigências do cargo)	Carga Horária (semanal)	Valor da taxa de inscrição (R\$)	Provas					
		Pessoas Negras	Pessoas com Deficiência - PcD	Conc. Ampla ³				Disciplinas	Nº de questões	Pontos		Data da Prova	Horário de Prova
										Por Questão	Por Prova		
MÉDICO CIRURGIÃO PLÁSTICO	6.545,44	-	-	01	Curso Superior em Medicina com residência em área médica e registro no respectivo Conselho Regional	20h	100,00	Português 06 Matemática 05 C. Gerais 06 Legislação 06 Específica 07 Títulos -	06 05 06 06 07 -	4,0 3,0 2,75 2,75 4,0 -	24 15 16,5 16,5 28 10	04/02/2024	14h
MÉDICO CLÍNICO GERAL	6.545,44	-	-	01	Curso Superior em Medicina com residência em área médica e registro no respectivo Conselho Regional	20h	100,00	Português 06 Matemática 05 C. Gerais 06 Legislação 06 Específica 07 Títulos -	06 05 06 06 07 -	4,0 3,0 2,75 2,75 4,0 -	24 15 16,5 16,5 28 10	04/02/2024	14h
MÉDICO DERMATOLOGISTA	6.545,44	-	-	01	Curso Superior em Medicina com residência em área médica e registro no respectivo Conselho Regional	20h	100,00	Português 06 Matemática 05 C. Gerais 06 Legislação 06 Específica 07 Títulos -	06 05 06 06 07 -	4,0 3,0 2,75 2,75 4,0 -	24 15 16,5 16,5 28 10	04/02/2024	14h
MÉDICO ENDOCRINOLOGISTA	6.545,44	-	-	02	Curso Superior em Medicina com residência em área médica e registro no respectivo Conselho Regional	20h	100,00	Português 06 Matemática 05 C. Gerais 06 Legislação 06 Específica 07 Títulos -	06 05 06 06 07 -	4,0 3,0 2,75 2,75 4,0 -	24 15 16,5 16,5 28 10	04/02/2024	14h
MÉDICO GASTROENTEROLOGISTA	6.545,44	-	-	02	Curso Superior em Medicina com residência em área médica e registro no respectivo Conselho Regional	20h	100,00	Português 06 Matemática 05 C. Gerais 06 Legislação 06 Específica 07 Títulos -	06 05 06 06 07 -	4,0 3,0 2,75 2,75 4,0 -	24 15 16,5 16,5 28 10	04/02/2024	14h
MÉDICO GINECOLOGISTA	6.545,44	-	-	01	Curso Superior em Medicina com residência em área médica e registro no respectivo Conselho Regional	20h	100,00	Português 06 Matemática 05 C. Gerais 06 Legislação 06 Específica 07 Títulos -	06 05 06 06 07 -	4,0 3,0 2,75 2,75 4,0 -	24 15 16,5 16,5 28 10	04/02/2024	14h
MÉDICO HEMATOLOGISTA	6.545,44	-	-	01	Curso Superior em Medicina com residência em área médica e registro no respectivo Conselho Regional	20h	100,00	Português 06 Matemática 05 C. Gerais 06 Legislação 06 Específica 07 Títulos -	06 05 06 06 07 -	4,0 3,0 2,75 2,75 4,0 -	24 15 16,5 16,5 28 10	04/02/2024	14h
MÉDICO INFECTOLOGISTA	6.545,44	-	-	01	Curso Superior em Medicina com residência em área médica e registro no respectivo Conselho Regional	20h	100,00	Português 06 Matemática 05 C. Gerais 06 Legislação 06 Específica 07 Títulos -	06 05 06 06 07 -	4,0 3,0 2,75 2,75 4,0 -	24 15 16,5 16,5 28 10	04/02/2024	14h
MÉDICO MASTOLOGISTA	6.545,44	-	-	01	Curso Superior em Medicina com residência em área médica e registro no respectivo Conselho Regional	20h	100,00	Português 06 Matemática 05 C. Gerais 06 Legislação 06 Específica 07 Títulos -	06 05 06 06 07 -	4,0 3,0 2,75 2,75 4,0 -	24 15 16,5 16,5 28 10	04/02/2024	14h
MÉDICO NEUROLOGISTA	6.545,44	-	-	01	Curso Superior em Medicina com residência em área médica e registro no respectivo Conselho Regional	20h	100,00	Português 06 Matemática 05 C. Gerais 06 Legislação 06 Específica 07 Títulos -	06 05 06 06 07 -	4,0 3,0 2,75 2,75 4,0 -	24 15 16,5 16,5 28 10	04/02/2024	14h
MÉDICO NEUROPEDIATRIA	6.545,44	-	-	02	Curso Superior em Medicina com residência em área médica e registro no respectivo Conselho Regional	20h	100,00	Português 06 Matemática 05 C. Gerais 06 Legislação 06 Específica 07 Títulos -	06 05 06 06 07 -	4,0 3,0 2,75 2,75 4,0 -	24 15 16,5 16,5 28 10	04/02/2024	14h
MÉDICO OFTALMOLOGISTA	6.545,44	-	-	01	Curso Superior em Medicina com residência em área médica e registro no respectivo Conselho Regional	20h	100,00	Português 06 Matemática 05 C. Gerais 06 Legislação 06 Específica 07 Títulos -	06 05 06 06 07 -	4,0 3,0 2,75 2,75 4,0 -	24 15 16,5 16,5 28 10	04/02/2024	14h



PREFEITURA MUNICIPAL DE
TRÊS CORAÇÕES / MG
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023

Realização:



Cargos	Vencimento (R\$)	Nº de Vagas ²			Requisitos (escolaridade, categoria profissional e outras exigências do cargo)	Carga Horária (semanal)	Valor da taxa de inscrição (R\$)	Provas					
		Pessoas Negras	Pessoas com Deficiência - PcD	Conc. Ampla ³				Disciplinas	Nº de questões	Pontos		Data da Prova	Horário de Prova
										Por Questão	Por Prova		
MÉDICO ORTOPEDISTA	6.545,44	-	-	01	Curso Superior em Medicina com residência em área médica e registro no respectivo Conselho Regional	20h	100,00	Português 06 Matemática 05 C. Gerais 06 Legislação 06 Específica 07 Títulos -	06 05 06 06 07 -	4,0 3,0 2,75 2,75 4,0 -	24 15 16,5 16,5 28 10	04/02/2024	14h
MÉDICO OTORRINOLARINGOLOGISTA	6.545,44	-	-	01	Curso Superior em Medicina com residência em área médica e registro no respectivo Conselho Regional	20h	100,00	Português 06 Matemática 05 C. Gerais 06 Legislação 06 Específica 07 Títulos -	06 05 06 06 07 -	4,0 3,0 2,75 2,75 4,0 -	24 15 16,5 16,5 28 10	04/02/2024	14h
MÉDICO PEDIATRA	6.545,44	-	-	01	Curso Superior em Medicina com residência em área médica e registro no respectivo Conselho Regional	20h	100,00	Português 06 Matemática 05 C. Gerais 06 Legislação 06 Específica 07 Títulos -	06 05 06 06 07 -	4,0 3,0 2,75 2,75 4,0 -	24 15 16,5 16,5 28 10	04/02/2024	14h
MÉDICO PNEUMOLOGISTA	6.545,44	-	-	01	Curso Superior em Medicina com residência em área médica e registro no respectivo Conselho Regional	20h	100,00	Português 06 Matemática 05 C. Gerais 06 Legislação 06 Específica 07 Títulos -	06 05 06 06 07 -	4,0 3,0 2,75 2,75 4,0 -	24 15 16,5 16,5 28 10	04/02/2024	14h
MÉDICO PROCTOLOGISTA	6.545,44	-	-	01	Curso Superior em Medicina com residência em área médica e registro no respectivo Conselho Regional	20h	100,00	Português 06 Matemática 05 C. Gerais 06 Legislação 06 Específica 07 Títulos -	06 05 06 06 07 -	4,0 3,0 2,75 2,75 4,0 -	24 15 16,5 16,5 28 10	04/02/2024	14h
MÉDICO PSIQUIATRA	6.545,44	-	-	01	Curso Superior em Medicina com residência em área médica e registro no respectivo Conselho Regional	20h	100,00	Português 06 Matemática 05 C. Gerais 06 Legislação 06 Específica 07 Títulos -	06 05 06 06 07 -	4,0 3,0 2,75 2,75 4,0 -	24 15 16,5 16,5 28 10	04/02/2024	14h
MÉDICO RADIOLOGISTA	6.545,44	-	-	01	Curso Superior em Medicina com residência em área médica e registro no respectivo Conselho Regional	20h	100,00	Português 06 Matemática 05 C. Gerais 06 Legislação 06 Específica 07 Títulos -	06 05 06 06 07 -	4,0 3,0 2,75 2,75 4,0 -	24 15 16,5 16,5 28 10	04/02/2024	14h
MÉDICO REUMATOLOGISTA	6.545,44	-	-	01	Curso Superior em Medicina com residência em área médica e registro no respectivo Conselho Regional	20h	100,00	Português 06 Matemática 05 C. Gerais 06 Legislação 06 Específica 07 Títulos -	06 05 06 06 07 -	4,0 3,0 2,75 2,75 4,0 -	24 15 16,5 16,5 28 10	04/02/2024	14h
MÉDICO UROLOGISTA	6.545,44	-	-	01	Curso Superior em Medicina com residência em área médica e registro no respectivo Conselho Regional	20h	100,00	Português 06 Matemática 05 C. Gerais 06 Legislação 06 Específica 07 Títulos -	06 05 06 06 07 -	4,0 3,0 2,75 2,75 4,0 -	24 15 16,5 16,5 28 10	04/02/2024	14h
MÉDICO DO TRABALHO	6.545,44	-	-	02	Curso Superior em Medicina com residência em área médica e registro no respectivo Conselho Regional	20h	100,00	Português 06 Matemática 05 C. Gerais 06 Legislação 06 Específica 07 Títulos -	06 05 06 06 07 -	4,0 3,0 2,75 2,75 4,0 -	24 15 16,5 16,5 28 10	04/02/2024	14h
NUTRICIONISTA	2.728,31	-	-	01	Curso Superior em Nutrição e registro no respectivo Conselho Regional	30h	100,00	Português 06 Matemática 05 C. Gerais 06 Legislação 06 Específica 07	06 05 06 06 07	4,0 3,0 2,75 2,75 4,0	24 15 16,5 16,5 28	04/02/2024	14h
OFICIAL DE OBRAS E MANUTENÇÃO / BOMBEIRO HIDRÁULICO	1.711,72	01	-	03	Ensino Fundamental Completo	40h	50,00	Português 10 Matemática 10 C. Gerais 10 Prática -	10 10 10 -	3,0 3,0 4,0 -	30 30 40 100	28/01/2024	14h
OFICIAL DE OBRAS E MANUTENÇÃO / CARPINTEIRO	1.711,72	01	-	02	Ensino Fundamental Completo	40h	50,00	Português 10 Matemática 10 C. Gerais 10 Prática -	10 10 10 -	3,0 3,0 4,0 -	30 30 40 100	28/01/2024	14h



PREFEITURA MUNICIPAL DE
TRÊS CORAÇÕES / MG
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023

Realização:



Cargos	Vencimento (R\$)	Nº de Vagas ²			Requisitos (escolaridade, categoria profissional e outras exigências do cargo)	Carga Horária (semanal)	Valor da taxa de inscrição (R\$)	Provas					
		Pessoas Negras	Pessoas com Deficiência - PcD	Conc. Ampla ³				Disciplinas	Nº de questões	Pontos		Data da Prova	Horário de Prova
										Por Questão	Por Prova		
OFICIAL DE OBRAS E MANUTENÇÃO / LANTERNEIRO-FUNILEIRO	1.711,72	-	-	02	Ensino Fundamental Completo	40h	50,00	Português Matemática C. Gerais Prática	10 10 10 -	3,0 3,0 4,0 -	30 30 40 100	28/01/2024	14h
OFICIAL DE OBRAS E MANUTENÇÃO / OPERADOR DE USINA DE ASFALTO	1.711,72	-	-	02	Ensino Fundamental Completo	40h	50,00	Português Matemática C. Gerais Prática	10 10 10 -	3,0 3,0 4,0 -	30 30 40 100	28/01/2024	14h
OFICIAL DE OBRAS E MANUTENÇÃO / PEDREIRO	1.711,72	01	-	03	Ensino Fundamental Completo	40h	50,00	Português Matemática C. Gerais Prática	10 10 10 -	3,0 3,0 4,0 -	30 30 40 100	28/01/2024	14h
OFICIAL DE OBRAS E MANUTENÇÃO / PINTOR	1.711,72	01	-	03	Ensino Fundamental Completo	40h	50,00	Português Matemática C. Gerais Prática	10 10 10 -	3,0 3,0 4,0 -	30 30 40 100	28/01/2024	14h
OPERADOR DE MÁQUINA PESADA	1.711,72	01	-	03	Ensino Fundamental Completo; Carteira de Habilitação "D"	40h	50,00	Português Matemática C. Gerais Prática	10 10 10 -	3,0 3,0 4,0 -	30 30 40 100	28/01/2024	14h
OPERADOR DE SERRA	1.711,72	01	-	03	Ensino Fundamental Completo	40h	50,00	Português Matemática C. Gerais Prática	10 10 10 -	3,0 3,0 4,0 -	30 30 40 100	28/01/2024	14h
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I - ANOS INICIAIS	2.652,33	01	-	03	Curso Normal Superior ou Pedagogia com HABILITAÇÃO PARA SÉRIES INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL ou Curso Normal de nível médio.	24h	100,00	Português Matemática C. Gerais Legislação Específica	06 05 06 06 07	4,0 3,0 2,75 2,75 4,0	24 15 16,5 16,5 28	04/02/2024	08h
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I - EDUCAÇÃO INFANTIL	2.652,33	01	-	02	Curso Normal Superior ou Pedagogia com HABILITAÇÃO PARA EDUCAÇÃO INFANTIL ou Curso Normal de nível médio.	24h	100,00	Português Matemática C. Gerais Legislação Específica	06 05 06 06 07	4,0 3,0 2,75 2,75 4,0	24 15 16,5 16,5 28	04/02/2024	14h
PSICOPEDAGOGO	2.680,94	01	-	03	Superior em Psicologia ou Pedagogia - Licenciatura na Área de Atuação com curso de especialização em Psicopedagogia Clínica - duração mínima de 600 horas e carga horária de 80% na especialidade.	24h	100,00	Português Matemática C. Gerais Legislação Específica	06 05 06 06 07	4,0 3,0 2,75 2,75 4,0	24 15 16,5 16,5 28	04/02/2024	14h
SECRETÁRIO ESCOLAR	1.923,97	01	-	03	Ensino Médio Completo	40h	70,00	Português Matemática C. Gerais Legislação Informática	06 05 06 06 07	4,0 3,0 2,75 2,75 4,0	24 15 16,5 16,5 28	04/02/2024	08h
TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL	2.285,21	01	-	02	Curso Técnico em Higiene Dental e registro e inscrição no órgão de fiscalização	40h	70,00	Português Matemática C. Gerais Legislação Específica	06 05 06 06 07	4,0 3,0 2,75 2,75 4,0	24 15 16,5 16,5 28	04/02/2024	08h
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	2.285,211	01	-	02	Curso de Técnico em Enfermagem e registro e inscrição no órgão de fiscalização	40h	70,00	Português Matemática C. Gerais Legislação Específica	06 05 06 06 07	4,0 3,0 2,75 2,75 4,0	24 15 16,5 16,5 28	04/02/2024	08h
TERAPEUTA OCUPACIONAL	2.728,31	01	-	02	Curso Superior em Terapia Ocupacional e registro no respectivo conselho de classe	30h	100,00	Português Matemática C. Gerais Legislação Específica	06 05 06 06 07	4,0 3,0 2,75 2,75 4,0	24 15 16,5 16,5 28	04/02/2024	14h
TOPÓGRAFO	2.285,30	-	-	CR	Técnico de Nível Médio em Topografia	40h	70,00	Português Matemática C. Gerais Legislação Específica	06 05 06 06 07	4,0 3,0 2,75 2,75 4,0	24 15 16,5 16,5 28	04/02/2024	08h



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
TRÊS CORAÇÕES / MG
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023**



ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

ADVOGADO: I Prestar assessoramento jurídico ao Prefeito e demais unidades administrativas da Prefeitura, emitindo pareceres, acompanhando e informando processos, redigindo documentos e contratos, comparecendo audiências e outros atos, representando o Município em juízo e fora dele, mediante delegação e orientação superior; II. Representar o Município, em juízo ou fora dele, prestando quaisquer serviços de natureza jurídica, por delegação de autoridade competente; III. Examinar e estudar questões jurídicas ou documentos relativos a direitos e obrigações de que o município seja titular ou interessado; IV. Participar de sindicância, inquérito, processo administrativo como membro de comissão ou como orientador da área jurídica; V. Minutar proposições de lei, e respectivas mensagens, bem como decretos e demais atos de cunho normativo; VI. Examinar proposições originárias da Câmara Municipal, elaborando, quanto as dependente de sanção do Prefeito, as razões dos vetos que entender necessário; VII. Manifestar-se em processo e expedientes administrativos nos quais o Chefe, do Poder Executivo solicite parecer da Assessoria Jurídica; VIII. Emitir pareceres jurídicos em Procedimentos Licitatórios e acompanhar a abertura dos procedimentos; IX. Cobrar, judicialmente, a dívida ativa do Município, através de execução Fiscal; X. Participar de elaboração de Leis e projetos de Leis, quando solicitado pelo Prefeito; XI. Produzir uma Legislação Tributária Municipal mais eficaz e eficiente, quando requerido; XII. Conduzir inquéritos administrativos, quando determinado pelo Prefeito; XIII. Colecionar todas as normas jurídicas e fontes do Direito que guardam relação com a administração; XIV. Controlar a tramitação de processos judiciais; XV. Desempenhar atividades de assistência judiciária; XVI. Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; XVII. Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; XVIII. Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; XIX. Executar demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicáveis aos objetivos da administração pública municipal.

