



EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO - Nº 01/2025

O Município de Alpinópolis - MG, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ sob o número 18.241.752/0001-00, com sede na Rua Maestro Geraldo Aprígio, nº 60 – Centro - Alpinópolis, Estado de Minas Gerais, neste ato representado pela excelentíssimo Prefeito do Município Rafael Henrique da Silva Freire, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Constituição da República Federativa do Brasil, pela Lei Orgânica do Município, Lei Complementar nº 003/2001 (Dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Alpinópolis, Estado de Minas Gerais e dá outras providências) e da Lei Complementar nº 004/2001 (Dispõe sobre o plano de carreira e vencimentos dos servidores, da Prefeitura Municipal de Alpinópolis, Estado de Minas Gerais e dá outras providências), resolve tornar públicas as instruções destinadas à realização do **CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS, PROVAS DE TÍTULOS e PROVAS PRÁTICAS** para provimento de cargos atualmente vagos, existentes na Prefeitura Municipal de Alpinópolis, conforme o Edital a seguir:

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público será regido por este Edital e será executado técnico e administrativamente pelo INSTITUTO IBDO DE GESTÃO E PROJETOS, ou simplesmente INSTITUTO IBDO PROJETOS.

1.1.1. 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.

1.1.2. Os CLASSIFICADOS no Concurso Público para os cargos do Poder Executivo serão nomeados sob o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Alpinópolis, das autarquias do Poder Executivo do Município de Alpinópolis, instituído pela Lei Complementar nº 003/2001, e suas alterações.

1.1.3. A aprovação no concurso fica condicionada à observância das disposições legais pertinentes, da rigorosa ordem de classificação, do seu prazo de validade e limites de vagas existentes ou segundo os critérios de oportunidade e necessidades posteriores do Poder Público. Portanto, todos os candidatos aprovados dentro do número de vagas oferecidas, terão direito à nomeação dentro do prazo de validade do presente certame, respeitada a ordem de classificação.

1.1.4. No ato da inscrição não serão solicitados comprovantes das exigências contidas neste Edital, no entanto, o candidato que não os comprovar no ato da posse, mesmo que tenha sido aprovado, será automaticamente eliminado do Concurso Público.

1.1.5. A publicidade deste Edital, bem como de suas retificações, e do ato de homologação do resultado definitivo, dar-se-á, no mínimo e cumulativamente, por meio da afixação no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Alpinópolis, no endereço eletrônico do INSTITUTO IBDO PROJETOS, em Diário Oficial e em Jornal de grande circulação da região/município. Os demais



**MUNICÍPIO DE ALPINÓPOLIS
ESTADO DE MINAS GERAIS**



atos referentes a este Concurso Público serão publicados no site do INSTITUTO IBDO PROJETOS (www.ibdoprojetos.org.br).

1.2. Os cargos públicos objeto do Concurso Público, os requisitos necessários para habilitação, os valores dos respectivos vencimentos, o número de vagas, a jornada de trabalho e o valor das respectivas taxas de inscrições são aqueles especificados no quadro a seguir:

CÓD	CARGO	REQUISITO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGAS (Ampla Concorrência)	NEGROS	VAGAS PcD	SALÁRIO	TAXA DE INSCRIÇÃO
100	Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental Incompleto (Alfabetizado)	30 Horas	2	1	-	1.601,49	R\$ 60,00
101	Coveiro	Ensino Fundamental Incompleto (Alfabetizado)	40 Horas	2	-	-	2.787,09	R\$ 60,00
102	Gari	Ensino Fundamental Incompleto (Alfabetizado)	30 Horas	2	-	-	1.601,49	R\$ 60,00
103	Motorista	Ensino Fundamental Incompleto (Alfabetizado) + CNH D	40 Horas	13	4	1	2.111,81	R\$ 60,00
104	Operário	Ensino Fundamental Incompleto (Alfabetizado)	40 Horas	2	-	-	1.601,49	R\$ 60,00
105	Operador de Máquinas Pesadas	Ensino Fundamental Incompleto (Alfabetizado) + CNH D	40 Horas	2	-	-	2.821,27	R\$ 60,00
106	Pedreiro	Ensino Fundamental Incompleto (Alfabetizado)	40 Horas	1	-	-	2.235,06	R\$ 60,00
107	Vigia	Ensino Fundamental Incompleto (Alfabetizado)	40 Horas	2	-	-	1.601,49	R\$ 60,00



**MUNICÍPIO DE ALPINÓPOLIS
ESTADO DE MINAS GERAIS**



108	Auxiliar de Fiscalização	Ensino Fundamental Completo	40 Horas	CR	-	-	1.601,49	R\$ 70,00
109	Fiscal de Obras	Ensino Fundamental completo	40 Horas	CR	-	-	1.795,34	R\$ 70,00
110	Agente Administrativo	Ensino Médio Completo	40 Horas	3	1	-	2.673,75	R\$ 80,00
111	Eletricista	Ensino Médio Completo + Curso Técnico em Eletrotécnica	40 Horas	CR	-	-	2.185,15	R\$ 80,00
112	Encarregado do Arquivo	Ensino Médio Completo	40 Horas	1	-	-	1.795,34	R\$ 80,00
113	Fiscal de Postura	Ensino Médio Completo	40 Horas	1	-	-	1.795,34	R\$ 80,00
114	Fiscal de Tributos	Ensino Médio Completo	40 Horas	CR	-	-	1.795,34	R\$ 80,00
115	Monitor	Ensino Médio Completo	30 Horas	9	2	1	1.601,49	R\$ 80,00
116	Monitor (Primeira Infância)	Ensino Médio Completo na Modalidade Normal Magistério, Normal Superior ou Graduação em Pedagogia	40 Horas	13	4	1	2.447,50	R\$ 80,00
117	Recepcionista	Ensino Médio Completo	40 Horas	2	-	-	1.601,49	R\$ 80,00
118	Técnico de Enfermagem	Curso Técnico em Enfermagem + Registro no Conselho Regional de Enfermagem	40 Horas	CR	-	-	2.051,83	R\$ 80,00
119	Analista de Sistema	Curso Superior em Sistemas de Informação	40 Horas	1	-	-	3.928,06	R\$ 100,00
120	Arquiteto	Curso superior em Arquitetura + Registro no Conselho Regional de Arquitetura e Urbanismo	40 Horas	2	-	-	4.616,68	R\$ 100,00