AGENTE AUXILIAR DE CRECHE: I. Auxiliar no recolhimento e entrega das crianças, acompanhando-as na entrada e saída da creche, zelando assim pela sua segurança; II. Levar ao conhecimento do chefe imediato qualquer incidente ou dificuldade ocorrida; III. Participar em conjunto com o educador do planejamento, da execução e da avaliação das atividades propostas às crianças; IV. Participar da execução das rotinas diárias, de acordo com a orientação técnica do educador; V. Colaborar e assistir permanentemente o educador no processo de desenvolvimento das atividades técnico-pedagógicas; VI. Receber e acatar criteriosamente a orientação e as recomendações do educador no trato e atendimento à clientela; VII. Auxiliar o educador quanto à observação de registros e avaliação do comportamento e desenvolvimento infantil; VIII. Sempre que solicitado, participar juntamente com o educador das reuniões pedagógicas, administrativas e com pais e responsáveis; IX. Disponibilizar e preparar os materiais pedagógicos a serem utilizados nas atividades; X. Auxiliar nas atividades de recuperação de auto-estima, dos valores e da afetividade; XI. Observar as alterações físicas e de comportamento, desestimulando a agressividade; XII. Estimular a independência, educar e reeducar quanto aos hábitos alimentares, bem com controlar a ingestão de líquidos e alimentos variados; XIII. Responsabilizar-se pela alimentação direta das crianças dos berçários; XIV. Dominar noções básicas de higiene e saúde; XV. Ministrar medicamentos conforme prescrição médica; XVI. Cuidar da higiene e do asseio das crianças sob sua responsabilidade; XVII. Acompanhar a clientela em atividades sociais e culturais programadas pela unidade; XVIII. Auxiliar nos cuidados especiais das crianças com deficiência; XIX. Orientar os pais quanto à higiene infantil, comunicando-lhes os acontecimentos do dia; XX. Levar ao conhecimento do chefe imediato qualquer incidente ou dificuldade ocorrida; XXI. Vigiar e manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade, confiando-as aos cuidados de seu substituto ou responsável, quando afastar-se, ou ao final do período de atendimento; XXII. Apurar a frequência diária e mensal dos menores; XXIII. Organizar, conservar e cuidar da higienização do material lúdico-pedagógico, equipamentos e quaisquer outros materiais utilizados pelas crianças; XXIV. Executar outras atividades correlacionadas com as tarefas acima descritas.

AGENTE DE GESTÃO ADMINISTRATIVA: I. Redigir correspondências, circulares, comunicados e documentos simples relativos à unidade em que está lotado; II. Digitar textos, documentos, tabelas e similares, bem como conferir a redação; III. Operar micros e terminais de computadores; IV. Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura; V. Estudar e informar processos no âmbito de sua competência; VI. Registrar a tramitação de papéis e fiscalizar o cumprimento das normas referentes a protocolo; VII. Acomodar adequadamente leis, decretos e outros atos normativos de interesse da unidade onde exerce suas funções; VIII. Receber, classificar, fichar, guardar e conservar processos, livros e demais documentos, segundo normas e códigos preestabelecidos; IX. Atender e informar o público externo e interno, pessoalmente ou por telefone, consultando cadastro e documentos; X. Executar, no âmbito da unidade administrativa em que exerce suas funções, tarefas como: efetuar levantamentos, preencher mapas de controle, preparar documentação, auxiliar na elaboração de relatórios e outras; XI. Executar as atividades relativas à gestão do cadastro de fornecedores da Prefeitura, compreendendo atividades de registro, exclusão e alteração cadastral, com o objetivo de manter a base de dados atualizada e ampliando as alternativas de fornecedores habilitados; XII. Executar a gestão do cadastro de insumos e preços da Prefeitura, compreendendo atividades de registro, exclusão e alteração cadastral, com o objetivo de manter a base de dados atualizada e abrangendo as necessidades de consumo; XIII. Controlar estoques de materiais, procedendo à escrituração pertinente, levantando dados sobre consumo e emitindo relação para efeito de inventário; XIV. Operar e zelar pela manutenção de máquinas reprodutivas, autenticadoras e outros equipamentos sob sua responsabilidade; XV. Proceder ao controle diário do fichário de entrada e saída de material; XVI. Preencher guias de remessas; XVII. Estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa em que exerce suas funções e propor soluções; XVIII. Coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos; XIX. Conhecer e interpretar leis, regulamentos, normas e instruções relativas a assuntos de caráter geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento; Desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho; XX. Participar da realização de coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material; XXI. Participar da organização e execução de concursos públicos e provas internas de promoção funcional; XXII. Participar da elaboração orçamentária da unidade em que exercem suas funções; XXIII. Participar da organização e atualização de catálogos e manuais de serviço e de outras tarefas relevantes características da unidade em que serve; XXIV. Participar da elaboração de fluxogramas, organogramas, formulários administrativos e outros, visando uma maior produtividade e eficiência dos serviços; XXV. Confeccionar mapas de julgamento de preços, ordens de compra e serviço e cartas-convite; XXVI. Examinar pedidos de material e respectiva documentação, providenciando o atendimento; XXVII. Controlar o recebimento de material, confrontando os pedidos e as especificações com as notas fiscais e o material entregue; XXVIII. Organizar o armazenamento das mercadorias e materiais, identificando-os e determinando sua acomodação em locais apropriados, visando sua conservação; XXIX. Participar da realização de levantamentos patrimoniais; XXX. Participar da elaboração de prestação de contas e de relatórios de atividades do setor a que pertence; XXXI. Participar de reuniões e grupos de trabalho; XXXII. Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos documentos, equipamentos e materiais colocados à sua disposição; XXXIII. Providenciar e processar todas as informações necessárias dos servidores para elaboração e processamento da folha de pagamento; XXXIV. Executar o registro dos bens móveis e imóveis do Município; XXXV. Executar o controle de convênios e contratos em geral; XXXVI. Executar o preenchimento da RAIS e DIRF, anualmente; XXXVII. Fazer a conferência de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizando a correção; XXXVIII. Fazer levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, balanços, boletins e outros demonstrativos contábil-financeiros; XXXIX. Auxiliar na análise econômico-financeira e patrimonial da Prefeitura; XL. Instruir e executar os procedimentos de aquisição de materiais e serviços compreendendo a execução de compras pelo sistema de registro de preço e pelo pregão eletrônico e presencial, operação e manutenção do portal eletrônico de compras, execução de compras diretas, preparação de solicitações de empenho, execução dos atos preparatórios para a elaboração de termos e contratos bem como executar atividades relativas à gestão da logística, compreendendo a armazenagem e a distribuição dos materiais de uso de consumo da Prefeitura; XLI. Preparar e preencher certidões, alvarás, atestados e outros documentos públicos; XLII. Organizar as pastas contendo toda a documentação do movimento financeiro; XLIII. Prestar serviço de



PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS CORAÇÕES / MG

CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023



atendimento ao público para efetuação de pagamento e/ou recebimentos, bem como orientá-los quanto à questão pertinente a Tesouraria; XLIV. Participar da realização de diagnósticos, estudos, pesquisas e levantamentos que fornecem subsídios à formulação de políticas, diretrizes, planos e ações à implantação, manutenção e funcionamento das atividades relacionadas com a área técnico-administrativa da Prefeitura; XLV. Participar da programação e elaboração das atividades ligadas à seleção, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal; XLVI. Participar de estudos referentes a atribuições de cargos, funções e empregos e à organização de novos quadros de servidores; XLVII. Atender com urbanidade a todos os cidadãos que necessitarem de serviços da Administração Pública Municipal, e procurar prestar informações de caráter geral aos interessados; XLVIII. Anotar recados, na impossibilidade de transferir a ligação ao ramal solicitado, para oportunamente transmiti-los aos seus respectivos destinatários; XLIX. Comunicar imediatamente à chefia imediata quaisquer defeitos verificados no equipamento, a fim de que seja providenciado seu reparo; L. Impedir aglomeração de pessoas junto à recepção da Prefeitura, a fim de organização; LI. Zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza; LII. Acompanhar a legislação e a jurisprudência relacionadas com as suas atribuições; LIII. Executar demais atividades correlatas, aplicáveis aos objetivos da administração pública municipal.

AGENTE DE SERVIÇOS PÚBLICOS / CALCETEIRO, AGENTE DE SERVIÇOS PÚBLICOS / COLETOR DE LIXO, AGENTE DE SERVIÇOS PÚBLICOS / COVEIRO, AGENTE DE SERVIÇOS PÚBLICOS / SERVENTE: III. Auxiliar nos serviços de expediente, atendimento, serviços administrativos rotineiros; IV. Controlar o estoque de material de limpeza utilizado nas suas atividades; V. Requisitar material e mantimentos, quando necessário; VI. Zelar pela conservação e limpeza dos instrumentos e equipamentos que utiliza; Receber e transmitir recados; VII. Comunicar ao seu superior possíveis irregularidades; VIII. Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas; IX. Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas; X. Percorrer as dependências das Unidades Administrativas do Município abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; XI. Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência; XII. Limpar e conservar instalações sanitárias, portas, vidros, azulejos, ladrilhos e pisos; XIII. Lavar vidros de janelas e fachadas de edifícios públicos, bem como, limpar recintos e acessórios de edifícios públicos; XIV. Executar instalações, reparos de manutenção e serviços em edifícios públicos; XV. Auxiliar na limpeza, lavagem e guarda de pratos, panelas, talheres e demais utensílios de copa e cozinha; XVI. Dispor adequadamente as sobras de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar proliferação de insetos; XVII. Fazer e servir café nos setores de trabalho e preparar lanches; XVIII. Executar atividades de limpeza de estradas públicas, vias públicas e bueiros; Efetuar a limpeza e manutenção da rede esgoto; XIX. Executar varrição e coleta de lixo de logradouros públicos; XX. Conservar a limpeza de logradouros públicos, por meio de coleta de lixos, varrições, lavagens, pintura de guias, aparo de gramas; XXI. Percorrer os logradouros, ruas e praças, conforme roteiro estabelecido, para recolher o lixo; XXII. Transportar o lixo e efetuar o seu despejo em locais destinados a esse fim; XXIII. Desempenhar funções de coleta de lixo em veículos motorizados ou traçados por animais; XXIV. Acompanhar o transporte do lixo até o aterro sanitário municipal; XXV. Executar serviços de auxílio a pedreiro, no desenvolvimento de suas atividades, nas obras a serem realizadas pela municipalidade; XXVI. Pavimentar solos de estradas, ruas e obras similares e colocar guias e sarjetas para facilitar o sistema viário e o escoamento de águas pluviais; XXVII. Zelar pelas ferramentas e equipamentos utilizados nas obras ou serviços, promovendo a limpeza e a conservação dos mesmos, deixando-os em condições adequadas para uso; XXVIII. Auxiliar na demolição de edificações de concreto, alvenaria e outras estruturas; XXIX. Preparar canteiros de obras, limpando área e compactado o solo; XXX. Auxiliar nas obras de alvenaria e outras; XXXI. Realizar escavações e preparar massa de concreto e outros materiais; XXXII. Auxiliar na construção de alicerces, assentamento de tijolos ou blocos, colocação de armações, esquadrias, instalação de peças sanitárias, consertos de telhados e outros; XXXIII. Auxiliar nos trabalhos operacionais dos topográficos; XXXIV. Auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas e trabalhar com piche e asfalto; XXXV. Ajudar o pedreiro no assentamento de lajotas, no reboco de paredes e transporte de argamassa; XXXVI. Preparar, sob orientação, superfícies de paredes, portas, janelas, caixilhos, móveis, latarias de veículos e equipamentos, aplicando massas, ou lixando as áreas a serem pintadas; XXXVII. Executar os serviços de manutenção, conserto dos pneus dos veículos da Administração Pública Municipal; XXXVIII. Executar os serviços de lavagem do maquinário que compõe a frota do município, bem como sua limpeza; XXXIX. Lavar veículos de propriedade do Município, exercendo suas atividades junto ao pátio de estacionamento; XL. Zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda; XLI. Proceder a capina de ruas, estradas vicinais; XLII. Pintar meio-fios, troncos de árvores e outros; XLIII. Preparar mudas de plantas ornamentais em geral; XLIV. Zelar, cultivar, capinar, aguar plantas dos canteiros e praças públicas; XLV. Executar projetos paisagísticos e podas das árvores e plantas dos logradouros públicos; XLVI. Preparar mudas e conservar espécies nos viveiros municipais, bem como desempenhar, neste recinto, outras atividades concernentes à sua área de atuação; XLVII. Conservar as áreas ajardinadas, irrigando, removendo folhagens secas e outros detritos dos canteiros, capinando, cortando ervas daninhas; XLVIII. Ajudar no plantio de árvores, plantas e gramas; XLIX. Fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos nos prédios públicos, observando o movimento delas na portaria principal, nos elevadores e na garagem, procurando identificá-las e registrando-as em formulários apropriados, visando manter a ordem e a segurança dos servidores, autoridades e visitantes; L. Fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos nas dependências de edifícios municipais, prestando informações e efetuando encaminhamentos, quando solicitado, bem como adotando as providências cabíveis para garantir a segurança e ordem do local; LI. Rondar prédios, depósitos de matérias ou áreas pré-determinadas, para prevenir furtos, roubos, incêndios e depredações; LII. Vigiar logradouros e outras áreas de responsabilidade da Prefeitura, a fim de evitar depredações, roubos, danos em patrimônios públicos e qualquer outro tipo de agressão ao patrimônio municipal; LIII. Manter vigilância sobre depósitos de materiais, pátios, áreas abertas, centros de esportes, escolas, obras em execução e edifícios onde funcionam repartições municipais; LIV. Praticar os atos necessários para manter a segurança de áreas e edifícios públicos municipais, solicitando, inclusive, a ajuda policial, se necessário; LV. Exercer vigilância em locais previamente determinados, realizar rondas de inspeção em intervalos determinados, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios, danificações nos edifícios, praças, jardins, materiais sob a sua guarda; LVI. Acompanhar servidores, quando necessário, no exercício de suas funções; LVII. Localizar e reparar os defeitos em instalações hidráulicas; LVIII. Vistoriar linhas de transmissão de energia elétrica, a fim de verificar seu estado de conservação, localizar defeitos, repará-los ou comunicá-los a eletricitistas encarregados de sua reparação; LIX. Conduzir veículos ou máquinas pesadas, desde que habilitado, em caráter excepcional, e devidamente autorizado pela Chefia Imediata; LX. Executar demais atividades correlatas, aplicáveis aos objetivos da administração pública municipal.

AUDITOR FISCAL TRIBUTÁRIO: I. Desenvolver atividades de arrecadação e fiscalização relativa aos tributos municipais; II. Apurar denúncias de fraudes e infrações fiscais; III. Efetuar o levantamento de créditos tributários não quitados oportunamente, para fins de inscrição em dívida ativa; IV. Efetuar inspeção e fiscalização com o objetivo de fazer cumprir as normas derivadas do poder de polícia do Município, na área tributária; V. Fiscalizar as ações e omissões de contribuintes, pessoa física ou jurídica, para evitar a sonegação, inadimplência e qualquer outro tipo de infração à legislação tributária; VI. Realizar estudos técnico-econômicos para apuração de receitas reais dos contribuintes; VII. Realizar estudos, levantamentos, pesquisas e avaliações para apurar a sonegação e inadimplência; VIII. Lavrar autos de infração, apreensão, de ocorrência, de advertência, por meio do preenchimento de formulário próprio; IX. Promover a notificação dos contribuintes dos lançamentos de débitos oriundos de infrações, para as providências cabíveis; X. Promover a notificação dos contribuintes dos lançamentos de débitos efetuados de ofício pela Administração; XI. Efetuar cálculos de multas por infração à legislação tributária; XII. Auxiliar na emissão de pareceres sobre normas de direito tributário em processos tributários administrativos; XIII. Redigir relatório mensal das atividades fiscais; XIV. Participar, com outros especialistas e técnicos, de reuniões e grupos de trabalho, visando à solução dos problemas de arrecadação e fiscalização do Município; XV. Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos documentos, equipamentos e instrumentos colocados à sua disposição; XVI. Orientar os contribuintes, prestando informações técnicas e esclarecimentos; XVII. Executar outros procedimentos ou atividades inerentes à auditoria fiscal, objetivando verificar o cumprimento das obrigações tributárias pelo sujeito passivo, praticando todos os atos definidos na legislação específica, inclusive os relativos à apreensão de mercadorias, livros, documentos e assemelhados, e aplicação de penalidades administrativas; XVIII. Examinar a contabilidade das empresas e dos contribuintes em geral, observada a legislação pertinente; XIX. Constituir os correspondentes créditos tributários apurados em auditoria fiscal ou por outros meios de apuração definidos na legislação via lançamento e notificação fiscal; XX. Executar cronogramas de auditoria fiscal, de lançamentos e de arrecadação de tributos, previamente definidos pela chefia imediata; XXI. Efetuar cálculos de tributos; XXII. Assistir e orientar as unidades de execução no cumprimento da legislação tributária; XXIII. Auxiliar nas atividades desenvolvidas na Secretaria Municipal de Fazenda, inclusive as atividades voltadas à orientação do sujeito passivo, efetuadas por intermédio de mídia eletrônica, telefone e outras formas de atendimento; XXIV. Orientar o cidadão no tocante à aplicação da legislação tributária, inclusive participando da solução de consultas; XXV. Estudar e propor alterações na legislação tributária; XXVI. Emitir pareceres em processos administrativo tributários, interpretando e aplicando a legislação tributária; XXVII. Participar de treinamento na área de atuação, quando solicitado; XXVIII. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades; XXIX. Dirigir veículos de uso da Secretaria Municipal de Fazenda, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício de suas atividades; XXX. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; XXXI. Executar demais atividades correlatas, aplicáveis aos objetivos da administração pública municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS CORAÇÕES / MG

CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023



AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL: *Auxiliar nas atividades operacionais em postos de saúde, consultórios dentários municipais, bem como, participar das campanhas de saúde bucal; Realizar visitas domiciliares, sob a supervisão do profissional responsável e orientar os pacientes sobre higiene bucal; Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de saúde da família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF; Executar demais atividades correlatas, aplicáveis aos objetivos da administração pública municipal.*

COZINHEIRO: *I. Executar, sob orientação de Nutricionista, as tarefas relativas à confecção da merenda escolar; preparar refeições balanceadas de acordo com o cardápio pré-estabelecido; II. Exercer perfeita vigilância técnica sobre a condimentação e cocção dos alimentos; III. Manter livres de contaminação ou de deterioração os gêneros alimentícios sob sua guarda; selecionar os gêneros alimentícios quanto à quantidade, qualidade e estado de conservação; IV. Zelar para que o material e equipamento de cozinha estejam sempre em perfeitas condições de utilização, higiene e segurança; operar com fogões, aparelhos de preparação ou manipulação de gêneros alimentícios, refrigeração e outros; V. Servir a merenda nos utensílios próprios, observando as quantidades determinadas para cada aluno; VI. Distribuir a merenda e colaborar para que os alunos desenvolvam hábitos sadios de alimentação; VII. Recolher, lavar e guardar utensílios da merenda, encarregando-se da limpeza geral da cozinha e refeitório; fazer trabalhos de limpeza nas diversas dependências e prédios públicos; VIII. Limpar pisos, vidros, lustres, móveis, instalações sanitárias, etc.; IX. Remover lixos e detritos; lavar e encerrar assoalhos, fazer arrumação em locais de trabalho; X. Proceder à remoção e conservação de móveis, máquinas e materiais em geral; XI. Preparar café e servi-lo; XII. Preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos, de acordo com orientação recebida e programa alimentar; XIII. Efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessário ao preparo da merenda, recebendo os e armazenando-os de acordo com normas e instruções estabelecidas para garantir sua conservação e melhor aproveitamento; XIV. Dispor adequadamente as sobras de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar proliferação de insetos; XV. Executar outras atividades correlacionadas com as tarefas acima descritas.*

DENTISTA: *Diagnosticar e tratar infecções de boca, dentes e região maxilofacial e proceder à odontologia profilática; Realizar levantamento epidemiológico para traçar o perfil de saúde bucal da população; Realizar procedimentos clínicos definidos pelas normas do SUS; Realizar o tratamento integral no âmbito da atenção básica para a população adstrita; Encaminhar e orientar os usuários que apresentam problemas complexos de outros níveis de assistência, assegurando seu acompanhamento; Realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências, assegurando seu acompanhamento; Atender aos usuários do sistema de saúde, escolas, creches, entidades filantrópicas, CAPS, detentos bem como outros solicitados pela Secretaria de Saúde e Ação Social; Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; Prescrever medicamentos e outras orientações em conformidade com os diagnósticos efetuados; Emitir laudos, parecer e atestados sobre assuntos de sua competência; Executar as ações de assistência integral, aliando a atuação clínica à saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupos específicos, de acordo com o planejamento local; Programar, coordenar e supervisionar ações coletivas voltadas para a promoção e prevenção em saúde bucal; Capacitar as equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal; Supervisionar o trabalho desenvolvido pelo auxiliar de consultório dentário; Supervisionar e observar os resultados, a fim de contribuir para a melhoria da saúde bucal da comunidade, analisando dados específicos coletados pelos postos de saúde e outros serviços, estudando-os e comparando-os, a fim de traçar, com a equipe de saúde, as prioridades de fluoretização dos dentes ou outras técnicas, fazendo observações diretas e analisando relatórios, para desenvolver programas de profilaxia de cárie dentária; Participar de programas de pesquisas de saúde pública, estudando, executando e avaliando planos de adição de flúor na água, sal ou outras substâncias de consumo obrigatório, para cooperar na prevenção das afecções dentárias; Executar tomadas radiográficas odontológicas, manipulando aparelho específico, para obter imagens que auxiliem no processo de diagnóstico; Fazer obturações de diversos tipos, extrações e outros tratamentos com alveolotomia, suturas, incisão de abscessos e a avulsão de tártaro; Aplicar anestesia local, regional ou troncular; Realizar intervenções cirúrgicas – bucais; Realizar trabalhos de ortodontia; Visitar gabinetes dentários, oficinas de prótese e laboratórios de raios-X, para fiscalização do exercício profissional; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Elaborar, coordenar e executar programas educativos e de atendimento odontológico preventivo voltados para a comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede municipal de ensino; Executar demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicáveis aos objetivos da administração pública municipal.*

ENFERMEIRO: *Planejar, organizar, coordenar, executar, avaliar e dirigir os serviços de assistência de enfermagem, atuando técnica e administrativamente; Desenvolver atividades junto à equipe de profissionais dos Programas ACS e PSF; Executar, no nível de sua competência, ações de assistência básica de vigilância epidemiológica e sanitária, nas áreas de atenção à criança, ao adolescente, à mulher, ao trabalhador e ao idoso; Desenvolver ações para capacitação dos ACS; Elaborar plano de enfermagem a partir de levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes; Estabelecer programas para atender às necessidades de saúde da comunidade; Realizar programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões; Supervisionar e orientar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe; Controlar o padrão de esterilização dos equipamentos e instrumentos utilizados, bem como supervisionar a desinfecção dos locais onde se desenvolvem os serviços médicos e de enfermagem; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes a sua área de atuação; Executar as ações de maior complexidade e orientar as ações de saúde desenvolvidas pela equipe de enfermagem no centro de saúde, como recepção, pré-consulta, imunização, curativos, administração de medicamentos, coleta de material para exames laboratoriais, limpeza, acondicionamento e esterilização de material, uso adequado de equipamentos e soluções, organização do ambiente de trabalho, atividades educativas e atendimento de enfermagem; Executar atividades externas ao centro de saúde, como visita domiciliar, programa de saúde em creches e escolas, reuniões com a comunidade, ações de vigilância epidemiológica; Participar de equipe multiprofissional no estabelecimento de ações de saúde a serem prestadas ao indivíduo, família e comunidade, na elaboração de projetos e programas de saúde, na supervisão e avaliação dos serviços de saúde e na capacitação e treinamento de recursos humanos; Realizar consultoria, auditoria e emitir pareceres; Opinar tecnicamente nos processos de padronização, aquisição distribuição de equipamentos e materiais utilizados pela enfermagem; Participar da elaboração e execução de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de enfermagem; Realizar consulta de enfermagem e a prescrição da assistência de enfermagem à gestante, parturiente, puérpera e ao recém-nascido; Coordenar e/ou participar da prevenção e controle de infecção em centros de saúde; Participar de programas de atendimento a comunidades atingidas por situações de emergência ou calamidade pública; Participar da discussão de projetos de construção ou reformas de centros de saúde; Fazer curativos, aplicar vacinas e injeções e ministrar remédios; Responder pela observância das prescrições médicas relativas a pacientes; Zelar pelo bem-estar físico e psíquico dos pacientes; Supervisionar a preparação e esterilização do material e instrumental nas áreas de enfermagem; Prestar socorro de urgência; Orientar o isolamento de pacientes; Providenciar o abastecimento de material de enfermagem e médico; Desenvolver atividades de apoio nas salas de cirurgia, consulta e de tratamento de pacientes; Efetuar a instrumentação em intervenções cirúrgicas; Zelar pela conservação dos instrumentos utilizados; Supervisionar a coleta de material para exames de laboratório; Participar na elaboração dos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e doenças profissionais do trabalho; Executar demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicáveis aos objetivos da administração pública municipal.*

ENGENHEIRO MECÂNICO: *I. Coordenar a equipe de vistoria técnica dos veículos utilizados no sistema de transporte coletivo Municipal, orientando os demais participantes da equipe quanto às especificações e condições dos veículos que devem ser observadas durante a vistoria, a fim de assegurar que as normas e legislações vigentes sejam cumpridas; II. Coordenar vistorias, bem como realizar a manutenção preventiva e corretiva de toda frota municipal; III. Emitir laudo de vistoria sobre as condições de operação dos veículos utilizados no transporte coletivo urbano, escolar e táxi, entre outros; IV. Organizar estudos sobre peças e insumos que possam ser utilizados no sistema de transportes urbanos, pesquisando os mecanismos, equipamentos e outros mais atuais, a fim de sugerir atualizações que possam aperfeiçoar o atendimento, como também garantir a qualidade e a segurança dos componentes do sistema; V. Executar demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicáveis aos objetivos da administração pública municipal.*

ESPECIALISTA DA EDUCAÇÃO: *I. Supervisionar todo o processo didático, em seu triplice aspecto de planejamento, controle e avaliação, no âmbito do sistema, da escola ou de áreas curriculares; II. Coordenar o planejamento do Projeto Pedagógico da Escola, tendo em vista as diretrizes definidas no Plano de Desenvolvimento da Escola; III. Participar da elaboração do Plano de*



PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS CORAÇÕES / MG

CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023



Desenvolvimento da Escola; IV. Delinear com os professores o Projeto Pedagógico do estabelecimento de ensino, explicitando os seus componentes de acordo com a realidade da escola; V. assessorar a elaboração do currículo pleno da escola, envolvendo a comunidade escolar; VI. Assessorar os professores na escolha e utilização dos procedimentos e recursos didáticos adequados aos objetivos curriculares; VII. Promover o desenvolvimento curricular, redefinindo, conforme a necessidade, os métodos e materiais de ensino; VIII. Participar da elaboração da grade curricular e do calendário escolar; IX. Articular os docentes de cada área para o desenvolvimento do trabalho técnico pedagógico da escola, definindo suas atividades específicas; X. Avaliar o trabalho pedagógico sistematicamente com vistas à reorientação de sua dinâmica, inclusive avaliação externa; XI. Participar, com o docente, do processo de avaliação e da análise de seus resultados, identificando as necessidades do mesmo; XII. assessorar o programa de capacitação do pessoal do estabelecimento de ensino; XIII. Analisar os resultados da avaliação sistêmica, juntamente com os professores, identificando as necessidades elaborando um plano de ação; XIV. Manter o intercâmbio com instituição educacional e/ou pessoas, visando sua participação nas atividades de capacitação do estabelecimento de ensino; XV. Identificar as necessidades de treinamento e aperfeiçoamento dos professores; XVI. Analisar os resultados obtidos com as atividades de capacitação docente, na melhoria dos processos de ensino-aprendizagem; XVII. Realizar a orientação dos alunos, articulando o envolvimento da família no processo educativo; XVIII. Identificar com os professores as dificuldades de aprendizagem dos alunos; XIX. Orientar os professores sobre estratégias mediante as quais as dificuldades identificadas possam ser trabalhadas em nível pedagógico; XX. Encaminhar às instituições especializadas, os alunos com dificuldades que requeiram um atendimento terapêutico; XXI. Promover a integração do aluno no mundo do trabalho, através da informação profissional e da discussão de questões relativas aos interesses profissionais dos alunos e à configuração do trabalho na realidade social; XXII. Envolver a família no planejamento e desenvolvimento das ações da escola; XXIII. Proceder, com auxílio dos professores, o levantamento das características sócio-econômico e linguístico do aluno e sua família; XXIV. Utilizar os resultados do levantamento como diretriz para as diversas atividades de planejamento do trabalho escolar; XXV. Analisar com a família, os resultados do aproveitamento do aluno, orientando-o, se necessário, para a obtenção de melhores resultados; XXVI. Oferecer apoio às instituições escolares discentes estimulando a vivência da prática democrática dentro da escola; XXVII. Avaliar o processo ensino-aprendizado, examinando relatórios ou participando de conselhos de classe, para aferir a validade dos métodos de ensino empregados; XXVIII. Executar outras atividades correlacionadas com as tarefas acima descritas.

FARMACÊUTICO/BIOQUÍMICO: *Realizar dosagens bioquímicas, reações sorológicas e exames hematológicos de rotina; Supervisionar, orientar e realizar exames clínicos laboratoriais, tais como hematológicos, imunológicos, microbiológicos, toxicológicos, sorológicos, baciloscópicos, bioquímicos e outros, empregando materiais, aparelhos e reagentes apropriados; Interpretar, avaliar e liberar os resultados dos exames para fins de diagnóstico clínico; Verificar sistematicamente os aparelhos a serem utilizados nas análises, realizando calibrações, controle de qualidade e promovendo a resolução de possíveis problemas apresentados por aparelhos automáticos existentes no laboratório, a fim de garantir seu perfeito funcionamento e qualidade dos resultados; Controlar a qualidade dos produtos e reagentes utilizados, bem como dos resultados das análises; Elaborar pedido de aquisição de material técnico, acompanhando e supervisionando as licitações quanto à qualidade e funcionalidade dos kits a serem adquiridos; Preparar e examinar lâminas de material obtido por meio de biópsias, autópsias e curetagens para identificação de germes; Fazer cultura de germes, antibiogramas e preparação de vacinas; Interpretar, avaliar e liberar os resultados dos exames para fins de diagnóstico clínico; Proceder a análises físicas e químicas para determinações qualitativas e quantitativas de materiais de procedência mineral e vegetal; Separar e identificar minerais de granulção fina; Registrar os resultados dos exames realizados, em livros próprios e elaborar relatórios de suas atividades; Inspeccionar estabelecimentos industriais, comerciais, laboratórios e hospitais e proceder à fiscalização do exercício profissional; Realizar pesquisas sobre a composição, funções e processos químicos dos organismos vivos, visando a incrementar os conhecimentos científicos e a determinar as aplicações práticas na indústria, medicina e outros campos; Realizar experiências, testes análises em organismos vivos, observando os mecanismos químicos de suas reações vitais, como respiração, digestão, crescimento e envelhecimento; Estudar a ação química de alimentos, medicamentos, soros, hormônios e outras substâncias sobre tecidos e funções vitais; Realizar experiências e estudos de bioquímica, aperfeiçoamento ou criando novos processos de conservação de alimentos e bebidas, produção de soros, vacinas, hormônios, purificação e tratamento de águas residuais para permitir sua aplicação na indústria, medicina, saúde pública e outros campos; Realizar e manter atualizado os cadastros de usuário de medicação; Proceder à manipulação de insumos farmacêuticos, como medicação, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender a produção de remédios e outros preparados; Realizar trabalhos de manipulação de medicamentos, aviando fórmulas oficiais e magistrais; Atender portadores de receitas médicas, orientando-os quanto ao uso dos medicamentos; Controlar receitaário e consumo de drogas atendendo a exigência legal; Manter atualizado o estoque de medicamentos e elaborar mapas de controle de suprimento dos mesmos; Inspeccionar estabelecimentos industriais e comerciais de drogas e produtos farmacêuticos e proceder à fiscalização do exercício profissional; Elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área; Realizar o atendimento e a supervisão de funcionários que atendem no balcão da farmácia, para cumprir, dentro dos limites estabelecidos a atenção farmacêutica aos cidadãos, permitindo que tenham acesso ao medicamento e sejam informados de seu uso correto e racional e da forma adequada de armazenamento; Manter os médicos informados sobre a existência de medicamentos diferentes daqueles integrantes da rede, porém relacionados à sua especialidade; Elaborar mapas de controle de suprimento de medicamentos; Controlar a entrega de talonário de "receitas controladas" para medicamentos psicoativos entregue aos médicos, de acordo com as normas de vigilância sanitária; Conhecer a Legislação Sanitária Vigente e aplicar os dispositivos legais pertinentes e necessários; Conferir, armazenar e manter rígido controle sobre medicamentos controlados; Exercer fiscalização, em consonância com o respectivo conselho, em produtos, serviços, vendas e exercício profissional; Manter registros, arquivos de documentos, livros e controles legais de medicamentos; Manter sob controle a data de validade dos medicamentos, orientar e inspeccionar funcionários nesses controles; Realizar o controle higiênico e sanitário da farmácia, treinando e orientando a equipe de colaboradores; Realizar tarefas específicas de dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de medicamentos; Elaborar pedido de aquisição de material técnico e medicamentos, acompanhando e supervisionando as licitações quanto à qualidade e funcionalidade dos itens a serem adquiridos; Elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área; Executar demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicáveis aos objetivos da administração pública municipal.*

FISCAL DE OBRAS E POSTURAS: *Quanto à Fiscalização de Posturas: I. Fiscalizar a regularidade da localização e funcionamento dos estabelecimentos, onde quaisquer pessoas físicas ou jurídicas exerçam suas atividades; II. Fiscalizar a regularidade da exploração dos meios de publicidade e propaganda ao ar livre ou em locais expostos ao público, inclusive no mobiliário urbano; III. Fiscalizar a regularidade da ocupação de vias e logradouros públicos para a prática de qualquer atividade; IV. Fiscalizar a regularidade do uso e ocupação dos bens dominicais no Município de Três Corações; V. Fiscalizar o cumprimento das posturas relativas ao funcionamento de casas de diversões, praças desportivas, circos e parques de diversões, assim, como as atividades comerciais exercidas em seu interior; VI. Fiscalizar o cumprimento das posturas, relativas ao funcionamento e atividades dos estabelecimentos hoteleiros; VII. Fiscalizar o cumprimento das posturas relativas ao funcionamento e atividades das bancas de jornal e revistas; VIII. Fiscalizar o cumprimento das posturas relativas aos estabelecimentos de postos de serviços de abastecimentos de combustíveis em veículos; IX. Fiscalizar o cumprimento das posturas relativas à instalação de antenas de telecomunicações e telefonia em geral; X. Fiscalizar o cumprimento das posturas relativas ao fabrico, trânsito, comércio, depósito e queima de fogos de artifício e "balões de fogo", e dos inflamáveis e explosivos; XI. Fiscalizar o cumprimento das posturas relativas à exploração de atividades desportivas dos parques da cidade; XII. Fiscalizar o cumprimento das posturas relativas à utilização de terrenos baldios particulares para estacionamento de veículos; XIII. Fiscalizar o cumprimento das posturas relativas ao horário de funcionamento dos estabelecimentos comerciais; XIV. Fiscalizar o cumprimento das posturas relativas ao plantão das farmácias e drogarias; XV. Fiscalizar o cumprimento das posturas relativas à exposição de artigos nas ombreiras e vãos de portas e objetos em portas e janelas de estabelecimentos comerciais e industriais; XVI. Fiscalizar o cumprimento das posturas relativas à produção de ruído, em conjunto com os órgãos públicos municipais e estaduais com atuação na matéria; XVII. Fiscalizar o cumprimento das posturas relativas à execução de serviços mecânicos e lavagem de veículos em vias públicas; XVIII. Fiscalizar o cumprimento das posturas relativas à construção de canteiros ajardinados ou colocação de dispositivos especiais nos passeios e logradouros públicos; XIX. Fiscalizar o cumprimento das posturas relativas à preservação do asseio nas calçadas ocupadas por mesas e cadeiras de estabelecimentos comerciais ou fronteiriços a bares e lanchonetes; XX. Fiscalizar o cumprimento das posturas relativas ao exercício do comércio em feiras-livres; XXI. Fiscalizar o cumprimento das posturas relativas ao funcionamento das atividades de extração e depósitos de areia; XXII. Fiscalizar o cumprimento das posturas relativas à limpeza e desobstrução dos cursos de água e das valas; XXIII. Fiscalizar o cumprimento das posturas relativas à instalação de coretos, palanques, barracas e o funcionamento de feiras e eventos de qualquer natureza; XXIV. Fiscalizar o cumprimento das posturas relativas à preservação e conservação estética das edificações em geral; XXV. Lavrar autos de apreensão e infração, expedir termos de notificação, intimação, realizar vistorias e afixar edital de legalização, embargo, interdição e notificação; XXVI. Acompanhar os engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição; XXVII. Verificar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado; XXVIII. Emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas; XXIX. Emitir notificações e lavrar autos de Infração e imposição de Multa e de Apreensão notificando formalmente o infrator, bem como requisitar o auxílio de*



PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS CORAÇÕES / MG

CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023



força pública policial ou requerer ordem judicial, quando indispensável à realização de diligências ou inspeções; XXX. Fiscalizar as normas Municipais de Posturas e as Estaduais e Federal repassadas mediante convênio para o Município, relacionadas ao zoneamento, urbanização, meio ambiente, higiene pública, bem estar público e aquelas atividades relacionadas ao poder de polícia administrativa; XXXI. Executar demais atividades correlatas, aplicáveis aos objetivos da administração pública municipal. Quanto a Fiscalização de Obras: I. Fiscalizar a regularidade da ocupação de vias e logradouros públicos para a prática de qualquer atividade; II. Fiscalizar a regularidade do uso e ocupação dos bens dominicais no Município de Três Corações; III. Verificar e orientar o cumprimento das obras municipais e da regulamentação urbanística concernente a edificações particulares; IV. Verificar imóveis recém-construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de habite-se; V. Verificar o licenciamento de obras de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado; VI. Acompanhar os engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição; VII. Verificar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado; VIII. Realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações; IX. Fiscalizar o cumprimento da legislação municipal sobre obras e edificações do Município, fazendo vistorias, leitura de projetos, conferência de medidas, cálculos de área, autuações, notificações, embargos e aplicando multas; X. Emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas; XI. Exercer a representação de construções clandestinas notificando ou embargando obras sem aprovação ou em desconformidade com as Plantas aprovadas; XII. Verificar denúncias; prestar informações e emitir pareceres em requerimentos sobre construção reforma e demolição de prédios; XIII. Fiscalizar instalações de água e esgoto em prédios novos, assim como serviços de ampliação e reforma em redes de água e esgoto; XIV. Conferir medidas para abertura de valas; XV. Fornecer alinhamento de muros com ou sem balizas, efetuar trabalho de campo para fornecer medidas em certidões de localização; XVI. Efetuar fiscalização de loteamentos, calçamentos e logradouros públicos; registrar e comunicar irregularidades em relação à propaganda, rede de iluminação pública e esgotos; lavrar autos de infração, comunicando a autoridade competente às irregularidades encontradas nas obras fiscalizadas; XVII. Emitir Notificações e lavrar autos de infração, estabelecer prazos e tomar providências relativas aos violadores das normas do código de obras e legislação urbanísticas; XVIII. Emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas; XIX. Executar demais atividades correlatas, aplicáveis aos objetivos da administração pública municipal.

FISCAL SANITÁRIO: Executar serviços de profilaxia e política sanitária sistemática; Executar ações capazes de minimizar ou prevenir riscos e agravos à saúde e intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e da circulação de bens, prestação de serviços de interesse da saúde abrangendo o controle de todas as etapas e processos da produção de bens de capital e de consumo que se relacionam com a saúde, da prestação de serviços, do acondicionamento, armazenamento, transporte e distribuição final de resíduos e outros poluentes, segundo a legislação específica, dos ambientes insalubres e propícios ao desenvolvimento de animais sinantrópicos e da saúde do trabalhador; Inspeccionar estabelecimentos de ensino, verificando suas instalações, alimentos fornecidos aos alunos, condições de ventilação e gabinetes sanitários; Investigar queixas que envolvam situações contrárias à saúde pública; Sugerir medidas para melhorar as condições sanitárias consideradas insatisfatórias; Comunicar a quem de direito os casos de infração que constar; identificar problemas e apresentar soluções às autoridades competentes; Realizar tarefas de educação e saúde; Participar na organização de comunidades e realizar tarefas de saneamento junto às unidades sanitárias e Administração Pública Municipal; Participar do desenvolvimento de programas sanitários; Zelar pela obediência ao regulamento sanitário; Apreender produtos que estejam à venda sem a necessária inspeção ou em desacordo com a legislação vigente; Colher amostras de gêneros alimentícios, medicamentos e correlatos para análise em laboratório, quando for o caso; Providenciar a interdição da venda de produtos impróprios ao consumo; Elaborar relatórios das inspeções realizadas; Solucionar problemas orientando e/ou aplicando a legislação vigente; Investigar surtos, acidentes e ambientes de risco; Prestar apoio técnico às Unidades de Saúde; atender as solicitações e denúncias quanto às ações de vigilância ambiental, epidemiológica e segurança do trabalho; Promover articulações com outras Secretarias e Centros de Saúde sobre ações de saúde, saneamento e riscos que possam ter repercussão sobre a saúde humana e dos animais; Planejar e atuar em ações de controle e prevenção a agravos, epidemias e endemias; Promover atividades de capacitação, formação e educação dentro de sua área de conhecimento; Efetuar interdição de produtos, embalagens e equipamentos em desacordo com a legislação sanitária vigente; Efetuar interdição parcial ou total do estabelecimento fiscalizado; Expedir autos de intimação, de interdição, de apreensão, de coleta de amostras e de infração e aplicar diretamente as penalidades que lhe forem delegadas por legislação específica; Fazer cumprir a legislação sanitária federal, estadual e municipal em vigor; Exercer o poder de polícia do Município na área de saúde pública; Executar demais atividades correlatas, aplicáveis aos objetivos da administração pública municipal.

FISIOTERAPEUTA: Analisar as condições do paciente e habilitá-los; Realizar diagnósticos específicos; Orientar pacientes, clientes, familiares, cuidadores e responsáveis; Desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; exercer atividades técnico-científicas; Efetuar a prescrição do tratamento, sob orientação médica especializada, através de diversas modalidades terapêuticas, mecanoterapia, cinesioterapia, massoterapia, crioterapia e termoterapia; Examinar pacientes, fazer diagnóstico, prescrever e realizar tratamentos de fisioterapia; Requisitar, realizar e interpretar exames; Orientar e controlar o trabalho de auxiliares de saúde; Estudar, orientar, implantar, coordenar e executar projetos e programas especiais de saúde pública; Executar métodos e técnicas prescritas pelos médicos e sob a supervisão destes, com a finalidade de auxiliar na restauração, conservar ou desenvolver a capacidade física do paciente, diminuída por doença ou lesões; Executar métodos em pacientes com lesões músculo - osteoarticulares, em fase de recuperação ou pacientes pneumológicos que necessitam de terapia física; Manipulação de aparelhos e supervisão de exercícios juntamente com outra forma de terapia; Informar o médico e solicitar orientação sobre o quadro inicial e a evolução ou não do paciente, dando assessoria quanto às questões relativas à sua competência; Atender as consultas fisioterápicas em ambulatórios e unidades sanitárias; Ajudar a restabelecer deficiências musculares; recuperar pessoas que apresentam incapacidades motoras associadas ou não a problemas mentais; Desenvolver programas de prevenção educativa ou recreativa que tenham por objetivo a readaptação física ou mental dos incapacitados; Executar demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicáveis aos objetivos da administração pública municipal.

FONOAUDIÓLOGO: Executar atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional de fonoaudiologia; Desenvolver trabalhos de prevenção no que se refere à área da comunicação escrita, oral, voz e audição; Participar de equipes de diagnóstico, realizando a avaliação da comunicação oral e escrita, voz, audição, linguagem e motricidade orofacial; Realizar terapia fonoaudiológica dos problemas de comunicação oral e escrita, voz e audição, linguagem e motricidade orofacial; Realizar trabalhos de assistência relativos ao aperfeiçoamento dos padrões da voz e fala; Colaborar em assuntos fonoaudiológicos ligados a outras ciências; Realizar pareceres fonoaudiológico, na área da comunicação oral e escrita, voz e audição, linguagem e motricidade orofacial; Assessorar e ter responsabilidade técnica em unidades organizacionais onde se executem atividades da área de atuação profissional do fonoaudiólogo; Elaborar laudos técnicos e realização de perícias técnico-legais relacionados com as atividades da área profissional do fonoaudiólogo; Realizar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e serviços técnicos, elaboração de pareceres, laudos e atestados do âmbito das atribuições profissionais em fonoaudiologia; Executar demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicáveis aos objetivos da administração pública municipal.

MECÂNICO: I. Examinar os veículos e máquinas rodoviárias, inspecionando diretamente, ou por meio de aparelhos ou banco de provas, para determinar os defeitos e anormalidades de funcionamento; II. Efetuar a desmontagem, procedendo a ajustes ou substituição de peças do motor, dos sistemas de freios, de ignição, de direção, de alimentação de combustível, de transmissão e de suspensão, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o veículo e assegurar o seu funcionamento; III. Orientar e acompanhar a limpeza e lubrificação de peças e equipamentos, providenciando os acessórios necessários para a execução dos serviços; IV. Efetuar a montagem dos demais componentes dos veículos e máquinas rodoviárias, guiando-se pelos desenhos ou especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização; V. Testar os veículos e máquinas uma vez montadas, para comprovar o resultado dos serviços realizados; VI. Examinar, desmontar, reparar e montar motores de explosão, caixas de câmbio e diferenciais de veículos e tratores, e instalações elétricas e hidráulicas; VII. Localizar e reparar defeitos em distribuidores, carburadores, direção e motores, e regular ou trocar sistema de freios; VIII. Engraxar e lubrificar veículos, máquinas e aparelhos de natureza diversa; IX. Vistoriar veículos prestar socorro mecânico a veículos acidentados ou com defeito mecânico; X. Orientar e fiscalizar as tarefas que eventualmente são executadas por auxiliares; XI. Executar manutenção preventiva, fazendo revisões nos veículos na parte mecânica, a fim de verificar, os desgastes de peças, ou proceder às regulagens necessárias ao seu perfeito funcionamento; XII. Proceder à orientação para aquisição de peças e materiais utilizados no reparo e manutenção de veículos oficiais; XIII. Efetuar ocasionalmente, trabalhos de solda em diversas partes dos



PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS CORAÇÕES / MG CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023



veículos; XIV. Executar demais atividades correlatas, aplicáveis aos objetivos da administração pública municipal.

MÉDICO CARDIOLOGISTA, MÉDICO CIRURGIÃO CABEÇA E PESCOÇO, MÉDICO CIRURGIÃO GERAL, MÉDICO CIRURGIÃO PEDIÁTRICO, MÉDICO CIRURGIÃO PLÁSTICO, MÉDICO CLÍNICO GERAL, MÉDICO DERMATOLOGISTA, MÉDICO ENDOCRINOLOGISTA, MÉDICO GASTROENTEROLOGISTA, MÉDICO GINECOLOGISTA, MÉDICO HEMATOLOGISTA, MÉDICO INFECTOLOGISTA, MÉDICO MASTOLOGISTA, MÉDICO NEUROLOGISTA, MÉDICO NEUROPEDIATRIA, MÉDICO OFTALMOLOGISTA, MÉDICO ORTOPEDISTA, MÉDICO OTORRINOLARINGOLOGISTA, MÉDICO PEDIATRA, MÉDICO PNEUMOLOGISTA, MÉDICO PROCTOLOGISTA, MÉDICO PSIQUIATRA, MÉDICO RADIOLOGISTA, MÉDICO REUMATOLOGISTA, MÉDICO UROLOGISTA E MÉDICO DO TRABALHO: IV. Recepcionar e identificar o paciente, explicando os procedimentos a serem realizados; V. Atuar como médico em equipe multiprofissional, inclusive residentes em treinamento, no desenvolvimento de projetos terapêuticos individuais, familiares e coletivos em Unidades de Saúde e nas comunidades locais, realizando clínica ampliada; VI. Realizar atendimento ao acidentado do trabalho; VII. Emitir atestado de óbito; realizar procedimentos cirúrgicos simples, primeiros socorros e urgências com encaminhamentos com ou sem preenchimento dos prontuários; VIII. Articular os recursos intersetoriais disponíveis para diminuição dos agravos à saúde dos pacientes; estar disponível como apoio matricial de capacitação; IX. Diagnosticar e tratar as doenças na sua área de especialização; X. Tratar lesões, doenças ou alterações orgânicas, indicando ou realizando cirurgias, prescrevendo pré-operatório, e acompanhando o pós-operatório, para possibilitar a recuperação da saúde; XI. Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, programas e projetos de saúde pública, enfocando os aspectos de sua especialidade, para cooperar na promoção, proteção e recuperação da saúde física e mental dos pacientes; XII. Realizar diagnósticos da comunidade; XIII. Participar de reuniões comunitárias em espaços públicos ou nas comunidades, visando à divulgação de fatores de risco que favorecem a enfermidade; XIV. Assinar laudos médicos na sua especialidade; XV. Prover atenção médica de emergência, na ocorrência de agravos à saúde; XVI. Executar demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicáveis aos objetivos da administração pública municipal.

NUTRICIONISTA: I. Calcular os parâmetros nutricionais para atendimento da clientela com base em recomendações nutricionais, avaliação nutricional e necessidades nutricionais específicas, definindo a quantidade e qualidade dos alimentos, obedecendo aos Padrões de Identidade e Qualidade (PIQ); II. Planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção compra armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela qualidade e conservação dos produtos, observadas sempre as boas práticas higiênicas e sanitárias; III. Planejar e coordenar a aplicação de testes de aceitabilidade junto à clientela, quando da introdução de alimentos atípicos ao hábito alimentar local ou da ocorrência de quaisquer outras alterações inovadoras, no que diz respeito ao preparo, ou para avaliar a aceitação dos cardápios praticados, observando parâmetros técnicos, científicos e sensoriais reconhecidos e realizando análise estatística dos resultados; IV. Coordenar, supervisionar e executar programas de educação permanente em alimentação e nutrição da comunidade escolar; V. Articular-se com a direção e com a coordenação pedagógica da escola para o planejamento de atividades lúdicas com o conteúdo de alimentação e nutrição; VI. Participar do processo de avaliação técnica dos fornecedores de gêneros alimentícios, segundo os padrões de identidade e qualidade, a fim de emitir parecer técnico, com o objetivo de estabelecer critérios qualitativos para a participação dos mesmos no processo de aquisição dos alimentos; VII. Elaborar fichas técnicas das preparações que compõem o cardápio; VIII. Orientar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, armazenamento de alimentos, veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios da instituição e dos fornecedores de gêneros alimentícios; IX. Contribuir na elaboração e revisão das normas reguladoras próprias da área de alimentação e nutrição; X. Colaborar na formação de profissionais na área de alimentação e nutrição, orientando estágios e participando de programas de treinamento e capacitação; XI. Participar de equipes multidisciplinares destinadas a planejar, implementar, controlar e executar políticas, programas, cursos, pesquisas e eventos; XII. Desenvolver projetos de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar, inclusive promovendo a consciência ecológica e ambiental; XIII. Participar do planejamento da área física de cozinhas, depósitos, refeitórios e copas das Unidades Escolares, aplicando princípios concernentes aos aspectos funcionais e estéticos, visando a racionalizar a utilização dessas dependências; XIV. Supervisionar os serviços de alimentação, visitando sistematicamente as Escolas Municipais, para acompanhamento dos programas e averiguação do cumprimento das normas estabelecidas; Apresentar comportamento proativo que poderão ser desenvolvida, de acordo com a necessidade, complexidade do serviço e disponibilidade da estrutura operacional do Programa de Alimentação Escolar (PAE); XV. Executar outras atividades correlacionadas com as tarefas acima descritas.