**MUNICÍPIO DE ALPINÓPOLIS
ESTADO DE MINAS GERAIS**



121	Assistente Social	Curso Superior em Serviço Social + Registro no Conselho Regional do Serviço Social	30 Horas	CR	-	-	3.077,72	R\$ 100,00
122	Assistente Social da Educação Infantil e Ensino Fundamental I	Curso Superior em Serviço Social + Registro no Conselho Regional do Serviço Social	30 Horas	1	-	-	3.667,47	R\$ 100,00
123	Contador	Curso Superior em Ciências Contábeis + Registro no Conselho Regional de Contabilidade	40 Horas	1	-	-	5.642,62	R\$ 100,00
124	Enfermeiro	Curso Superior em Enfermagem + Registro no Conselho Regional de Enfermagem	30 Horas	CR	-	-	3.077,72	R\$ 100,00
125	Engenheiro Ambiental	Curso Superior em Engenharia Ambiental + Registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia	40 Horas	1	-	-	4.966,34	R\$ 100,00
126	Engenheiro civil	Curso Superior em Engenharia Civil + Registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia	40 Horas	2	-	-	4.966,34	R\$ 100,00
127	Farmacêutico	Curso Superior em Farmácia + Registro no Conselho Regional de Farmácia	30 Horas	1	-	-	3.077,72	R\$ 100,00
128	Fisioterapeuta	Curso Superior em Fisioterapia + Registro no Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional	20 Horas	2	-	-	3.077,72	R\$ 100,00



**MUNICÍPIO DE ALPINÓPOLIS
ESTADO DE MINAS GERAIS**



129	Fonoaudiólogo	Curso Superior em Fonoaudiologia + Registro o Conselho Regional de Fonoaudiologia	20 Horas	1	-	-	3.077,72	R\$ 100,00
130	Médico Veterinário	Curso Superior em Medicina Veterinária + Registro no Conselho Regional de Medicina Veterinária	20 Horas	CR	-	-	5.350,36	R\$ 100,00
131	Médico	Curso Superior em Medicina + Registro no Conselho Regional de Medicina	20 Horas	1	-	-	5.350,36	R\$ 150,00
132	Monitor Esporte	Curso Superior em Educação Física + Registro no Conselho Regional de Educação Física	25 Horas	CR	-	-	2.308,31	R\$ 100,00
133	Nutricionista	Curso Superior Completo em Nutrição + Registro no Conselho Regional de Nutricionista	30 Horas	1	-	-	3.077,72	R\$ 100,00
134	Professor de Apoio	Licenciatura em Pedagogia com Pós-graduação na área de Educação Especial ou Licenciatura em Educação Especial	25 Horas	11	3	1	3.042,26	R\$ 100,00
135	Professor de Recurso	Licenciatura em Pedagogia com Pós-graduação na área de Educação Especial ou Licenciatura em Educação Especial	25 Horas	1	-	-	3.042,26	R\$ 100,00



**MUNICÍPIO DE ALPINÓPOLIS
ESTADO DE MINAS GERAIS**



136	Professor Regente de Aula	Formação em Curso Superior Completo em Educação Física	25 Horas	2	1	-	3.042,26	R\$ 100,00
137	Professor Regente de Turma	Formação em Curso Superior de Graduação em Pedagogia ou Normal Superior	25 Horas	14	4	2	3.042,26	R\$ 100,00
138	Psicólogo	Curso Superior em Psicologia + Registro no Conselho Regional de Psicologia	20 Horas	2	-	-	3.077,72	R\$ 100,00
139	Psicólogo da Educação Infantil e Ensino Fundamental I	Curso Superior em Psicologia + Registro no Conselho Regional de Psicologia	30 Horas	1	-	-	3.667,47	R\$ 100,00
140	Psicopedagogo	Curso Superior em Pedagogia, com Pós-Graduação específica em Psicopedagoga Clínico-Institucional + Conselho de classe	20 Horas	1	-	-	3.898,35	R\$ 100,00
141	Supervisor Pedagógico	Curso Superior em Pedagogia	24 Horas	2	-	-	3.999,00	R\$ 100,00

1.2.1. A descrição sintética das atividades, a definição dos conteúdos programáticos e as demais informações próprias dos cargos constarão de instruções específicas, expressas nos Anexos I e II do presente Edital.

1.3. Os candidatos deverão acessar os sites www.ibdoprojetos.org.br e www.alpinopolis.mg.gov.br, onde estarão disponíveis o Edital e seus Anexos, o requerimento de inscrição e o boleto bancário.

1.4. Os candidatos aprovados no Concurso Público poderão ser designados para as vagas existentes em qualquer unidade de serviço, de acordo com as necessidades da Prefeitura Municipal de Alpinópolis.

1.5. A lotação dos candidatos aprovados e convocados será de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Alpinópolis, de acordo com os cargos a serem preenchidos.



1.6. Para todos os cargos do Concurso Público, os candidatos aprovados ficarão sujeitos aos exames médicos pré-admissionais, necessários para os fins de provimento do cargo, antes da respectiva posse.

2 – DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições serão realizadas via internet, no endereço eletrônico www.ibdoprojetos.org.br, no período **entre 9:00 horas do dia 22 de setembro de 2025 e 23 horas e 59 minutos do dia 21 de outubro de 2025**, observado o horário oficial de Brasília/DF.

2.1.1. Aos candidatos com dificuldade de acesso à internet, será disponibilizado **ATENDIMENTO PRESENCIAL (através da disponibilização de computador e impressora, não estando os servidores da Câmara Municipal de Alpinópolis-MG, autorizados a realizarem e/ou auxiliar na inscrição dos interessados)** na Rua Professor Telles, 335 – São Benedito - Alpinópolis, CEP: 37940-000, no horário compreendido das 13:00h às 17:00h, de segunda à sexta-feira (exceto feriados), em período estabelecido no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO III)**.

2.1.2. O candidato que não puder, pessoalmente, comparecer ao local de **ATENDIMENTO PRESENCIAL** para efetuar sua inscrição, poderá constituir um procurador, o qual deverá apresentar no ato da inscrição o instrumento legal de procuração, acompanhado dos documentos do candidato (Original da cédula de identidade ou outro documento equivalente, de valor legal e original do CPF).

2.1.3. O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador, arcando com as consequências de eventuais erros de seu representante.

2.2. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá ler o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a participação no Concurso Público e a ocupação do cargo público.

2.3. Uma vez efetivada a inscrição, não será permitida, em nenhuma hipótese, a sua alteração no que se refere à opção de cargo pretendido.

2.3.1. Os valores das taxas de inscrição são aqueles discriminados na tabela constante no item 1.2.

2.3.2. A taxa deverá ser recolhida, observado os valores constantes no item anterior, mediante BOLETO BANCÁRIO emitido no endereço eletrônico www.ibdoprojetos.org.br.

2.3.3. O pagamento do boleto bancário poderá ser efetuado em qualquer estabelecimento bancário, ou via internet, até o primeiro dia útil após o encerramento das inscrições, conforme previsto em cronograma específico para a realização deste Concurso Público.

2.3.4. Em nenhuma hipótese, salvo aquelas situações previstas no item 2.3.5, haverá devolução da importância paga, a título de ressarcimento das despesas com material e serviços necessários a realização do certame, mesmo nos casos de desistência, perda de prazo, indeferimento ou cancelamento de inscrição.

2.3.5. A taxa de inscrição, uma vez paga, somente será devolvida nos seguintes casos:

- a) adiamento, cancelamento ou suspensão do concurso;
- b) pagamento da taxa de inscrição em duplicidade;
- c) alteração da data de realização das provas;
- d) exclusão de algum cargo oferecido;
- e) outras situações inesperadas, independente de culpa ou dolo dos Organizadores.