OFICIAL DE OBRAS E MANUTENÇÃO / BOMBEIRO HIDRÁULICO; OFICIAL DE OBRAS E MANUTENÇÃO / CARPINTeiro; OFICIAL DE OBRAS E MANUTENÇÃO / LANTERNEIRO-FUNILEIRO; OFICIAL DE OBRAS E MANUTENÇÃO / OPERADOR DE USINA DE ASFALTO; OFICIAL DE OBRAS E MANUTENÇÃO / PEDREIRO; OFICIAL DE OBRAS E MANUTENÇÃO / PINTOR: a) Quanto aos serviços de alvenaria: I. Preparar argamassa, misturando cimento, areia e água, dosando as quantidades de forma adequada, para o assentamento de alvenaria, tijolos, ladrilhos e materiais similares; II. Construir alicerces, empregando pedras ou cimento, para fornecer a base de paredes, muros e construções similares; III. Assentar tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outros materiais, unindo-as com argamassa, de acordo com orientação recebida, para levantar paredes, pilares e outras partes da construção; IV. Revestir pisos, paredes e tetos, aplicando camadas de cimento ou assentando ladrilhos, azulejos e similares, de acordo com instruções recebidas; V. Aplicar camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificações; VI. Montar armações de ferro, cortando, curvando e unindo vergalhões com ajuda de instrumentos e ferramentas manuais, para armar, sustentar e reforçar estruturas de concreto; VII. Construir bases de concreto ou de outro material, conforme as especificações e instruções recebidas, para possibilitar a instalação de máquinas, postes e similares; VIII. Executar trabalhos de reforma e manutenção de prédios, pavimentos, calçadas e estruturas semelhantes, reparar paredes e pisos, trocar telhas, aparelhos sanitários e similares; IX. Montar tubulações para instalações elétricas; X. Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos de alvenaria. b) Quanto aos serviços de pintura: I. Limpar e preparar superfícies a serem pintadas, raspando-as, lixando-as e emassando-as, utilizando raspadeiras, solventes e outros procedimentos adequados para retirar a pintura velha e eliminar resíduos, quando for o caso; II. Retocar falhas e emendas nas superfícies, a fim de corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta; III. Preparar o material de pintura, misturando tintas, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas, para obter a cor e a qualidade especificadas; IV. Pintar superfícies internas e externas, aplicando camadas de tinta e verniz, utilizando pincéis, rolos ou pistola; V. Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos de pintura. c) Quanto aos serviços de carpintaria e marcenaria: I. Selecionar a madeira e demais elementos necessários, escolhendo o material mais adequado para assegurar a qualidade do trabalho; II. Traçar na madeira os contornos da peça a ser confeccionada, segundo o desenho ou modelo solicitado, a fim de possibilitar o corte; III. Serrar, aplainar, alisar e furar a madeira, utilizando as ferramentas apropriadas (serrote, plaina, formão, furadeiras, entre outras) para obter os componentes necessários à montagem da peça; IV. Confeccionar portas, janelas e mobiliários diversos em madeira, montando as partes com utilização de pregos, parafusos, cola e ferramentas apropriadas para formar o conjunto projetado; V. Instalar esquadrias, portas, janelas e similares, encaixando-as e fixando-as nos locais previamente preparados, de acordo com orientação recebida; VI. Reparar e conservar objetos de madeira, substituindo total ou parcialmente peças desgastadas e deterioradas, ou fixando partes soltas para recompor sua estrutura; VII. Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos de carpintaria. d) Quanto aos serviços com artefatos de metal: I. Confeccionar e reparar peças de ferro e aço, como ferramentas, utensílios, peças de maquinaria, corrente, molas, estruturas metálicas e apetrechos diversos, utilizando martelos manuais ou mecânicos, fornhalhas, bigorna e outros equipamentos, de acordo com especificações e instruções recebidas; II. Aquecer o metal em temperatura apropriada para possibilitar o forjamento; III. Trabalhar o metal, colocando-o sobre a bigorna, golpeando-o com martelo, cortando-o com talhadeira e furando-o com punção a fim de conferir-lhe a forma desejada; IV. Fazer armações de ferro para obras de concreto, bem como alavancas, marretas e outras ferramentas de trabalho; V. Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos com artefatos de metal, orientando-os quanto às medidas de segurança e ao uso de equipamento apropriado para o desempenho das tarefas. e) Quanto aos serviços de eletricidade e eletricidade de viaturas: (Redação Dada pela Lei Complementar nº 373/2014) I. Instalar fiação elétrica, quadros de distribuição, caixas de fusível, tomadas e interruptores, de acordo com plantas, esquemas, especificações técnicas e instruções recebidas, utilizando ferramentas manuais e elementos de fixação; II. Testar as instalações elétricas, fazendo-a funcionar repetidas vezes para comprovar a exatidão do trabalho executado; III. Testar circuitos da instalação elétrica, utilizando aparelhos de precisão, elétricos ou eletrônicos, para detectar as partes defeituosas; IV. Reparar ou substituir unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais, soldas e materiais isolantes para manter as instalações elétricas em condições de funcionamento; V. Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos de eletricidade, inclusive quanto às precauções e medidas de segurança necessárias ao desempenho das tarefas. VI. Realizar manutenção preventiva e corretiva, verificando instalações, fios, lâmpadas, fusíveis; realizar carga e recarga de baterias; (Incluída pela Lei Complementar nº 373/2014) VII. Executar tarefas de desmontagem, reparos e montagem dos equipamentos elétricos dos veículos; (Incluída pela Lei Complementar nº 373/2014) VIII. Consultar esquemas, especificações e outras informações para estabelecer o roteiro das tarefas: fixar e colocar caixas de fusíveis e interruptores, utilizando ferramentas comuns e especiais, bem como materiais e elementos de fixação para estruturar a parte geral da instalação elétrica; (Incluída pela Lei Complementar nº 373/2014) IX. Manter controle e relatórios das atividades executadas; (Incluída pela Lei Complementar nº 373/2014) X. Zelar pela limpeza e conservação do local de trabalho; (Incluída pela Lei Complementar nº



PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS CORAÇÕES / MG CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023



373/2014) XI. Outras atividades inerentes à função." (Incluída pela Lei Complementar nº 373/2014) f) Quanto aos serviços de encanamento: I. Montar, instalar, conservar e reparar sistemas de tubulação de material metálico e não metálico, de alta ou baixa pressão, unindo e vedando tubos, com auxílio de furadeira, esmeril, prensa maçarico e outros dispositivos mecânicos, para possibilitar a condução de água, esgoto, gás e outros fluidos; II. Instalar louças sanitárias, condutores, caixas d'água, chuveiros e outras partes componentes de instalações hidráulicas, utilizando níveis, prumos, soldas e ferramentas manuais; III. Instalar registros e outros acessórios de canalização, fazendo as conexões necessárias, para completar a instalação do sistema; IV. Manter em bom estado as instalações hidráulicas, substituindo ou reparando as partes componentes, tais como tubulações, válvulas, junções, aparelhos, revestimentos isolantes e outros; V. Orientar e treinar os servidores que auxiliam a execução dos trabalhos de encanamento, orientando quanto às medidas de segurança e ao uso de equipamento protetor para o desempenho das tarefas. h) Atribuições comuns a todos os serviços: I. Manter-se em dia quanto às medidas de segurança para a execução dos trabalhos, utilizarem adequadamente o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles com quem trabalha; II. Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços típicos da classe, comunicando ao chefe imediato qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada na própria oficina, a fim de que seja providenciado o conserto em tempo hábil para não prejudicar os trabalhos; III. Manter limpo e arrumado o local de trabalho; IV. Requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas da classe; V. Executar demais atividades correlatas, aplicável aos objetivos da administração pública municipal.

OPERADOR DE MÁQUINA PESADA: I. Zelar pela manutenção do equipamento, procedendo à simples reparos, limpeza, e comunicar ao seu superior hierárquico caso seja necessário intervenções mais complexas; II. Montar e desmontar implementos; III. Conduzir trator agrícola e outros equipamentos; IV. Operar equipamento de dragagem para aprofundar e alargar leito de rio ou canal, ou extrair areia e cascalho; V. Operar máquinas providas de lâminas para nivelar solos, na construção de edifícios, pistas, estradas e outras obras; VI. Operar máquinas providas de rolos compressores, para compactar e aplainar os materiais utilizados na construção de estradas; VII. Executar demais atividades correlatas, aplicáveis aos objetivos da administração pública municipal.

OPERADOR DE SERRA: I. Realizar limpeza do pé da árvore; II. Realizar poda, derrubada, desgalhamento com motosserra e com machado, traçamento e enleiramento; III. Manusear motosserra de acordo com as regras estabelecidas pela segurança do trabalho; IV. Realizar manutenção necessária nos equipamentos de trabalho: cunha, alavanca, físga e trator com cabo de aço e outros; V. Executar demais atividades correlatas, aplicáveis aos objetivos da administração pública municipal.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I - ANOS INICIAIS e PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I - EDUCAÇÃO INFANTIL: I. Contribuir para a participação, o diálogo e a cooperação entre educadores, educandos e a comunidade em geral, visando à construção de uma sociedade livre, democrática, solidária, próspera e justa; II. Planejar suas atividades curriculares e extracurriculares de acordo com os princípios previstos na LDB (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional) e a proposta pedagógica da escola; III. Empenhar-se em prol do desenvolvimento integral do aluno, quanto a valores, atitudes, comportamentos, habilidades e conhecimentos universais, utilizando processos que acompanham o progresso científico e social; IV. Empenhar-se em prol do desenvolvimento integral do aluno, quanto a valores, atitudes, comportamentos, habilidades e conhecimentos universais, utilizando processos que acompanham o progresso científico e social; V. Estimular a participação dos alunos no processo educativo e comprometer-se com a eficiência dos instrumentos essenciais para o aprendizado: leitura, escrita, expressão oral, cálculo e solução de problemas; VI. Promover o desenvolvimento do senso crítico e da consciência política do educando, bem como prepará-lo para o exercício consciente da cidadania e para o trabalho; VII. Assegurar a efetivação dos direitos pertinentes à criança e ao adolescente, nos termos do Estatuto da Criança e do Adolescente, comunicando à autoridade competente os casos de que tenha conhecimento, envolvendo suspeita ou confirmação de maus tratos; Selecionar, adequadamente, os procedimentos didáticos e instrumentos de avaliação do processo de ensino/aprendizagem e estimular a utilização de materiais apropriados ao ensino, de acordo com o Projeto Pedagógico da Escola; Planejar e executar o trabalho docente em consonância com a proposta pedagógica da Escola, atendendo ao avanço da tecnologia educacional e às diretrizes de ensino emanadas do órgão competente; VIII. Definir, operacionalmente, os objetivos do seu plano de trabalho, estabelecendo relações entre os diferentes componentes curriculares; IX. Ministrar aulas nos dias letivos, durante as horas de trabalho estabelecidas, inclusive com a participação integral nos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; X. Levantar e interpretar dados relativos à realidade, de seus educando; XI. Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar, nos prazos estabelecidos; XII. Participar da elaboração, execução e avaliação do Plano Integrado da Escola, do Projeto Pedagógico e do Regimento Escolar; XIII. Participar da elaboração e seleção do material didático utilizado em sala de aula; XIV. Zelar pela aprendizagem dos alunos; XV. Constatar necessidades e encaminhar os educandos aos setores específicos de atendimento; XVI. Atender às solicitações da Direção da Escola, referentes à sua ação docente; XVII. Atualizar-se em sua área de conhecimentos e sobre a Legislação de Ensino; XVIII. Participar do planejamento de classes paralelas, de área ou disciplinas específica e das atividades específicas ou extraclasse; XIX. Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, inspeção escolar, orientação educacional e supervisão escolar, exercidos por especialistas em educação; XX. Participar de reuniões, encontros, seminários, cursos, conselhos de classe, atividades cívicas e culturais, bem como de outros eventos da área educacional e correlata, sempre que convocado; XXI. Promover aulas e trabalhos e estabelecer estratégias de recuperação para alunos que apresentem dificuldades de aprendizagem; XXII. Realizar levantamentos diversos no sentido de subsidiar o trabalho docente e apresentar relatórios; XXIII. Contribuir para o aprimoramento da qualidade do tempo livre dos educandos, prestando-lhes atendimento individualizado, apresentando alternativas para melhoria do processo ensino-aprendizagem; XXIV. Zelar pela disciplina e pelo material docente que esteja sobre a sua guarda; XXV. Cultivar um relacionamento cooperativo de trabalho; XXVI. Executar todos os procedimentos de registros referentes ao processo de avaliação dos alunos; XXVII. Manter atualizados os registros de freqüências e de ações pedagógicas; XXVIII. Zelar pela integridade física e moral das crianças; XXIX. Estabelecer e fortalecer a relação positiva entre a escola e a família; XXX. Apresentar lealdade e respeito às instituições constitucionais e administrativas a que servir; XXXI. Interagir com demais profissionais da instituição educacional na qual atua, para construção coletiva de projeto político-pedagógico; XXXII. Participar de atividades de qualificação proporcionadas pela Administração Municipal; XXXIII. Refletir e avaliar sua prática profissional, buscando aperfeiçoá-la; XXXIV. Organizar solenidades comemorativas de fatos marcantes da vida brasileira, promovendo concursos, debates, dramatizações ou jogos para ativar o interesse dos alunos pelos acontecimentos histórico-sociais da pátria; XXXV. Executar outras atividades correlacionadas com as tarefas acima descritas.

PSICOPEDAGOGO: I. Promover a aprendizagem, contribuindo para os processos de inclusão escolar e social; II. Compreender e propor ações frente às dificuldades de aprendizagem; III. Realizar pesquisas científicas no campo da Psicopedagogia, visando a prevenção, a avaliação e a intervenção nos processos de aprendizagem; IV. Intervir e mediar os conflitos relacionados aos processos de aprendizagem; V. Elaborar, em conjunto com a Secretaria de Educação, a organização, a implantação e a execução de projetos de Educação e Saúde, no que concerne às questões psicopedagógicas; VI. Realizar diagnósticos, na intervenção psicopedagógica, mediante a utilização de instrumentos e técnicas próprias de psicopedagogia; VII. Realizar consultoria e assessoria psicopedagógicas, objetivando a identificação, a compreensão e análise dos problemas no processo de aprendizagem; VIII. Apoiar os trabalhos realizados nos espaços institucionais; IX. Supervisionar os profissionais da Educação em trabalhos teóricos e práticos de psicopedagogia; X. Executar outras atividades inerentes a sua área de ocupação.

SECRETÁRIO ESCOLAR: I. Coordenação dos trabalhos desenvolvidos na secretaria da escola; II. Estabelecer as normas operacionais de seu setor, definindo as responsabilidades funcionais e submetendo-as à aprovação da direção; III. Organizar, superintender e distribuir entre seus auxiliares serviços de protocolo, escrituração, xerox, arquivo e estatística escolar; IV. Cumprir e fazer cumprir as determinações legais e as ordens do diretor ou de quem o substitua; V. Manter sob sua guarda ou responsabilidade o arquivo e o material de secretaria; VI. Elaborar relatórios e instruir processos exigidos por outros órgãos da Administração Pública; VII. Manter e fazer manter atualizada a escrituração de livros, fichas e documentos relativos à vida da instituição, dos professores e à vida escolar dos alunos; VIII. Redigir e fazer expedir toda a correspondência, submetendo-a à assinatura do Diretor; IX. Receber o Supervisor Educacional, atendendo suas solicitações dentro do prazo estabelecido; X. Manter atualizada e ordenada toda legislação de ensino; XI. Assinar, juntamente com o Diretor, os documentos de vida escolar; XII. Lavar e subscrever todas as atas; XIII. Rubricar todas as páginas dos livros da Secretaria; XIV. Promover incineração de documentos, de acordo com a legislação vigente; XV. Manter atualizados os dados estatísticos necessários à pesquisa educacional; XVI. Efetivar registros escolares e processar dados referentes à matrícula, aluno, professor e servidor em livros, certificados, fichas individuais, históricos escolares, formulários e banco de dados; XVII. Comunicar ao Diretor da Escola as ocorrências funcionais do servidor, com base na legislação vigente, tais como: faltas, licenças, afastamentos, ausência parcial ou total de carga horária, abandono de serviço, readaptação funcional e outras; XVIII. Executar outras atividades correlacionadas com as tarefas acima



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
TRÊS CORAÇÕES / MG
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023**



descritas.

TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL: Realizar procedimentos preventivos, individuais ou coletivos, nos usuários para o atendimento clínico, como escovação supervisionada, evidenciação de placa bacteriana, aplicação tópica de flúor, selantes, raspagem, alisamentos e polimentos, bochechos com flúor, entre outros, sob a supervisão do cirurgião dentista; Realizar procedimentos reversíveis em atividades restauradoras, sob supervisão do cirurgião dentista; Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos; Acompanhar e apoiar o desenvolvimento dos trabalhos da equipe de saúde da família no tocante à saúde bucal; Executar demais atividades correlatas, aplicáveis aos objetivos da administração pública municipal.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM: Planejar, executar e avaliar as ações de assistência de enfermagem integral ao indivíduo, família, comunidade, conforme sua competência técnico-legal, tendo como estratégia o contexto sociocultural e familiar e sob supervisão do enfermeiro; Fazer curativos diversos, desinfetando o ferimento e aplicando os medicamentos apropriados; Aplicar injeções intramusculares, intravenosas e vacinas, segundo prescrições médicas; Ministrar medicamentos e tratamentos aos pacientes, observando os horários e as doses prescritos pelo médico responsável; Aplicar oxigenoterapia e nebulização; Verificar a temperatura, pressão arterial e pulsação dos pacientes, empregando técnicas e instrumentos apropriados; Orientar pacientes em assuntos de sua competência; Preparar pacientes para consultas e exames; Efetuar a coleta de material dos pacientes para a realização de exames de laboratório, conforme determinação médica; Lavar e esterilizar instrumentos médicos e odontológicos, utilizando produtos e equipamentos apropriados; Auxiliar médicos no preparo do material a ser utilizado nas consultas, bem como no atendimento aos pacientes; Auxiliar no controle de estoque de medicamentos, matérias e instrumentos médicos, a fim de solicitar reposição, quando necessário; Controlar e manter atualizado fichário contendo informações sobre os pacientes, tratamentos e medicamentos ministrados e outros dados de interesse médico; Fazer visitas domiciliares e a escolas, segundo programação estabelecida, para atenderem pacientes e coletar dados de interesse médico; Participar de campanhas de vacinação; Manter o local de trabalho limpo e arrumado; Execução das demais atividades correlatas, aplicável aos objetivos da administração pública municipal; Realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, sob supervisão do enfermeiro; Orientar o usuário para consultas médicas e de enfermagem, exames, tratamentos e outros procedimentos; Participar de capacitação e educação permanente promovidas pelo enfermeiro e/ou demais membros da equipe; Executar e avaliar o processo de limpeza, desinfecção e esterilização dos artigos e superfícies do CS; Participar de reuniões periódicas da equipe de enfermagem, visando o entrosamento e enfrentamento dos problemas identificados; Registrar as ações de enfermagem no prontuário do paciente, em formulários do sistema de informação e outros documentos da instituição; Execução das demais atividades correlatas, aplicável aos objetivos da administração pública municipal.