2.3.5.1 No caso da hipótese prevista na letra “b” do item 2.3.5, o candidato deverá requerer a Restituição da Taxa de Inscrição em até 10 (dez) dias após o término das inscrições.

2.3.5.2 No caso das hipóteses previstas nas letras “a”, “b”, “c” e “d” do item 2.3.5, o candidato deverá requerer a Restituição da Taxa de Inscrição em até 30 (trinta) dias após a data de publicação do ato respectivo.



**MUNICÍPIO DE ALPINÓPOLIS
ESTADO DE MINAS GERAIS**



2.3.5.3 O Formulário de Restituição da Taxa de Inscrição poderá ser solicitado através do e-mail candidato@ibdoprojetos.org.br durante o prazo estabelecido no item anterior.

2.3.5.4 O preenchimento, assinatura e entrega do Formulário de Restituição da Taxa de Inscrição deverá ocorrer por uma das seguintes formas, respeitado os prazos estabelecidos:

a) Realizar a entrega do Formulário de Restituição da Taxa de Inscrição devidamente preenchido na Sede Administrativa da Prefeitura Municipal de Alpinópolis, localizada na sede situada à Rua Maestro Geraldo Aprígio, nº 60 – Centro - Alpinópolis, CEP: 37940-000, no horário compreendido das 08:00h às 12:00h e das 14:00h às 16:00h, de segunda à sexta-feira (exceto feriados).

b) Por meio eletrônico, mediante e-mail para candidato@ibdoprojetos.org.br (averiguando-se sua tempestividade pela data do envio).

2.3.5.5 A restituição da taxa de inscrição será processada nos 20 (vinte) dias úteis seguintes ao término do prazo fixado, por meio de depósito bancário na conta corrente indicada no respectivo Formulário de Restituição da Taxa de Inscrição, sendo que os valores serão corrigidos monetariamente pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC), referente ao período compreendido entre a data da solicitação feita pelo candidato e a data da efetiva devolução.

2.3.5.6 Uma vez solicitada a restituição da taxa de inscrição, o candidato estará automaticamente excluído do concurso, exceto quando ocorrer pagamento da taxa de inscrição em duplicidade.

2.4. Ao se inscrever, o candidato deverá observar se atende as exigências contidas no item 1.2. deste Edital, preenchendo devidamente o cadastro eletrônico, dispondo a empresa organizadora do direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher corretamente o formulário.

2.5. Não será permitida, sob qualquer pretexto, a inscrição condicional por correspondência ou fax, nem documentos enviados por fax.

2.6. Caso não seja confirmado o pagamento do boleto bancário nas datas previstas, o Requerimento de Inscrição será automaticamente indeferido.

2.7. O INSTITUTO IBDO PROJETOS e a Prefeitura Municipal de Alpinópolis-MG não se responsabilizarão por Requerimento de Inscrição não recebido por falha de equipamento ou conexão particular do candidato.

2.8. Confirmada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração dos cargos, seja qual for o motivo alegado.

2.9. Caso o candidato tenha realizado uma consulta aos seus dados de inscrição, e tenha detectado algum tipo de inconsistência ou falta de alguma informação, este poderá acessar o endereço eletrônico www.ibdoprojetos.org.br acessar o link “Área do Candidato” e acionar o serviço “Alterar Dados Cadastrais”, procedendo à devida correção dos dados, até o último dia de inscrição.

2.10. O candidato não poderá proceder à alteração dos seguintes dados: seu nome, seu CPF, RG e cargo para o qual concorre e sua data de nascimento, os demais dados poderão ser alterados conforme orientação do item anterior.

2.10.1. Em eventuais situações em que ocorra erro de digitação por parte do candidato em seu respectivo nome, CPF, RG, data de nascimento e nome da mãe, estes deverão ser corrigidos somente no dia da realização das provas mediante solicitação ao fiscal da sala, com apresentação de documento de identidade, para que seja anotada na ata de sala a informação a ser alterada.

2.11. O candidato será responsável pela veracidade dos dados fornecidos no formulário de inscrição, sob as penas do Art. 299 do Código Penal Brasileiro.

2.12. Será facultado ao candidato, inscrever-se para mais de um cargo, desde que não haja coincidência nos turnos de aplicação das Provas Objetivas, a saber:



**MUNICÍPIO DE ALPINÓPOLIS
ESTADO DE MINAS GERAIS**



TURNOS DE APLICAÇÃO DE PROVA	
HORÁRIO	CARGO
MANHÃ	Ensino Fundamental Incompleto (Alfabetizado) Ensino Fundamental Completo Ensino Superior Completo
TARDE	Ensino Médio Completo

2.12.1. Caso o candidato se inscreva para mais de um cargo (por meio de pagamento ou isenção da taxa), havendo coincidência quanto aos horários de provas, deverá optar por apenas um deles.

2.12.2. 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.

2.13. Não haverá isenção total ou parcial do valor de inscrição, exceto para o candidato que declare e comprove hipossuficiência de recursos financeiros, nos termos do Decreto Federal nº 11.016, de 29 de março de 2022, bem como em observância a Lei nº 3587 de 15 de junho de 2020 e Lei nº 3713 de 16 de dezembro de 2021, observado o que se segue.

2.13.1. O INSTITUTO IBDO PROJETOS consultará o órgão gestor do CADÚNICO, a fim de verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato que requerer a isenção na condição de hipossuficiente.

2.13.2. Para as inscrições amparadas pelo item anterior, os candidatos deverão proceder da seguinte forma:

a) realizar o pré-cadastramento de seus dados pessoais, exclusivamente, pela Internet, através do site www.ibdoprojetos.org.br no período de **22/09/25** a **24/09/25**, acessando a opção Cargos disponíveis no link do Concurso Público da Prefeitura Municipal de Alpinópolis-MG – 01/2025 e escolher o cargo para o qual deseja pleitear isenção. Logo em seguida, o candidato deverá preencher eletronicamente o **Formulário de inscrição** e o **Formulário de Isenção**, e antes de confirmar a inscrição, conferir todos os dados, inclusive a denominação do cargo e seu respectivo código.

b) enviar a declaração constante do ANEXO V deste edital, legível, devidamente preenchida (com nome, CPF e data) e assinada, **acompanhada das documentações lá exigidas**, por meio de link específico no endereço eletrônico www.ibdoprojetos.org.br

2.13.2.1. Os documentos comprobatórios anexados são de inteira responsabilidade do candidato, bem como o upload do arquivo na data estabelecida no cronograma, arcando o candidato com as consequências de eventuais erros no procedimento de anexo (upload).

2.13.3. As digitalizações ilegíveis serão desconsideradas.

2.13.3.1. O candidato só poderá solicitar isenção para um cargo. Caso o candidato solicite duas ou mais isenções, será considerada a última inscrição realizada.

2.13.4. A Prefeitura Municipal de Alpinópolis e o INSTITUTO IBDO PROJETOS se reserva o direito de confirmar, em qualquer época, as informações e documentos apresentados, indeferindo as inscrições cujos documentos não sejam comprovadamente válidos.

2.13.4.1. Na ocorrência de falsidade de declaração, serão adotadas medidas legais contra os infratores, inclusive as de natureza criminal, sendo o mesmo excluído do Concurso Público.



**MUNICÍPIO DE ALPINÓPOLIS
ESTADO DE MINAS GERAIS**



2.13.5. 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 do INSTITUTO IBDO PROJETOS.

2.13.5.1. Não serão aceitos, após a realização do pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição, acréscimos ou alterações das informações prestadas.

2.13.6. O resultado da análise da documentação apresentada na inscrição do candidato contemplado será dado a conhecer através do site do INSTITUTO IBDO PROJETOS, cabendo exclusivamente ao candidato a responsabilidade de conferir, na data prevista no cronograma, se teve seu pedido de isenção do valor de inscrição deferido.

2.13.6.1. Todas as despesas provenientes da participação no presente certame, inclusive deslocamentos para os locais de realização das provas, serão de plena responsabilidade do candidato.

2.13.7. Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de inscrição via e-mail, telefone ou qualquer outra forma que não seja a prevista no item 2.13.2.

2.13.8. É assegurado recurso em caso de decisão denegatória do pedido de isenção nos 3 (três) dias úteis subsequentes à divulgação da referida decisão.

2.13.9. Os recursos deverão ser realizados via Painel do Candidato na opção Recursos, no site www.ibdoprojetos.org.br.

2.13.10. Os candidatos que tiverem a pré-inscrição deferida estarão, automaticamente, inscritos no Concurso Público, para o cargo informado no formulário de inscrição.

2.13.11. O candidato que tiver a sua pré-inscrição indeferida poderá participar do Concurso Público, desde que efetue o pagamento do boleto bancário da inscrição já realizada.

2.13.12. Os candidatos que tiverem a pré-inscrição indeferida e que não efetuarem o pagamento do boleto bancário, estarão automaticamente excluídos do mesmo.

2.14. O fato de o candidato estar participando de algum Programa Social do Governo Federal, assim como o fato de ter obtido a isenção em outros certames, não garante, por si só, a isenção da taxa de inscrição.

2.15. A declaração falsa ou inexata dos dados do formulário de isenção do valor da taxa de inscrição, fornecidos pelo candidato, ou a apresentação de documentos falsos ou inexatos, que evidencie má fé, determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época, sujeitando-se o requerente às sanções civis, criminais e administrativas cabíveis, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

2.16. Não será concedida isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição ao candidato que:

- a) deixar de preencher, imprimir, assinar e enviar o Requerimento de Isenção da Taxa dentro do período fixado ou meios distintos dos previstos neste edital;
- b) omitir informações e/ou apresentá-las de forma inverídicas;
- c) fraudar e/ou falsificar documento;
- d) não observar os prazos para envio dos documentos via internet, referentes à solicitação de Isenção da Taxa;

3. REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA NO CONCURSO PÚBLICO

3.1. Os requisitos básicos para investidura nos cargos públicos são:

I - Possuir 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.

II - Ter completado 18 (dezoito) anos de idade.

III - Estar plenamente no gozo de seus direitos políticos.

IV - Estar em dia com as obrigações eleitorais;

V - Estar em dia com suas obrigações militares.

VI - Gozar de boa saúde física, mental e não ser portador de deficiência incompatível com o exercício das funções que lhe serão atribuídas.

VII - Possuir habilitação profissional e técnica para o exercício da função, quando for o caso.

3.2. Ter nível de escolaridade, conforme exigido no quadro de vagas previsto no item 1.2 deste Edital, e capacitação técnica para o exercício do cargo;

3.2.1. O candidato que não comprovar a escolaridade exigida para o cargo, no ato da posse, será eliminado do Concurso Público.

4 – DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIAS.

4.1 As pessoas com deficiências - PcD que eventualmente pretenderem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal e pela Lei nº 7.853/89, lhes são garantidos o direito de inscrição para os cargos previstos neste CONCURSO PÚBLICO, cujas atribuições sejam compatíveis com sua respectiva deficiência.

4.1.1 Em obediência ao disposto no art. 1, § 1º do Decreto Federal nº 9.508 de 24/09/2018, ser-lhes-á reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes para cada cargo, individualmente, das que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do presente CONCURSO PÚBLICO.

4.1.1.1. 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, regendo-se a disputa pela igualdade de condições, atendendo assim, ao princípio da competitividade orientada pelo Supremo Tribunal Federal, através do documento MS 26.310-5/DF - Relator Ministro Marco Aurélio – DJ 31.10.2007.

4.1.1.2 Não havendo nomeação e posse conjunta de todos os aprovados, o 1º candidato de cada cargo com deficiência aprovado no concurso público será nomeado para ocupar a 5ª vaga, já que em se admitindo reservar vagas quando a oferta em Concurso Público for inferior a 5 (cinco) estar-se-ia ultrapassando o limite percentual de 20% (vinte por cento). Em seguida, o 2º candidato de cada cargo com deficiência aprovado no concurso público será nomeado para ocupar a 21ª vaga, o 3º para ocupar a 41ª vaga, o 4º para ocupar a 61ª vaga, e assim sucessivamente, respeitando-se a ordem de classificação da lista dos candidatos aprovados com deficiência.

4.1.2 Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas a PcD, estas serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem classificatória.

4.1.3 Consideram-se pessoas com deficiências - PcD aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/99.

4.1.4 As pessoas com deficiências - PcD, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/99, participarão do CONCURSO PÚBLICO em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e a nota mínima exigida para os demais candidatos.



4.1.5. O candidato deverá encaminhar **via sistema eletrônico**, durante o período de **22/09/25 a 21/10/25**, cópia de laudo médico original, emitido nos últimos 12 (doze) meses, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como a provável causa da deficiência. Poderá ser utilizado o Modelo constante no ANEXO IV.

4.1.5.1. O tamanho máximo de cada arquivo deverá ser 5 MB e o formato de inserção PDF.

4.1.5.2. É responsabilidade exclusiva do candidato verificar se o arquivo foi devidamente inserido no sistema.

4.1.5.2.1. As digitalizações ilegíveis serão desconsideradas.

4.1.6. Serão indeferidas as inscrições na condição especial de PcD, dos candidatos que não encaminharem dentro do prazo e forma prevista no presente Edital o respectivo Laudo Médico.

4.1.7. O candidato que não atender ao solicitado no subitem 4.1.5 deste edital, não será enquadrado no grupo das pessoas com necessidades especiais, assim, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

4.1.8. Ao ser convocado para investidura no cargo público, além das exigências previstas no item “4.1.5”, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pela Prefeitura Municipal de Alpinópolis, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo. Será eliminado da lista de PcD o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral. Será observado ainda:

4.1.8.1. Na ocasião do ato convocatório, os candidatos classificados na condição de pessoa com deficiência deverão, conforme previsto no item 4.1.8, preliminarmente, submeter-se à avaliação de Perícia Médica, que emitirá parecer final considerando:

a) As informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição;

b) A Classificação Internacional de Doenças (CID10);

c) O disposto no Decreto Federal nº 9.508 de 24/09/2018, observando a natureza das atribuições e tarefas essenciais do cargo ou da função a desempenhar, a viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho na execução das tarefas e a possibilidade de uso, pelo candidato, de equipamentos ou outros meios que habitualmente utilize.