TERAPEUTA OCUPACIONAL: Elaboração de diagnóstico e avaliação terapêutica ocupacional; Desenvolvimento dos objetivos e planos de tratamento a partir de metodologias e técnicas próprias; Execução de atos privativos: análise da atividade, realização das AVD, AVP, AVT, AVL, órteses, próteses, adaptações e dispositivos de auxílio, intervenção sobre o ambiente; Assistir ao ser humano, favorecendo seu desenvolvimento integral e harmonioso, trabalhando funções comprometidas temporária ou permanentemente, levando-o à independência e autonomia em suas atividades da vida diária, profissional e de lazer; Executar atividades de avaliação, prescrição, execução e alta do tratamento terapêutico-ocupacional; Desenvolver trabalhos em conjunto com médicos, enfermeiros, assistentes sociais, fonoaudiólogos, psicólogos, fisioterapeutas, entre outros, atuando em áreas diversas com uma clientela que abrange deficientes físicos, visuais, auditivos, mentais, sociais, psico-emocionais, idosos e outros; Atendimento a usuários portadores de sofrimento mental grave em serviço substitutivo ao manicômio; Participar do planejamento à assistência em saúde mental do município; Participar de discussões clínicas diárias, para passagem de plantão, com equipe multiprofissional; Atendimento aos usuários portadores de sofrimento mental grave em momentos emergenciais e /ou de crise; Atendimento e orientação aos familiares de usuários portadores de sofrimento mental grave; Discutir casos com as equipes de atenção básica, orientando na conduta dos mesmos; Realizar busca ativa dos usuários em abandono de tratamento e egressos de hospitais psiquiátricos; Organizar passeios e eventos de lazer para os usuários, participando junto com os mesmos; Executar atividades profissionais correspondentes à sua especialidade tais como atendimento individual e em grupo específico de oficinas terapêuticas, coordenação de oficinas e atividades terapêuticas, supervisão de monitores (oficineiros), organização dos materiais de uso permanente e consumo das oficinas, organização dos locais de atendimento; Preenchimento de formulários de produção e outros; Executar demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicáveis aos objetivos da administração pública municipal.

TOPÓGRAFO: I. Realizar levantamentos topográficos, altimétricos e planimétricos, posicionando e manejando teodolitos, níveis, trenas, bússolas, telêmetros e outros aparelhos de medição, para determinar altitudes, distâncias, ângulos, coordenadas de nível e outras características da superfície terrestre; II. Analisar mapas, plantas, títulos de propriedade, registros e especificações, estudando-os e calculando as medições a serem efetuadas, para preparar esquemas de levantamento da área em questão; III. Fazer os cálculos topográficos necessários; IV. Emitir certidões de localização e confrontações de imóveis, conferindo as medidas no local e consultando o cadastro da Prefeitura; V. Registrar os dados obtidos em formulários específicos, anotando os valores lidos e cálculos numéricos efetuados, para posterior análise; VI. Calcular valores para cobrança de obras de melhoria urbana pelos contribuintes, verificando a obra in loco e dividindo seu valor pelo número de beneficiários, bem como informar estes valores à unidade financeira da Prefeitura para a elaboração das guias de pagamento; VII. Analisar as diferenças entre pontos, altitudes e distâncias, aplicando fórmulas, consultando tabelas e efetuando cálculos baseados nos elementos colhidos, para complementar as informações registradas; VIII. Elaborar esboços, plantas, mapas e relatórios técnicos; IX. Fornecer dados topográficos quanto ao alinhamento ou nivelamento de ruas para os contribuintes, a fim de orientar a construção de casas, estabelecimentos comerciais, entre outros; X. Orientar e supervisionar seus auxiliares, determinando o balizamento, a colocação de estacas e indicando as referências de nível, marcas de locação e demais elementos, para a correta execução dos trabalhos; XI. Zelar pela manutenção e guarda dos instrumentos de trabalho, montando-os e desmontando-os adequadamente, bem como os retificando, quando necessário, para conservá-los nos padrões requeridos; XII. Executar demais atividades correlatas, aplicáveis aos objetivos da administração pública municipal.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
TRÊS CORAÇÕES / MG
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023**



ANEXO IV

PROGRAMA DE PROVA PARA AS QUESTÕES DE MÚLTIPLA ESCOLHA

CARGOS:

AGENTE AUXILIAR DE CRECHÊ; AGENTE DE SERVIÇOS PÚBLICOS / CALCETEIRO; AGENTE DE SERVIÇOS PÚBLICOS / COLETOR DE LIXO; AGENTE DE SERVIÇOS PÚBLICOS / COVEIRO; AGENTE DE SERVIÇOS PÚBLICOS / SERVENTE; COZINHEIRO; MECÂNICO; OFICIAL DE OBRAS E MANUTENÇÃO / BOMBEIRO HIDRÁULICO; OFICIAL DE OBRAS E MANUTENÇÃO / CARPINTEIRO; OFICIAL DE OBRAS E MANUTENÇÃO / LANTERNEIRO-FUNILEIRO; OFICIAL DE OBRAS E MANUTENÇÃO / OPERADOR DE USINA DE ASFALTO; OFICIAL DE OBRAS E MANUTENÇÃO / PEDREIRO; OFICIAL DE OBRAS E MANUTENÇÃO / PINTOR; OPERADOR DE MÁQUINA PESADA; OPERADOR DE SERRA.

CONTEUDO PROGRAMÁTICO

PORTUGUÊS:

Leitura, compreensão, interpretação, gênero, tipo, objetivo e meio de circulação de textos diversos (dentre outros, charges, bilhetes, notícias, tirinhas, cartuns, anúncios, provérbios, contos...); Encontros vocálicos e consonantais; Divisão silábica; Sílabas tônicas; Acentuação gráfica; Sinônimos e Antônimos; Homônimos e Parônimos; Formação de Palavras; Classes de palavras (artigo, substantivos, pronome, preposição, verbo, advérbio...) e suas flexões, classificações e emprego; Tipos de frases; Pontuação; Alfabeto; Novo acordo ortográfico.

MATEMÁTICA:

Conjuntos (noção, igualdade desigualdade, tipos, pertence e não pertence, subconjuntos, união e interseção). Números naturais. Operações (adição, subtração, multiplicação, divisão e potenciação). Sistema de numeração decimal. Sistema monetário brasileiro. Sentenças matemáticas. Frações. Números decimais. Porcentagem. Problemas. Medidas: comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo.

CONHECIMENTOS GERAIS:

Política e Economia nacionais. Sociedade e costumes nacionais (música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, televisão, educação, saúde, esporte, gastronomia...). História e Geografia nacionais. Descobertas e inovações científicas e tecnológicas. Meio ambiente.

CARGOS: ENSINO MÉDIO E SUPERIOR

ADVOGADO; AGENTE DE GESTÃO ADMINISTRATIVA; AUDITOR E FISCAL TRIBUTÁRIO; AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL; DENTISTA; ENFERMEIRO; ENGENHEIRO MECÂNICO; ESPECIALISTA DE EDUCAÇÃO; FARMACÊUTICO/BIOQUÍMICO; FISCAL DE OBRAS E POSTURAS; FISCAL SANITÁRIO; FISIOTERAPEUTA; FONOAUDIÓLOGO; MÉDICO CARDIOLOGISTA; MÉDICO CIRURGIÃO CABEÇA E PESCOÇO; MÉDICO CIRURGIÃO GERAL; MÉDICO CIRURGIÃO PEDIÁTRICO; MÉDICO CIRURGIÃO PLÁSTICO; MÉDICO CLÍNICO GERAL; MÉDICO DERMATOLOGISTA; MÉDICO ENDOCRINOLOGISTA; MÉDICO GASTROENTEROLOGISTA; MÉDICO GINECOLOGISTA; MÉDICO HEMATOLOGISTA; MÉDICO INFECTOLOGISTA; MÉDICO MASTOLOGISTA; MÉDICO NEUROLOGISTA; MÉDICO NEUROPEDIATRIA; MÉDICO OFTALMOLOGISTA; MÉDICO ORTOPEDISTA; MÉDICO OTORRINOLARINGOLOGISTA; MÉDICO PEDIATRA; MÉDICO PNEUMOLOGISTA; MÉDICO PROCTOLOGISTA; MÉDICO PSIQUIATRA; MÉDICO RADIOLOGISTA; MÉDICO REUMATOLOGISTA; MÉDICO UROLOGISTA; MÉDICO DO TRABALHO; NUTRICIONISTA; PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I - ANOS INICIAIS; PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I - EDUCAÇÃO INFANTIL; PSICOPEDAGOGO; SECRETÁRIO ESCOLAR; TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL; TÉCNICO EM ENFERMAGEM; TERAPEUTA OCUPACIONAL; TOPÓGRAFO.

CONTEUDO PROGRAMÁTICO

PORTUGUÊS:

Leitura, compreensão, interpretação, gênero, objetivo e meio de circulação de textos diversos (dentre outros, charges, notícias, tirinhas, cartuns, anúncios, reportagens, contos, fábulas, anúncios, artigos científicos e de opinião...); Classes de palavras (flexões, classificações e emprego); Pontuação (classificação e emprego); Frase (classificações); Período (termos



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
TRÊS CORAÇÕES / MG
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023**



essenciais, termos integrantes e termos acessórios da oração); Períodos compostos por coordenação e subordinação (classificações); Orações reduzidas; Concordância verbal e nominal; Regência verbal e nominal; Denotação e conotação; Figuras de linguagem; Vícios de linguagem; Pontuação; Novo acordo ortográfico.

MATEMÁTICA:

Conjunto dos números naturais: a numeração decimal; operações e resoluções de problemas. Múltiplos e divisores de um número natural: divisibilidade; máximo divisor comum; mínimo múltiplo comum. Números fracionários: operações com números fracionários; resoluções de problemas. Frações e números decimais: Operações com números decimais. Sistema Métrico Decimal: Perímetro de figuras planas. Áreas de figuras planas (triângulos, quadriláteros, círculos e polígonos regulares). Conjunto dos números inteiros relativos: Operações e resoluções de problemas. Conjunto dos números racionais: Resolução de equações do 1º grau. Resolução de problemas. Razão e proporção. Propriedades das proporções. Divisão proporcional. Média aritmética simples e ponderada. Regra de três simples. Regra de três, composta. Porcentagem, juros simples e montante. Conjunto dos números reais: Operações com polinômios. Produtos notáveis. Fatoração. Sistemas de equações do 1º grau com duas incógnitas. Equações do 2º grau. Resolução de problemas. Relações métricas e trigonométricas nos triângulos retângulos: aplicação do teorema de Pitágoras. Funções: Função do 1º grau. Função quadrática. Função exponencial. Função logarítmica. Análise Combinatória Simples. Geometria sólida: prismas e pirâmides, cilindros e cones, esfera - áreas e volumes.

CONHECIMENTOS GERAIS:

Política e Economia mundiais. Sociedade (música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, televisão, educação, saúde, esporte, gastronomia...). História e Geografia mundiais. Descobertas e inovações científicas e tecnológicas. Meio ambiente.

LEGISLAÇÃO:

Lei Orgânica Municipal; Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Três Corações (instituído pela Lei nº 281/2011 de 26/08/2011); Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Públicos do Município de Três Corações, (instituído pela Lei Complementar nº 282/2011, de 01/09/2011); Plano de Cargos, Carreiras e Vencimento dos Profissionais de Saúde do Município de Três Corações, (instituído pela Lei Complementar nº 283/2011, de 01/09/2011), Estatuto e Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Profissionais da Educação do Município de Três Corações, (instituído pela Lei Complementar nº 284/2011, de 01/09/2011).

ESPECÍFICA PARA ADVOGADO:

Direito Constitucional - A Constituição da República Federativa, de 05 de outubro de 1988. Princípios fundamentais: Fundamentos e objetivos da República Federativa do Brasil e princípios norteadores das relações internacionais. Direitos e garantias fundamentais: Direitos e deveres individuais e coletivos; Direitos sociais; Nacionalidade; Direitos políticos. Da organização do Estado: Organização política administrativa; A União; Os Estados; O Município; O Distrito Federal e Territórios. Da Administração Pública: Disposições gerais e princípios, servidores públicos civis e militares. Poderes da União; O poder legislativo: O Congresso Nacional e suas atribuições; A Câmara dos Deputados; O Senado Federal; O Processo Legislativo; A fiscalização contábil, financeira e orçamentária. O poder executivo: O Presidente e vice-Presidente da República; Atribuições e responsabilidades do Presidente da República. O poder Judiciário: O Supremo Tribunal Federal; O Superior Tribunal de Justiça; Tribunais Regionais Federais e Juízes Federais; Tribunais e Juízes dos Estados. Finanças Públicas. Ordem econômica e financeira. Direito Administrativo - Administração Pública: Características; Modo de atuação; Regime Jurídico; Poderes e deveres do Administrador Público; Princípios básicos (legalidade, moralidade, impessoalidade e publicidade). Personalidade jurídica do Estado: Órgão e agentes públicos; Competência. Poderes Administrativos: Poder vinculado; Poder discricionário; Poder hierárquico; Poder disciplinar; Poder regulamentar; Poder de polícia. Atos Administrativos: Conceito e requisitos; Atributos; Classificação; Espécies; Anulação e revogação. Organização Administrativa: Administração direta e indireta; Centralização e descentralização. Licitações. Contratos Administrativos. Servidor Público: Regime Jurídico Único; Deveres; Proibições; Acumulação; Responsabilidade e penalidades; O processo disciplinar. Direito Tributário - Competência Tributária e Limitações Da Competência Tributária Impostos, Taxas e Contribuição De Melhoria Distribuição Da Receita Tributária Vigência Da Legislação Tributária Aplicação Da Legislação Tributária Interpretação Da Legislação Tributária Obrigação Tributária: Fato Gerador; Sujeito



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
TRÊS CORAÇÕES / MG
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023**



Ativo; Sujeito Passivo; Solidariedade. Responsabilidade Tributária. Crédito Tributário: Constituição; Suspensão; Extinção. Exclusão Do Crédito Tributário. Garantias e Privilégios do Crédito Tributário. Administração Tributária: Fiscalização; Dívida Ativa; Certidões Negativas. Execução Fiscal Judicial. Direito Civil - Teoria geral do Direito Civil; Eficácia da lei no tempo; Eficácia da lei no espaço; Personalidade e capacidade; Dos fatores Jurídicos: do ato Jurídico; do negócio Jurídico; modalidades do ato e negócio Jurídico; do erro; do dolo; da coação; da lesão; Da simulação; da fraude contra credores. Da prescrição; Da decadência. Obrigações: Fontes das obrigações; Elementos da obrigação; Efeitos da obrigação; Obrigações e suas classificações: obrigação de dar, fazer e não fazer; obrigações divisíveis e indivisíveis; obrigações objetivamente múltiplas; obrigações subjetivamente múltiplas; obrigações solidárias. Da consignação em pagamento; Da sub-rogação; Da dação em pagamento; Da novação; Da compensação; Da confusão; Da remissão; Da mora; Da arras; Da cláusula penal; Da responsabilidade e seus fundamentos. Contrato: Classificação do contrato; Formação do contrato; Transmissão do contrato; Extinção do contrato; Dos vícios redibitórios; Da evicção; Dos contratos em espécie: compra e venda; modalidades especiais de compra e venda; alienação fiduciária em garantia; permuta; doação. Direito Previdenciário - Seguridade social: Origem e evolução legislativa no Brasil; Conceituação; Organização e princípios constitucionais. Legislação previdenciária: Conteúdo, fontes, autonomia; Aplicação das normas previdenciárias (Vigência, hierarquia, interpretação e integração); Orientação dos tribunais superiores. Regime geral de previdência social: Segurados obrigatórios; Segurado facultativo; Trabalhadores excluídos do regime geral. Financiamento da seguridade social: Receitas da União; Receitas das contribuições sociais; Salário de contribuição; Arrecadação e recolhimento das contribuições destinadas à seguridade social (Competência do INSS e da Secretaria da Receita Federal; Obrigações da empresa e demais contribuintes; Prazo de recolhimento; Recolhimento fora do prazo: juros, multa e atualização monetária; Obrigações acessórias). Responsabilidade solidária: conceito, natureza jurídica e características. Notificação fiscal de lançamento de débito. Parcelamento de contribuições e demais importâncias devidas à seguridade social. Decadência e prescrição. Restituição e compensação de contribuições. Isenção de contribuições: requisitos, manutenção e perda. Matrícula da empresa. Prova de inexistência de débito. Crimes contra a seguridade social. Infrações à legislação previdenciária. Recurso das decisões administrativas. Dívida ativa: inscrição e execução judicial. Plano de benefícios da previdência social: beneficiários, espécies de prestações, benefícios, disposições gerais e específicas, períodos de carência, salário-de-benefício, renda mensal do benefício, reajustamento do valor dos benefícios. Manutenção, perda e restabelecimento da qualidade de segurado. Direito Penal: Crimes Contra a Administração Pública (dos crimes praticados por funcionário público contra a administração em geral; dos crimes praticados por particular contra a administração em geral). Direito do trabalho: Conceito, fontes, objeto e princípios. O Direito do Trabalho na Constituição da República. Relação de emprego. Contrato Individual de Trabalho (urbano e rural): sujeitos, Caracterização e modalidades. Alteração do Contrato de Trabalho. Suspensão do contrato e interrupção da prestação de serviços. Remuneração. Duração do trabalho. Repouso semanal remunerado. Férias anuais remuneradas. Cessação do contrato de trabalho. Normas tutelares: higiene e segurança no trabalho. Trabalho da mulher. Trabalho do menor.