4.1.8.2. A perícia médica decidirá sobre a condição do candidato como PcD (Pessoa Portadora de Deficiência), através do laudo caracterizador de deficiência (De acordo com o Decreto nº 3.298/1999, observando os dispositivos da Convenção sobre os Direitos das Pessoas com deficiência, Lei nº 12.764/12 e Lei nº 13.146/2015), com a finalidade de verificar se a deficiência da qual é portador realmente o habilita ao exercício do cargo em tais condições.

4.1.8.3. É assegurado recurso em caso de decisão denegatória da perícia médica nos 3 (três) dias úteis subsequentes à divulgação da referida decisão.

4.1.8.4. Ao ser convocado para investidura no cargo, o candidato com deficiência deverá ser encaminhado à avaliação da equipe multiprofissional para acolhimento e avaliação do posto de trabalho.

4.1.8.5. Será eliminado da lista especial, perdendo o direito de ingressar na Instituição mediante as vagas reservadas às Pessoas com Deficiência, o candidato que, por ocasião da perícia médica, não for qualificado como pessoa com deficiência ou, ainda, que não comparecer à perícia, devendo, entretanto, permanecer na lista de classificação geral, de acordo com as regras de aprovação e classificação estabelecidos neste edital.

4.1.9 Será excluído do CONCURSO PÚBLICO o candidato que tiver deficiência considerada incompatível com as atribuições do cargo e que constituam limitação que implique em grau acentuado de dificuldade para integração social.



4.1.10. Após a investidura no cargo público, a deficiência não poderá ser arguida para justificar o direito das seguintes concessões: Readaptação de função, redução de carga horária ou aposentadoria por invalidez.

4.1.11. Perderá o direito de concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência o candidato que, por ocasião da perícia médica, não apresentar laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) e/ou exames complementares comprobatórios da patologia apresentada ou que apresentar laudo que não tenha sido emitido nos últimos 12 (doze) meses, bem como o que não for qualificado na perícia médica como pessoa com deficiência ou, ainda, que não comparecer à perícia.

4.1.12. A compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência apresentada pelo candidato será avaliada durante o estágio probatório.

4.1.12.1. O candidato com deficiência que, no decorrer do estágio probatório, apresentar incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo será exonerado.

5. DA INSCRIÇÃO PARA POPULAÇÃO NEGRA E INDÍGENA

5.1 No fulcro da Lei Municipal nº 2.411/2023, serão reservados 20% (vinte por cento) das vagas das funções elencadas na Tabela contida no item 1.2. deste Edital, durante validade do Concurso Público, aos candidatos que se autodeclararem negro (preto ou pardo).

5.1.1 A reserva de vagas será aplicada quando o número de vagas oferecidas no Concurso Público for igual ou superior a 3 (três).

5.1.2 Nos casos em que a aplicação do percentual resultar em número fracionado, 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).

5.2 O candidato negro (preto ou pardo) participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere: ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação da prova e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

5.3 Para concorrer às vagas reservadas, o candidato deverá, no momento do preenchimento do Formulário de Solicitação de Inscrição, se declarar negro (preto ou pardo), conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE.

5.3.1 É de exclusiva responsabilidade do candidato a opção e o preenchimento do da solicitação de inscrição para concorrer às vagas reservadas aos negros (preto ou pardo) ou indígenas.

5.3.2 Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato deixará de concorrer às vagas reservadas aos candidatos negros (preto ou pardo) e, se houver sido admitido, ficará sujeito à anulação da sua posse no concurso público na reserva de vagas, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

5.3.3 Até o final do período de inscrição do Concurso Público, será facultado ao candidato desistir de concorrer pelo sistema de reserva de vagas, devendo o candidato realizar a desconsideração desta opção dentro da Área do Candidato”.



**MUNICÍPIO DE ALPINÓPOLIS
ESTADO DE MINAS GERAIS**



5.4 O candidato que tiver sua solicitação de inscrição às vagas reservadas deferida concorrerá às vagas da ampla concorrência e às vagas reservadas aos candidatos negros (preto ou pardo) ou indígenas, que se declararam negros (preto ou pardo).

5.4.1 Os candidatos negros (preto ou pardo) ou indígenas concorrerão, concomitantemente, às vagas reservadas às pessoas com deficiência, se atenderem a essa condição, conforme o disposto no item 4 deste Edital.

5.4.2 Os candidatos negros (preto ou pardo), aprovados dentro do número de vagas oferecido para ampla concorrência, não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas.

5.4.3 Em caso de desistência de candidatos negros (preto ou pardo) aprovados em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato negro (preto ou pardo) posteriormente classificado.

5.5 Na hipótese de não haver número de candidatos negros aprovados suficiente 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.

5.6 Os candidatos inscritos como negros (preto ou pardo) e aprovados na fase Prova Objetiva, serão convocados para o procedimento de heteroidentificação, com a finalidade de atestar o enquadramento previsto na Lei Municipal nº 2.411/2023.

5.6.1 Somente será convocado para realizar o procedimento de heteroidentificação o candidato inscrito como negro (preto ou pardo) que obter a pontuação estabelecida no subitem 8.2.2, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.

5.6.2 Para não ser eliminado do Concurso Público e ser convocado para o procedimento de heteroidentificação, o candidato inscrito como PcD e negro (preto ou pardo) deverá atingir, no mínimo, a pontuação estabelecida no subitem 8.2.2, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.

5.6.3 O INSTITUTO IBDO PROJETOS e a Prefeitura Municipal de Alpinópolis constituirão uma Banca examinadora para o procedimento de heteroidentificação. A Banca Examinadora será responsável pela emissão de um parecer conclusivo favorável ou não à declaração do candidato, considerando os aspectos fenotípicos deste.

5.7 A eliminação de candidato por não confirmação da autodeclaração não enseja o dever de convocar suplementarmente candidatos não convocados para o procedimento de heteroidentificação.

5.8 O procedimento de heteroidentificação será realizado na cidade de Alpinópolis/MG. O Edital de convocação para o procedimento de heteroidentificação, onde constarão o local, data, horário e normas para participação, será publicado oportunamente no endereço eletrônico www.ibdoprojetos.org.br.

5.8.1 Não haverá segunda chamada para o procedimento de heteroidentificação, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato ao procedimento de heteroidentificação.

5.8.2 O não comparecimento ou a reprovação no procedimento de heteroidentificação acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos negros (preto ou pardo) e eliminação do concurso, caso não tenha atingido os critérios classificatórios da ampla concorrência.