INFORMÁTICA PARA AGENTE DE GESTÃO ADMINISTRATIVA; FISCAL DE OBRAS E POSTURAS; FISCAL SANITÁRIO E SECRETÁRIO ESCOLAR:

Conceitos de Internet/Intranet. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados a Internet/Intranet: Ferramentas e aplicativos comerciais de navegação, de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa; Conceitos de proteção e segurança. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipos de computadores, conceitos de hardware e de software: Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança (backup); Principais aplicativos comerciais para edição de textos e planilhas (Ex.: Word, Excel).

ESPECÍFICA PARA AUDITOR E FISCAL TRIBUTÁRIO:

Contabilidade Pública: Conceito, objetivos e finalidades. Registros contábeis. Balanço Orçamentário, Financeiro e Patrimonial. Balancetes e demonstrativos contábeis: espécies, finalidades. Elaboração e relacionamento entre balancetes e demonstrativos contábeis. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP). Direito Administrativo: Poderes administrativos. Atos administrativos. Contratos administrativos. Serviços públicos. Servidores públicos. Regime jurídico administrativo. Poder de polícia. Licitações. Administração Pública. Órgãos públicos. Processo administrativo. Bens públicos. Patrimônio público. Interesse público. Improbidade administrativa. Controle da administração pública: conceito, tipos e formas de controle. Responsabilidade civil da administração. Administração Financeira, Orçamentária e Responsabilidade Fiscal: Orçamento público, princípios orçamentários, diretrizes orçamentárias, processo orçamentário, métodos, técnicas e instrumentos de planejamento do orçamento público, fontes, classificação, estágios e execução da receita e da despesa orçamentária. Responsabilidade fiscal da administração. Instrumentos de transparência. Controle



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
TRÊS CORAÇÕES / MG
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023**



Interno: Regras Constitucionais sobre o Controle Interno. Fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Sistema de Controle Interno. Técnicas de Controle Interno. Unidade de Controle Interno. Planejamento e Controle Governamentais. Auditoria: Conceituação e objetivos. Procedimentos de auditoria. Testes. Normas de execução e planejamento dos trabalhos de auditoria. Documentação de auditoria. Pareceres do auditor. Auditoria governamental. Legislação: Lei 4320/64 – Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei 101/00). - Lei 14.133/21 (Lei de Licitações) e suas alterações. Lei 10520/02. Lei Federal nº 8.429, de 02 de junho de 1992; Lei Federal nº 8.429, de 02 de junho de 1992. Constituição da República Federativa do Brasil com as Emendas Constitucionais: (Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º ao 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 13; Da Organização do Estado - Art. 18 e 19; Art. 29 a 31; Art. 34 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 69. Da Tributação e Orçamento, Da Ordem Econômica e Financeira - Art. 145 a 181. Da Ordem Social - Art. 193 a 204).

ESPECÍFICA PARA AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL:

Amálgama, Resina Composta (Tipo Adaptic), Resina Fotopolimerizável, Curativo, Forramento, Profilaxia e aplicação Tópica de Flúor, Exodontia (instrumental e material necessário). Esterilização: meios, material utilizado, aparelhos utilizados. Revelação de Radiografias: material utilizado, revelação, fixação, secagem. Indumentária Completa. Higiene dentária. Odontologia social: processo Saúde/Doença. Epidemiologia em Saúde Bucal. Políticas de Saúde. Organização e planejamento dos serviços de saúde. Fundamentos de Enfermagem: Medidas de biossegurança em odontologia. Primeiros socorros. Anatomia bucal e dental.

ESPECÍFICA PARA DENTISTA:

Patologia e Diagnóstico Oral. Cirurgia Buco Maxilo Facial. Radiologia Oral e Anestesia. Odontologia Preventiva e Social. Odontologia Legal. Odontopediatria e Ortodontia. Farmacologia e Terapêutica Aplicada a Odontologia. Materiais Dentários. Dentística Operatória. Prótese Dentária. Procedimentos Clínicos-Integrados.

ESPECÍFICA PARA ENFERMEIRO:

Administração em Enfermagem de Saúde Pública. Técnicas Básicas de Enfermagem. Assistência de Enfermagem na Atenção Integral à Mulher no Ciclo Grávido - Puerperal. Assistência de Enfermagem na Atenção Integral à Criança. Crescimento e desenvolvimento. Controle das infecções respiratórias agudas. Controle das doenças diarreicas e prevenção a acidentes e intoxicações. Vacinação. Aspectos imunológicos e operacionais. Vacinas utilizadas. Conservação, programa e avaliação. Participação do Enfermeiro no Controle das Doenças Infeciosas e Parasitárias Prevalentes em Nosso Meio. Assistência de Enfermagem ao Adulto à Nível Ambulatorial.

ESPECÍFICA PARA ENGENHEIRO MECÂNICO:

Estática: Princípios gerais. Vetores de força. Equilíbrio de uma partícula. Resultantes de um sistema de forças. Equilíbrio de um corpo rígido. Análise estrutural. Forças internas. Atrito. Centro de gravidade e centroide. Momentos de inércia. Trabalho virtual. Expressões matemáticas e equações fundamentais de estática. Tabelas de conversão. Engenharia Mecânica Dinâmica: vetores. Cinemática de uma Partícula. Dinâmica de uma Partícula. Cinemática de um Corpo Rígido em movimento Pl. Dinâmica de um Corpo Rígido em Movimento Plano. Trabalho e Energia. Impulso e Quantidade de Movimento. Vibrações Mecânicas. Unidades em SI. Momentos de Segunda Ordem de Áreas e Momentos de Inércia. Código e Ética Profissional - Resolução CONFEA 1.002/2002. Resolução CONFEA 218/1973. Desenho mecânico assistido por computador. Normas de desenho técnico. Geometria descritiva. Construção e edição em ambiente CAD.

ESPECÍFICA PARA ESPECIALISTA DE EDUCAÇÃO, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I - ANOS INICIAIS, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I - EDUCAÇÃO INFANTIL E PSICOPEDAGOGO:

Teoria e Prática da Educação - Conhecimentos Político-Pedagógicos - Função social e política da escola: perspectiva crítica e perspectiva neoliberal; gestão democrática e autonomia na organização do trabalho escolar; colegiados escolares; projetos político-pedagógicos. A educação básica no Brasil: acesso; permanência; inclusão e fracasso escolar. A organização da educação básica: LDB Lei Federal no 9394/96; princípios e fins da educação nacional; diretrizes curriculares para o ensino fundamental e para a educação Infantil; parâmetros curriculares nacionais. Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
TRÊS CORAÇÕES / MG
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023**



Conhecimentos da Prática de Ensino: processos e conteúdos do ensino e da aprendizagem; conhecimento na escola; a organização do tempo e do espaço e a avaliação escolar; projetos de trabalho e a interdisciplinaridade; cotidiano escolar: relações de poder na escola; currículo e cultura; tendências pedagógicas na prática escolar.

ESPECÍFICA PARA FARMACÊUTICO/BIOQUÍMICO:

Controle de qualidade - princípios, controle interno e externo, soros controle, curva e fator de calibração, padrões, fotocolorimetria e espectrofotometria. Controle de variáveis pré-analíticas, analíticas e pós-analíticas. Bioquímica: Dosagens bioquímicas no sangue, métodos automatizados. Células e receptores celulares; Química e Bioquímica dos ácidos nucleicos, proteínas, enzimas, carboidratos, lipídeos. Biologia Molecular, Enzimas de restrição; Marcadores tumorais. Monitoramento de Drogas Terapêuticas. Eletroforese de proteínas, lipoproteínas e hemoglobina. Imunoelutroforese e cromatografia em análises clínicas. Parasitologia: Métodos de concentração para exame parasitológico de fezes: Faust, Hoffman, Baerman, Ritchie, Stoll, Graham; Identificação de protozoários intestinais, ovos, larvas e formas adultas de helmintos, colheita e métodos de coloração para o exame parasitológico e gota espessa. Identificação de plasmódios e filárias no sangue, profilaxia das doenças parasitárias e ciclo evolutivo dos protozoários e helmintos. Imunologia: Princípios de Imunologia, Imunidade inata e adquirida, Imunidade celular e humoral. Sistema HLA, sistema complemento, reações antígeno-anticorpo, reações sorológicas para sífilis, provas sorológicas para doenças reumáticas, provas de aglutinação nas doenças infecciosas, imunoglobulinas, reações de imunofluorescência. Reação para HIV (teste rápido e Elisa). Uroanálise: Colheita, conservantes, exame qualitativo, caracteres gerais, propriedades físicas, exame Químico. Elementos anormais e sedimentoscopia, sedimento organizado, cálculos renais. Microbiologia: Esterilização - métodos físicos, e químicos, princípios e tipos. Coleta de amostras para exames, métodos de coloração, Meios de cultura, condições gerais de preparo, armazenamento. Provas de controle de qualidade. Isolamento e identificação de bactérias e fungos de interesse médico. Determinação de sensibilidade das bactérias aos antimicrobianos. Hematologia: Colheita, anticoagulantes, contagem de leucócitos e plaquetas. Automação em hematologia. Determinação de hemoglobina, de hematócrito e dos índices hematimétricos. Métodos de coloração, contagem de reticulócitos. Interpretação do hemograma, leucograma e alterações dos leucócitos, alterações das hemácias e das plaquetas. Coagulograma completo, princípio dos testes e suas aplicações diagnósticas. Biossegurança no Laboratório: Práticas de biossegurança, barreiras primárias e equipamentos protetores, seleção e aquisição de materiais e reagentes. Descontaminação, esterilização, desinfecção e anti-sepsia, tratamento do lixo, descarte. Prevenção dos acidentes de laboratório, normas e condutas de emergência nos acidentes de laboratório.

ESPECÍFICA PARA FISIOTERAPEUTA:

Anatomia e Fisiologia: artrologia e miologia dos membros superiores e inferiores e do tronco; neuroanatomia; anatomia do sistema respiratório e cardiovascular; neurofisiologia; fisiologia: respiratória, cardiovascular, articular e do envelhecimento; Avaliação e conduta fisioterapêutica para as disfunções cardiovasculares (afecções vasculares periféricas crônicas e agudas, insuficiência cardíaca, doença arterial coronariana), pneumológicas (doença pulmonar obstrutiva crônica, afecções pleurais, bronquiectasia, Síndrome de Angústia Respiratória Aguda, insuficiência respiratória aguda, fibrose cística, traumatismos torácicos, pneumonia e atelectasia), reumatológicas (artroses, artrite reumatóide, espondilite anquilosante, lúpus eritematoso sistêmico), geriátricas (osteoporose, alterações fisiológicas decorrentes do envelhecimento, incontinência urinária), traumato-ortopédicas (desvios da coluna vertebral, fraturas, luxações, lesões de partes moles, lesões articulares, complicações osteoarticulares pós-traumáticas: rigidez, distrofia simpático-reflexa, síndrome compartimental), neurológicas (acidente vascular encefálico, traumatismo raque-medular, polineuropatias, doenças extra-piramidais, lesões de nervos periféricos e paralisia facial) e dermatológicas (paciente queimado, úlceras de pressão); Fisioterapia em pré e pós-operatório de cirurgias torácicas, abdominais e ortopédicas; Fisioterapia em Terapia Intensiva: avaliação fisioterapêutica e radiológica do tórax, abordagem cinesioterapêutica do aparelho locomotor e do sistema respiratório, síndrome de imobilismo, noções de assistência ventilatória, monitorização respiratória e desmame; Fisioterapia Geral – cinesioterapia, eletroterapia, termoterapia, fototerapia.

ESPECÍFICA PARA FONOAUDIÓLOGO:

Prevenções, promoções, avaliações, diagnósticos e reabilitações dos aspectos da motricidade oral, disfagia, linguagem oral e escrita, alterações vocais, orientações escolares em relação à inclusão e aos distúrbios de aprendizagem, entre outros.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
TRÊS CORAÇÕES / MG
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023**



ESPECÍFICA PARA MÉDICO CARDIOLOGISTA, MÉDICO CIRURGIÃO CABEÇA E PESCOÇO, MÉDICO CIRURGIÃO GERAL, MÉDICO CIRURGIÃO PEDIÁTRICO, MÉDICO CIRURGIÃO PLÁSTICO, MÉDICO CLÍNICO GERAL, MÉDICO DERMATOLOGISTA, MÉDICO ENDOCRINOLOGISTA, MÉDICO GASTROENTEROLOGISTA, MÉDICO GINECOLOGISTA, MÉDICO HEMATOLOGISTA, MÉDICO INFECTOLOGISTA, MÉDICO MASTOLOGISTA, MÉDICO NEUROLOGISTA, MÉDICO NEUROPEDIATRIA, MÉDICO OFTALMOLOGISTA, MÉDICO ORTOPEDISTA, MÉDICO OTORRINOLARINGOLOGISTA, MÉDICO PEDIATRA, MÉDICO PNEUMOLOGISTA, MÉDICO PROCTOLOGISTA, MÉDICO PSIQUIATRA, MÉDICO RADIOLOGISTA, MÉDICO REUMATOLOGISTA, MÉDICO UROLOGISTA E MÉDICO DO TRABALHO:

Processo saúde-doença e trabalho. Doenças profissionais (pneumocomioses, mielopatias ocupacionais, saturnismo e outras intoxicações por metais, intoxicações por agrotóxicos, patologias causadas pelo ruído, Distúrbios Osteomusculares Relacionados ao Trabalho, dermatoses ocupacionais). Trabalho e desgaste operário. Trabalho e Saúde Mental. Vigilância da saúde em ambientes de trabalho. Epidemiologia e Saúde do Trabalhador. Comunicação de Acidente de Trabalho - Fundamentação legal. Legislação - Tópicos específicos de saúde do trabalhador: Constituição Federal: Artigo 7º. e Incisos; Lei 6514/1977; Portaria nº 3.214 do Ministério do Trabalho e Emprego; Normas Regulamentadoras de segurança e saúde no trabalho do Ministério do Trabalho e Emprego (Normas 1, 4, 5, 6, 7, 9, 15, 17 e anexos, 24, 32); Em especial: NR-07: Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO; Leis Federais 8080, 8212 e 8213 e Decreto nº 3.048 – de 06 de maio de 1999, atualizado. Estruturação e serviços de saúde do trabalhador em nível municipal. Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP). Redação de laudos (LTCAT).

ESPECÍFICA PARA NUTRICIONISTA:

Princípios Básicos de Nutrição: digestão, absorção e metabolismo dos macro e micronutrientes. Nutrição nas diferentes fases do ciclo vital: gestação, aleitamento materno, lactação, infância, adolescência, fase adulta e velhice. Prescrição Dietética: Planejamento de cardápios e Adequação Nutricional. Dietoterapia em condições clínicas específicas: doenças carenciais, doenças metabólicas, doenças cardiovasculares, obesidade e magreza, hipertensão, diabetes mellitus, hepatopatias, nefropatias, distúrbios do trato digestório, câncer, AIDS. Atenção ambulatorial e domiciliar. Indicadores e diagnóstico do estado nutricional. Avaliação bioquímica. Avaliação nutricional individualizada. Recomendações e necessidades de nutrientes. Aconselhamento nutricional. Terapia nutricional enteral. Higiene e Segurança Alimentar: APPCC. Microbiologia de Alimentos. Contaminação dos Alimentos. Toxicologia Alimentar. Administração e Gerenciamento em UANs: Compra, Armazenamento e Estoque. Análise de custos. Padronizações e Rotinas. Dimensionamento, Recrutamento, Seleção e Capacitação de RH. Aspectos epidemiológicos em carências nutricionais (desnutrição, hipovitaminose A, anemia ferropriva, Cárie dental) e doenças crônicas não transmissíveis (diabetes, obesidade, dislipidemia). Indicadores e intervenções. Programas de Assistência à Saúde da Criança e da Mulher. Avaliação nutricional em coletividades. Nutrição na promoção da saúde. Políticas e programas de alimentação e nutrição: Programa Nacional de Alimentação Escolar, Política Nacional de Alimentação e Nutrição, Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional. Nutrição e sua relação com a saúde da Comunidade. Segurança Alimentar e Nutricional Sustentável. Educação Nutricional.

ESPECÍFICA PARA PSICOPEDAGOGO:

Conceitos da Psicopedagogia: níveis constitutivos e aprendizagem; Psicopedagogia no âmbito clínico e institucional: fracasso escolar: causas internas e externas das dificuldades de aprendizagem, âmbitos de atuação preventiva e terapêutica; Diagnóstico dos problemas de aprendizagem: instrumentos, métodos e técnicas de investigação utilizados na área da Psicopedagogia no Brasil; Intervenção em Psicopedagogia: hipótese diagnóstica, devolução, evolução, tratamento e encaminhamentos; Desenvolvimento: desenvolvimento cognitivo e afetivo a partir dos estudos de Piaget.

ESPECÍFICA PARA TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL:

Conhecimentos básicos das estruturas anatômicas da cabeça e pescoço, tecidos moles da cavidade bucal e demais componentes do aparelho estomatognático. Conhecimento da fisiologia da mastigação e deglutição. Reconhecimento da dentição permanente e temporária através da representação gráfica e numérica. Características gerais e idade de irrupção dentária. Morfologia da dentição. Noções gerais de microbiologia. Meios de proteção de infecção na prática odontológica. Meios de contaminação de hepatite, Aids, tuberculose, sífilis e herpes. Formação e colonização da placa bacteriana. Higiene bucal: importância, definição e técnicas. Doença periodontal: etiologia, classificação, características clínicas, epidemiologia, terapêutica básica e manutenção. Cárie dental: etiologia, classificação, características clínicas, epidemiologia, terapêutica básica e manutenção, métodos de prevenção e identificação de grupos de risco. Uso de



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
TRÊS CORAÇÕES / MG
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023**



fluoretos como medicamento em suas variadas formas e toxicologia. Técnicas radiográficas intrabucais clássicas e suas variações. Técnicas de afiação do instrumental periodontal. Técnicas de isolamento do campo operatório. Proteção do complexo dentina-polpa. Técnicas de aplicação de materiais restauradores. Técnicas de testes de vitalidade pulpar. Conceitos de promoção de saúde. Elaboração e aplicação de programas educativos em saúde bucal. Conhecimento do funcionamento e manutenção do equipamento odontológico. Reconhecimento e aplicação dos instrumentos odontológicos.