5.9 A avaliação da Comissão quanto à condição de pessoa negra considerará os seguintes aspectos:

- a) informação prestada no ato da inscrição quanto à condição de pessoa preta ou parda;
- b) autodeclaração assinada pelo(a) candidato(a) no momento do procedimento de heteroidentificação, ratificando sua condição de pessoa preta ou parda;
- c) fenótipo apresentado pelo(a) candidato(a);
- d) as formas e os critérios do procedimento de heteroidentificação considerarão, presencialmente, tão somente os aspectos fenotípicos dos candidatos.

5.9.1 O(a) candidato(a) será considerado(a) não enquadrado(a) na condição de pessoa preta ou parda quando:

- a) não cumprir os requisitos indicados no subitem 5.9;
- b) negar-se a fornecer algum dos itens indicados no subitem 5.9, no momento solicitado pela comissão de heteroidentificação;
- c) não for considerado negro (preto ou pardo) ou indígena pela maioria dos integrantes da comissão avaliadora;
- d) não comparecer ao procedimento de heteroidentificação;
- e) prestar declaração falsa.

5.10 O deferimento das inscrições dos candidatos que se inscreverem às vagas reservadas para negros (preto ou pardo) estará disponível no endereço eletrônico www.ibdoprojetos.org.br. O candidato que tiver a sua inscrição indeferida poderá impetrar recurso no prazo estabelecido em cronograma estabelecido no Anexo III.

5.11 Quanto ao não enquadramento do candidato na reserva de vaga, conforme procedimento de heteroidentificação, caberá pedido de recurso.

5.12 Das decisões da comissão recursal não caberá recurso.

5.13 Demais informações a respeito do procedimento de heteroidentificação constarão de edital específico de convocação para essa fase.

6 - DAS INSCRIÇÕES PARA CANDIDATOS COM NECESSIDADES DE ATENDIMENTO ESPECIALIZADO

6.1. O candidato portador de necessidades especiais, temporárias ou definitivas, que necessitar de atendimento diferenciado para a realização das provas, deverá indicar, no momento da inscrição ou durante o período de inscrições, os recursos especiais necessários, tais como: Autorização para utilização de aparelho auricular; Designação de fiscal para auxiliar no manuseio da prova e na transcrição das respostas; Facilidade de acesso às salas de realização da prova e às demais instalações de uso coletivo no local onde será realizado o certame; Fiscal leitor, com leitura fluente; Intérprete de Libras; Mobiliário adaptado e espaços adequados para a realização da prova; Prova impressa em Braile; Prova impressa em caracteres ampliados (Ex: Fonte Tamanho 16); Tempo



adicional para realização das provas, Lactante. O INSTITUTO IBDO PROJETOS não se responsabilizará por problemas causados à lactante pela ausência de seu acompanhante.

6.1.1. No caso de atendimento especializado para as lactantes, existindo a necessidade de amamentar no dia da prova, será permitida a entrada de um acompanhante que ficará com a guarda da criança em local reservado e diferente do local de prova da candidata. Ressalta-se que o ato da amamentação se dará nos momentos que se fizerem necessários, não possuindo a candidata nesse momento a companhia do acompanhante.

6.1.1.1. Será realizada a devida compensação em relação ao tempo de prova consumido com o ato da amamentação. Se a lactante não levar um acompanhante para auxiliá-la, a mesma ficará impossibilitada de realizar a prova.

6.2. O candidato deverá enviar para os organizadores um laudo médico justificando a necessidade do atendimento diferenciado. O laudo médico será considerado válido se expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses antes do término das inscrições.

6.3. As condições especiais solicitadas eventualmente pelo candidato para o dia da prova serão apreciadas e atendidas, segundo critérios de viabilidade e razoabilidade, sendo feita a comunicação do atendimento ou não em relatório emitido futuramente em data anterior à aplicação da prova.

6.4. O relatório contendo os nomes dos candidatos que tiveram as suas respectivas inscrições deferidas para receberem atendimento especializado será divulgado na Internet, no site do INSTITUTO IBDO PROJETOS, observado o cronograma existente para a realização deste Concurso Público. Em relação a publicação do relatório descrito anteriormente, será assegurado aos candidatos o direito de recurso, observado o prazo de 03 (três) dias úteis.

7 - DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

7.1. O presente Concurso Público será realizado em 3 (Três) etapas distintas, observado o seguinte:

7.1.1. A PRIMEIRA ETAPA é constituída de PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA de caráter ELIMINATÓRIO e CLASSIFICATÓRIO para todos os cargos.

7.1.2. A SEGUNDA ETAPA é constituída de PROVA DE TÍTULOS de caráter CLASSIFICATÓRIO para todos os cargos de nível superior.

7.1.3. – A TERCEIRA ETAPA é constituída de PROVA PRÁTICA, observado o seguinte:

7.1.3.1. PROVA PRÁTICA de caráter ELIMINATÓRIA para o cargo de: Operador de Máquinas Pesadas.

8 - DAS PROVAS

8.1. Da prova objetiva de múltipla escolha:

8.1.1. A Prova Objetiva de múltipla escolha conterá questões das áreas de conhecimento, conforme estabelecido no quadro de provas discriminados no item 8.1.5.

8.1.2. As provas objetivas para os cargos de NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO (ALFABETIZADO) E NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO constarão de 20 (vinte) questões de múltipla escolha, contendo 04 (quatro) alternativas (A – B – C – D), sendo apenas uma correta.

8.1.3. As provas objetivas para os cargos de NÍVEL MÉDIO e de NÍVEL SUPERIOR constarão de 30 (trinta) questões de múltipla escolha, contendo 04 (quatro) alternativas (A – B – C – D), sendo apenas uma correta.

8.1.4. O conteúdo programático das provas consta no Anexo II deste Edital.

8.1.5. A organização da prova, seu detalhamento, número de questões por disciplina e valor das questões, encontram-se representados no QUADRO DE PROVAS abaixo:



**MUNICÍPIO DE ALPINÓPOLIS
ESTADO DE MINAS GERAIS**



Cargos de Ensino Fundamental Incompleto (Alfabetizado): Auxiliar de Serviços Gerais, Coveiro, Gari, Motorista, Operário, Operador de Máquinas Pesadas, Pedreiro e Vigia.

DISCIPLINA	QUANTIDADE DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
LÍNGUA PORTUGUESA	10	3	30
RACIOCÍNIO LÓGICO-MATEMÁTICO	10	3	30
TOTAIS	20		60

Cargos de Ensino Fundamental Completo: Auxiliar de Fiscalização e Fiscal de Obras.

DISCIPLINA	QUANTIDADE DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
LÍNGUA PORTUGUESA	10	3	30
RACIOCÍNIO LÓGICO-MATEMÁTICO	10	3	30
TOTAIS	20		60

Cargo de Ensino Médio Completo: Agente Administrativo, Eletricista, Encarregado do Arquivo, Fiscal de Postura, Fiscal de Tributos, Monitor, Monitor Primeira Infância, Recepcionista e Técnico de Enfermagem.