ESPECÍFICA PARA TÉCNICO EM ENFERMAGEM:

Imunização: conceito, importância, tipos, principais vacinas e soros utilizados em saúde pública (indicação, contra-indicações, doses, vias de administração, efeitos colaterais), conservação de vacinas e soros (cadeia de frio). Doenças transmissíveis: agente, forma de transmissão, prevenção, sinais e sintomas, assistência de enfermagem e vigilância epidemiológica das principais doenças transmissíveis. Assistência de enfermagem à mulher: na prevenção do Câncer cérvico-uterino e de Mama, no Pré-natal no planejamento familiar. Assistência de enfermagem à criança: no controle do crescimento e desenvolvimento, no controle das doenças diarreicas, no controle das infecções respiratórias agudas (pneumonia, otites, amigdalites, infecções das vias aéreas superiores), no controle das principais verminoses (ascaridíase, oxioríase, estrogiloidíase, giardíase, amebíase e esquistossomose), na alimentação da criança (aleitamento materno e orientação para o desmame). Assistência de enfermagem ao adulto. Conceito, causas, sinais e sintomas, tratamento e assistência de enfermagem das patologias dos seguintes sistemas: Sistema cardiovascular, insuficiência cardíaca congestiva e hipertensão arterial; Sistema respiratório: asma e pneumonias; Sistema digestivo: gastrites e úlceras pépticas; Sistema endócrino: diabetes mellitus; Sistema neurológico: caracterização dos níveis de consciência e acidentes vascular cerebral; Sistema músculo-esquelético: traumatismos (distensão, entorços, subluxação e fraturas); Procedimentos básicos de enfermagem: verificação da pressão arterial, pulso, temperatura e respiração, curativos (técnicas, tipos de curativos), administração de medicamentos (diluição, dosagem, vias e efeitos colaterais); Legislação em Enfermagem: Lei do exercício profissional; Conceitos matemáticos aplicados à prática profissional.

ESPECÍFICA PARA TERAPEUTA OCUPACIONAL:

Evolução histórica da ocupação, como forma de tratamento. Fundamentos e princípios da ocupação terapêutica. A terapia ocupacional na paralisia cerebral: definições, transtornos, avaliação, tratamento e trabalho de equipe. A terapia ocupacional na área neuropediátrica - habilidades motoras gerais, desenvolvimento normal e patológico, aspectos motores perceptivos e cognitivos. Terapia ocupacional e saúde mental: perspectiva histórica, fundamentos teóricos para a prática. Terapia ocupacional nas afecções tramato-ortopédica, reumatológica e neurológica - tratamento, órtese, prótese e adaptações. Os modelos teóricos utilizados na prática da terapia ocupacional.

ESPECÍFICA PARA TOPÓGRAFO:

TOPOGRAFIA: Conceitos; aplicações; métodos de levantamentos; erros topográficos: tipos e definições; grandezas: angulares e lineares; coordenadas topográficas. Noções de batimetria, loteamento e estradas. Locação de obras civis. PLANIMETRIA: Definições; técnicas de levantamentos planimétricos: poligonação, irradiações e interseção; medição direta e indireta de distâncias; cálculos de poligonais; erros de fechamento e tolerâncias; cálculos de áreas; cálculos de azimutes e rumos. ALTIMETRIA: Conceitos; técnicas de levantamentos altimétricos; cálculo de área; cálculo de volume. PLANIALTIMETRIA: Conceitos; técnicas de levantamentos planialtimétricos. EQUIPAMENTOS TOPOGRÁFICOS: Conceitos e aplicações: Teodolito, nível, estação-total, GPS, GNSS, VANT, Laser Scanner. Noções básicas de manuseio de instrumentos: teodolito, nível, estação-total, GPS e GNSS. GEODÉSIA: Conceitos; Sistemas de Referência Geodésicos: Datums, formas da terra, coordenadas cartesianas, geodésicas e planas UTM. Georreferenciamento: Definições; conceitos. CARTOGRAFIA: Projeções cartográficas; elaboração e interpretação de mapas e plantas; escalas; curvas de nível. AEROFOTOGRAFOMETRIA: Características; deformações; escala; noções de estereoscopia. Conhecimentos de geoprocessamento e sensoriamento remoto. AUTOCAD: Bidimensional: Iniciação; Configuração; Sistemas de Coordenadas; menus e conteúdo; Comandos; Textos; Tabelas; Tramas; Contornos; Blocos; Símbolos; Layers; Dimensionamento; Layouts; Plotagem.



PREFEITURA MUNICIPAL DE
TRÊS CORAÇÕES / MG
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023



ANEXO V

FICHA INFORMATIVA DE TÍTULOS

Nome do Candidato:	
Inscrição:	
Cargo:	

À ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA.

Concurso Público - Edital nº 01/2023 - Prefeitura Municipal de Três Corações

Nesta

- Tendo em vista o Edital que determina a entrega de títulos, para o **CONCURSO PÚBLICO**, venho apresentar documentos que atestam minhas qualificações, dando margem à contagem de pontos na prova de títulos conforme disposto no **Edital nº 01/2023**.
- Estou ciente de que os documentos entregues, **TODOS ORIGINAIS OU AUTENTICADOS**, não serão devolvidos em hipótese alguma, uma vez que serão pensados aos demais documentos relativos ao Concurso Público.
- Ainda, **DECLARO**, para efeitos legais, que a falta ou incorreção de qualquer dos documentos que estiverem relacionados nesta ficha é de minha única responsabilidade, pois os documentos serão entregues em envelope lacrado e, portanto, não serão conferidos no ato da entrega.
- Documento (s) entregue (s) (numerar o documento de acordo com o número de ordem especificado abaixo):

ORDEM	TÍTULO (Especificar)
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	

Obs.: Na impossibilidade de comparecimento do candidato, será aceito o título entregue por procurador devidamente constituído, acompanhado de cópia legível do documento de identidade do candidato.

Em anexo, cópia dos documentos autenticados.

_____, _____ de _____ de _____.

Assinatura do candidato



PREFEITURA MUNICIPAL DE
TRÊS CORAÇÕES / MG
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023



ANEXO VI

REQUERIMENTO PARA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

À Elo Assessoria em Serviços Públicos Ltda.
Prefeitura Municipal de Três Corações – Edital nº 01/2023

Candidato	
Nº de Inscrição	
Cargo	

DECLARAÇÃO

ASSINALE UMA DAS OPÇÕES ABAIXO:

() PARA INSCRITOS NO CADÚNICO

Declaro, para efeito de concessão de isenção do pagamento da taxa de inscrição do Concurso Público para provimento de vagas da PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS CORAÇÕES, sob as penas da lei, ser membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto 11.016, de 29 de março de 2022 e que, em função de minha condição financeira, não posso pagar a taxa de inscrição, ciente das penalidades por emitir declaração falsa, previstas no parágrafo único do artigo 10 do Decreto nº 83.936/1979. Declaro estar ciente de que, de acordo com o inciso I do artigo 5º do referido Decreto, família é a unidade composta por um ou mais indivíduos que contribuam para o rendimento ou tenham suas despesas atendidas pela unidade familiar e que sejam moradores em um mesmo domicílio. Declaro, ainda, saber que, de acordo com o inciso II do artigo 5º do Decreto nº 11.016/2022, família de baixa renda, família com renda familiar per capita de até meio salário mínimo. Declaro, também, ter conhecimento de que a renda familiar mensal é a soma dos rendimentos brutos auferidos por todos os membros da família, não sendo incluídos no cálculo previstos nas alíneas 'a', 'b', 'c' e 'd' do inciso VI do artigo 5º do Decreto nº 11.016/2022. Declaro saber que renda familiar per capita é obtida pela razão entre a renda familiar mensal e o total de indivíduos na família.

Nome da mãe (sem abreviatura): _____.

Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico: _____.

Documentos apresentados juntamente com este requerimento:

- Comprovante de inscrição, disponível para impressão na área do candidato.
- Fotocópia legível (frente/verso) da cédula de identidade ou outro documento equivalente, de valor legal;
- Fotocópia legível (frente/verso) do CPF;
- comprovante de que é inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico ou de que é membro de família de baixa renda devidamente inscrita, nos termos do Decreto Federal nº 11.016, de 29 de março de 2022, com o respectivo número de identificação Social – NIS, em situação válida.

() PARA DESEMPREGADOS

Declaro, para fins de isenção de pagamento de taxa de inscrição, (sob as penas das Leis Civis, com ressarcimento por prejuízo causado a terceiros; e Penal, por crime de falsidade ideológica, Art. 299), que não possuo vínculo empregatício vigente registrado em Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS); não possuo vínculo estatutário com o poder público nos âmbitos municipal, estadual ou federal; não possuo contrato de prestação de serviços vigente com o poder público nos âmbitos municipal, estadual ou federal; não auferi qualquer tipo de renda proveniente de atividade legalmente reconhecida como autônoma, para comprovar essa situação deverá apresentar Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) contendo as páginas de identificação do trabalhador e do último contrato de trabalho, inclusive a primeira página em branco logo após a última página na qual conste o último contrato de trabalho; ou do seguro desemprego (desde que esteja válido no momento do envio); ou da publicação do ato que o exonerou, se ex-servidor público vinculado à Administração Pública pelo regime estatutário não recebo atualmente salários, proventos, pensão, aposentadoria, benefício social, comissão, prólabore, rendimento de trabalho informal ou autônomo, rendimento auferido de patrimônio e quaisquer outros.

Documentos apresentados juntamente com este requerimento:

- Comprovante de inscrição, disponível para impressão na área do candidato.
- Fotocópia legível (frente/verso) da cédula de identidade ou outro documento equivalente, de valor legal;
- Fotocópia legível (frente/verso) do CPF;
- fotocópia legível da carteira de trabalho, contendo as páginas de identificação do trabalhador e do último contrato de trabalho, inclusive a primeira página em branco logo após a última página na qual conste o último contrato de trabalho; ou do seguro desemprego (desde que esteja válido no momento do envio); ou da publicação do ato que o exonerou, se ex-servidor público vinculado à Administração Pública pelo regime estatutário;

() PARA CANDIDATAS DOADORAS DE LEITE HUMANO

Declaro, para efeito de concessão de isenção do pagamento da taxa de inscrição do Concurso Público para provimento de vagas da PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS CORAÇÕES, sob as penas da lei, ser doadora de leite Humano nos termos da lei 4740/2022.

Documentos apresentados juntamente com este requerimento:

- Declaração emitida pela entidade coletora de leite materno, devidamente licenciada junto ao órgão competente, constante timbre, carimbo e assinatura do responsável ou outra forma de verificação de sua autenticidade, com os seguintes dados: Nome completo da doadora; Número do CPF da doadora; informações sobre doações realizadas nos doze meses anteriores à data de publicação do edital (no mínimo três doações).
- Fotocópia legível (frente/verso) da cédula de identidade ou outro documento equivalente, de valor legal;
- Fotocópia legível (frente/verso) do CPF;

A veracidade das informações prestadas no requerimento de isenção será de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, a qualquer momento, no caso de serem prestadas informações inverídicas ou utilizados documentos falsos, por crime contra a fé pública, o que acarreta eliminação do Concurso Público, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do artigo 10 do Decreto nº 83.936/1979.

Local e data: _____, ____/____/____.

Assinatura: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE
TRÊS CORAÇÕES / MG
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023



ANEXO VII

CRONOGRAMA DO CONCURSO

DATA	HORÁRIO	EVENTO	LOCAL
16/12/2023 a 18/12/2023	15h do dia 16/12/2023 às 15h do dia 18/12/2023	Período para pedido de isenção de pagamento do valor da taxa de inscrição.	Através do endereço eletrônico www.eloassessoriaeservicos.com.br .
18/12/2023	-	Último dia para postagem dos documentos exigidos no item 6.3 deste Edital para pedido de isenção de pagamento do valor da taxa de inscrição	Através do e-mail concurso@eloassessoriaeservicos.com.br
22/12/2023	Até 23h59	Divulgação do resultado dos pedidos de isenção de pagamento do valor da taxa de inscrição	Nos termos do item 1-5 deste Edital .
Até 28/12/2023	-	Prazo para envio de Recurso contra o Resultado dos Pedidos de Isenção.	Nos termos do item 11-2 deste Edital .
16/12/2023 a 15/01/2024	15h do dia 16/12/2023 às 15h00 do dia 15/01/2023	Inscrições dos Candidatos no Concurso Público	Através do endereço eletrônico www.eloassessoriaeservicos.com.br .
15/01/2024	-	Último dia para envio do Laudo Médico pelo candidato que quiser concorrer como deficiente.	Através dos Correios, por meio de Aviso de Recebimento - AR (averiguando-se sua tempestividade pela data da postagem) para empresa ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA., sediada à Rua Ilmenita, 220 – sala 203, bairro Camargos, CEP: 30.520-060 Belo Horizonte/MG.
		Último dia para pagamento da taxa de inscrição (boleto bancário)	Estabelecimento bancário, observado o horário de atendimento e das transações financeiras de cada instituição.
Até 22/01/2024	Até 23h59	Disponibilização do Comprovante Definitivo de Inscrição - CDI de todos os candidatos, divulgação da relação de candidatos inscritos , dos locais de realização das Provas e confirmação de data e horários de prova .	Nos termos do item 1-5 deste Edital .
Até 25/01/2024	-	Prazo para envio de Recurso contra as Inscrições e Local, sala, data e horário de prova.	Nos termos do item 11-2 deste Edital .
28/01/2024	Conforme previsto no ANEXO I deste Edital	Realização das Provas. Objetiva de Múltipla Escolha para nível Fundamental .	A divulgar, até a data e horário constante do evento anterior, nos termos do item 1-5 deste Edital .
28/01/2024	Até 23h59	Divulgação do Gabarito Provisório da Prova Objetiva de Múltipla Escolha.	Nos termos do item 1-5 deste Edital .
Até 31/01/2024	-	Prazo para envio de Recurso contra a Realização das Provas Objetiva de Múltipla Escolha para nível Fundamental.	Nos termos do item 11-2 deste Edital .
04/02/2024	Conforme previsto no ANEXO I deste Edital	Realização das Provas: Objetiva de Múltipla Escolha para nível Fundamental/Médio e Superior .	A divulgar, até a data e horário constante do evento anterior, nos termos do item 1-5 deste Edital .
04/02/2024	Até 23h59	Divulgação do Gabarito Provisório da Prova Objetiva de Múltipla Escolha.	Nos termos do item 1-5 deste Edital .
Até 07/02/2024	-	Prazo para envio de Recurso contra a Realização das Provas: Objetiva de Múltipla Escolha, Questão da Prova Objetiva de Múltipla Escolha e Gabarito da Prova Objetiva de Múltipla Escolha.	Nos termos do item 11-2 deste Edital .
Até 19/02/2024	-	Convocação dos candidatos aprovados conforme item 9.4.1, para realização da Prova Prática.	Nos termos do item 1-5 deste Edital .
25/02/2024	Conforme previsto no ANEXO I deste Edital	Realização das Provas: Prática para os cargos de nível fundamental .	A divulgar, até a data e horário constante do evento anterior, nos termos do item 1-5 deste Edital .
Até 28/02/2024	-	Prazo para envio de Recurso contra a Realização das Provas Práticas	Nos termos do item 11-2 deste Edital .
08/03/2024	Até 23h59	Divulgação do Gabarito Definitivo , depois de decorrido o prazo recursal e emitidos os respectivos pareceres; Divulgação do Resultado Geral (em ordem de classificação, contemplando todos os candidatos envolvidos, classificados, excedentes, reprovados e ausentes).	Nos termos do item 1-5 deste Edital .
Até 13/03/2024	-	Prazo para envio de Recurso contra o Gabarito Definitivo e do Resultado Geral.	Nos termos do item 11-2 deste Edital .
Até 15/03/2024	Até 23h59	Entrega dos títulos dos candidatos Aprovados	Através dos Correios, por meio de Aviso de Recebimento - AR (averiguando-se sua tempestividade pela data da postagem) para empresa ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA., sediada à Rua Ilmenita, 220 – sala 203, bairro Camargos, CEP: 30.520-060 Belo Horizonte/MG.
Até 01/04/2024	Até 23h59	Divulgação do Resultado da Avaliação da Prova de Títulos e do Resultado da Prova Prática, depois de decorrido o prazo recursal e emitidos os respectivos pareceres.	Nos termos do item 1-5 deste Edital .
Até 04/04/2024	-	Prazo para envio de Recurso contra o Resultado da Avaliação da Prova de Títulos e do Resultado da Prova Prática	Nos termos do item 11-2 deste Edital .
Até 08/04/2024	Até 23h59	Divulgação do Resultado Final (em ordem de classificação, contemplando somente os candidatos classificados e excedentes), depois de decorrido o prazo recursal e emitidos os respectivos pareceres.	Nos termos do item 1-5 deste Edital .
Até 11/04/2024	-	Prazo para envio de Recurso contra o Resultado Final	Nos termos do item 11-2 deste Edital .
14/04/2024	-	Avaliação dos candidatos que se autodeclararam Pretos e Pardos nos termos do item 14.14.	Nos termos do item 1-5 deste Edital .
15/04/2024	Até 23h59	Divulgação do Resultado da avaliação dos candidatos que se autodeclararam Pretos e Pardos	Nos termos do item 1-5 deste Edital .
Até 18/04/2024	-	Prazo para envio de Recurso contra o Resultado da avaliação dos candidatos que se autodeclararam Pretos e Pardos	Nos termos do item 11-2 deste Edital .
No prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias após terem sido ultimadas todas as etapas editalícias	Até 23h59	Homologação do resultado final.	Nos termos do item 1-5 deste Edital .