DISCIPLINA	QUANTIDADE DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
LÍNGUA PORTUGUESA	10	2	20
LEGISLAÇÃO	10	2	20
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	10	4	40
TOTAIS	30		80

Cargo de Ensino Superior Completo: Analista de Sistema, Arquiteto, Assistente Social, Assistente Social da Educação Infantil e Ensino Fundamental I, Contador, Enfermeiro, Engenheiro Ambiental, Engenheiro Civil, Farmacêutico, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Médico Veterinário, Médico, Monitor Esporte, Nutricionista, Professor de Apoio, Professor de Recurso, Professor Regente de Aula, Professor Regente de Turma, Psicólogo, Psicólogo da Educação Infantil e Ensino Fundamental I, Psicopedagogo e Supervisor Pedagógico.

DISCIPLINA	QUANTIDADE DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
LÍNGUA PORTUGUESA	10	2	20
LEGISLAÇÃO	10	2	20



**MUNICÍPIO DE ALPINÓPOLIS
ESTADO DE MINAS GERAIS**



CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	10	4	40
TOTAIS	30		80

8.2 DO JULGAMENTO DAS PROVAS OBJETIVAS

8.2.1 A nota da Prova Objetiva será obtida pela multiplicação do número de acertos em cada disciplina pelo peso de cada questão.

8.2.2 À Prova Objetiva será atribuído o seguinte resultado:

- a) APROVADO: o candidato alcançou o mínimo de 50% (cinquenta por cento) da pontuação total da Prova Objetiva;
- b) REPROVADO: o candidato não alcançou o mínimo de 50% (cinquenta por cento) da pontuação total da Prova Objetiva, acarretando em sua eliminação do CONCURSO PÚBLICO;
- c) AUSENTE: o candidato que não comparecer para realizar a Prova Objetiva, será automaticamente eliminado do CONCURSO PÚBLICO.

8.2.3 A pontuação relativa à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuída(s) a todos os candidatos do respectivo cargo daquela questão, presentes à prova.

9 - DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

9.1. As Provas Objetivas serão aplicadas nas datas e horários estipulados no cronograma estabelecido neste Edital na cidade de Alpinópolis - MG. As Provas Objetivas terão duração máxima de 3h (três horas), incluso o tempo para preenchimento do Cartão de Respostas.

9.1.1. As datas das Provas Objetivas poderão ser alteradas por necessidade da administração. Havendo alteração da data prevista, será dada ampla divulgação.

9.1.2. A confirmação da data e as informações definitivas sobre horário e local para a realização das provas, caso haja alterações, serão divulgadas oportunamente por meio de Edital de Convocação a ser disponibilizado no site www.ibdoprojetos.org.br, observado o item 1.1.5.

9.2. Os portões de acesso aos locais de realização das provas serão fechados, rigorosamente, na hora marcada para o início das mesmas, **não havendo tolerância**.

9.3. Caso o número de candidatos exceda a oferta de lugares nas escolas localizadas na cidade, a organizadora do CONCURSO PÚBLICO e a Prefeitura Municipal de Alpinópolis poderão alterar horários das provas ou até mesmo dividir a aplicação das provas em mais de uma data, inclusive, podendo utilizar prédios em municípios circunvizinhos, sempre respeitando os níveis de escolaridade e a especificidade de cada cargo, cabendo aos candidatos a obrigação de acompanhar as publicações oficiais através do site www.ibdoprojetos.org.br e por meio da afixação no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Alpinópolis.

9.4. As provas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, nem utilização de livros, notas, impressos, óculos escuros, bonés, relógios, celulares, calculadoras e similares. Reserva-se à Comissão Fiscalizadora do Concurso Público e aos Fiscais, o direito de excluir da prova e eliminar do restante das etapas de provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, bem como tomar medidas saneadoras para resguardar a execução individual e correta das provas. Será considerado comportamento inadequado aquele que busque prejudicar o andamento normal do processo, assim como os casos em que o candidato: for surpreendido, durante a realização das provas, em comunicação com outro candidato; for apanhado em flagrante tentativa de burla, fraude ou falsificação na realização da prova, sem prejuízo do



**MUNICÍPIO DE ALPINÓPOLIS
ESTADO DE MINAS GERAIS**



indiciamento cabível; prestar, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata; deixar de apresentar qualquer documento comprobatório dos requisitos exigidos neste Edital.

9.5. Não haverá sob qualquer pretexto ou motivo segunda chamada para a realização das provas.

9.6. Não serão computadas questões não assinaladas, ou que contenham emendas ou rasuras, ou que tenham sido respondidas a lápis, ou ainda, que contenham mais de uma alternativa assinalada.

9.7. No início das provas o candidato receberá seu Cartão de Respostas, o qual deverá ser assinado e ter seus dados conferidos e, em hipótese nenhuma, haverá substituição em caso de erro ou rasura do candidato.

9.8. O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado, fazer alguma reclamação ou sugestão deverá procurar o(a) Coordenador(a) de Prova no local em que estiver prestando a prova.

9.9. Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em virtude de afastamento, por qualquer motivo, exceto para a situação prevista no item 6.1.1.1, de candidato da sala de prova.

9.10. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público, os quais serão disponibilizados no portal do INSTITUTO IBDO PROJETOS, através do endereço eletrônico www.ibdoprojetos.org.br, assim como por meio da afixação no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Alpinópolis, devendo o candidato manter-se atualizado.

9.11. O local e horário de realização das provas serão divulgados, conforme previsto no Anexo III, no endereço eletrônico www.ibdoprojetos.org.br e no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Alpinópolis.

9.12. Só será permitida a realização da prova em data, local e horário estabelecidos.

9.13. O candidato deverá comparecer ao local de realização das provas, com antecedência mínima de 01 (uma) hora do horário estabelecido para o fechamento dos portões de acesso aos locais de prova, munido do Comprovante de Confirmação de Inscrição (CCI), de documento original de identificação oficial com foto e de caneta esferográfica de tinta azul ou preta (tinta fixa) de corpo transparente.

9.14. Serão considerados documentos de identificação oficial de identidade: Carteira de Trabalho, Carteira de Motorista, carteiras expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelos Corpos de Bombeiros, pelas Polícias Militares e pelos Órgãos fiscalizadores do exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc.) e Passaporte, respeitado a validade própria de cada documento, caso haja. O documento apresentado deverá conter foto e estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura. Não serão aceitos crachás, identidade funcional, CPF, Título de Eleitor, cópias ou quaisquer outros documentos que impossibilitem a identificação do candidato, bem como a verificação de sua assinatura.

9.15. Não serão aceitos protocolo ou cópia dos documentos citados, ainda que autenticada, ou qualquer outro documento diferente dos anteriormente definidos. Para os efeitos deste concurso, aplicando-se a todos os atos de identificação do candidato, inclusive na inscrição, acesso ao local da prova e eventuais convocações.

9.15.1. Serão aceitos documentos digitais, com foto e assinatura, (e-Título digital, CNH digital, e RG digital) apresentados nos respectivos aplicativos oficiais.

9.16. Não será admitido na sala de prova o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o seu início.

9.17. As Provas Objetivas desenvolver-se-ão através de questões de múltipla escolha, na forma estabelecida no presente Edital.

9.18. Em caso de anulação de questões, por duplicidade de respostas, falta de alternativa correta ou qualquer outro motivo, estas serão consideradas corretas para todos os candidatos do respectivo



**MUNICÍPIO DE ALPINÓPOLIS
ESTADO DE MINAS GERAIS**



cargo e, os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos, independente de recurso.

9.19. Por motivo de segurança, serão adotados os seguintes procedimentos:

9.19.1. O fiscal de sala orientará aos candidatos quando do início das provas que os únicos documentos que deverão permanecer sobre a carteira serão o documento de identidade original e o protocolo de inscrição, de modo a facilitar a identificação dos candidatos. O candidato só terá posse do Caderno de Questões da Prova Objetiva quando faltar 60 (sessenta) minutos para o término da prova. O Candidato que se retirar antes de cumprido esse prazo estará abrindo mão, voluntariamente, do direito de posse de seu Caderno de Questões, não podendo reivindicá-lo posteriormente, nem outro caderno semelhante.

9.19.1.1. Somente decorrida 01 (uma) hora do início da Prova, o candidato poderá retirar-se da sala de Prova, mesmo que tenha desistido do Concurso Público.

9.19.2. O candidato que se retirar antes do prazo mínimo que lhe permita levar seu Caderno de Questões, poderá apenas copiar sua marcação de respostas em canhoto próprio existente na capa dos cadernos de questões. Não será admitido qualquer outro meio para anotação deste fim.

9.19.2.1. Durante o período de recursos, será disponibilizado em campo próprio na “Área do Candidato”, espelho do caderno de questões.

9.19.3. Ao final da prova, o candidato é obrigado a entregar o seu Cartão-Resposta (devidamente assinado) ao fiscal de sala, sob pena de ter sua inscrição cancelada, mesmo que sua assinatura conste da folha de presença. O Cartão-Resposta não será aceito, sob qualquer pretexto, após a saída do candidato da sala de prova ou após o encerramento da mesma. Os três últimos candidatos deverão permanecer juntos na sala, sendo somente liberados quando o último deles tiver concluído a prova, ocasião em que assinarão o lacre do envelope das provas, juntamente com os fiscais.

9.19.4. Não será permitido ao candidato entrar na sala de prova portando apostilas de apoio aos estudos, livros, revistas, telefone celular, armas ou aparelhos eletrônicos e não será admitida qualquer espécie de consulta, comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos, anotações, réguas, compassos, aparelhos eletrônicos, tais como wearable tech, máquinas calculadoras, agendas eletrônicas e(ou) similares, telefones celulares, smartphones, tablets, ipods®, gravadores, pen drive, mp3 e(ou) similar, relógio de qualquer espécie, alarmes, chaves com alarme ou com qualquer outro componente eletrônico, fones de ouvido e(ou) qualquer transmissor, gravador e(ou) receptor de dados, imagens, vídeos e mensagens, ou qualquer outro receptor de mensagens.

9.19.5. O candidato que portar qualquer aparelho de que trata o item anterior deverá, obrigatoriamente, acondicioná-lo desligado em saco plástico fornecido pelos fiscais da sala de prova.

9.19.5.1. Poderá ocorrer revista pessoal por meio da utilização de detector de metais.

9.20. Caso o telefone celular de um candidato toque durante a realização da prova, o acontecimento será registrado em documento próprio, para julgamento posterior, podendo motivar a eliminação do candidato.

9.21. Será automaticamente eliminado do concurso público, em decorrência da anulação de suas provas, o candidato que durante a realização das provas:

- a) for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução das provas;
- b) não entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
- c) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- d) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a folha de respostas ou a folha de texto definitivo;



**MUNICÍPIO DE ALPINÓPOLIS
ESTADO DE MINAS GERAIS**



- e) descumprir as instruções contidas no caderno de provas, na folha de respostas ou na folha de texto definitivo;
- f) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, comportando-se indevidamente;
- g) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter a própria aprovação ou a aprovação de terceiros em qualquer etapa do concurso público;
- h) não permitir a coleta de sua assinatura;
- 9.22. Após adentrar a sala de provas e assinar a lista de presença, o candidato não poderá, sob qualquer pretexto, ausentar-se sem autorização do fiscal de sala, podendo sair somente acompanhado de um fiscal.
- 9.23. O cartão-resposta, cujo preenchimento é de inteira responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção eletrônica e deverá ser entregue no final ao fiscal de sala, juntamente com o Caderno de Questões.
- 9.24. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas Leitoras Ópticas, prejudicando o desempenho do candidato.

10 – DOS TÍTULOS

10.1. A Prova de Títulos, de caráter classificatório, será aplicada somente aos candidatos inscritos nos cargos de **Analista de Sistema, Arquiteto, Assistente Social, Assistente Social da Educação Infantil e Ensino Fundamental I, Contador, Enfermeiro, Engenheiro Ambiental, Engenheiro Civil, Farmacêutico, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Médico Veterinário, Médico, Monitor Esporte, Nutricionista, Professor de Apoio, Professor de Recurso, Professor Regente de Aula, Professor Regente de Turma, Psicólogo, Psicólogo da Educação Infantil e Ensino Fundamental I, Psicopedagogo e Supervisor Pedagógico**. Serão considerados os seguintes títulos, para efeitos do presente certame:

ALÍNEA	TÍTULO	VALOR UNITÁRIO
A	Certificado ou declaração ou atestado de conclusão de CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO “LATO SENSU”, realizado em instituição reconhecida pelo MEC e/ou pelo CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO, com carga horária mínima de 360 horas.	2
B	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.	3
C	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.	5



10.2. 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 e limitado à apresentação de 01 (um) certificado por alínea da tabela contida no item 10.1.**

10.2.1. Não serão atribuídos pontos aos títulos exigidos como requisito do cargo.

10.2.1.1. O candidato que eventualmente possua mais de um curso de especialização, licenciatura ou aperfeiçoamento, que seja compatível com o requisito do cargo, deverá enviar documentação referente a ambos, um para fim de comprovação do requisito e outro para pontuação. Caso o candidato apresente apenas um título dentre os mencionados, esse será considerado como requisito e não será pontuado.

10.2.2. A conclusão de curso deverá ocorrer, no máximo, até o último dia de inscrição neste Concurso Público, sendo desconsiderada aquela que ocorrer após.

10.2.2.1. Somente serão considerados como documentos comprobatórios diplomas, certificados ou declarações de conclusão do curso, atestando a data de conclusão, a carga horária e a defesa da tese com aprovação da banca.

10.2.2.2. Os documentos especificados no item anterior deverão conter timbre ou carimbo com CNPJ da instituição que forneceu o curso e assinatura do responsável pela emissão do documento.

10.2.3 Os títulos referentes a cursos de especialização em nível de PÓS-GRADUAÇÃO “LATO SENSU” deverão constar a carga horária mínima exigida, ou estar acompanhado de declaração ou atestado da Instituição que a mencione, sendo desconsiderados aqueles que se fizerem omitir.

10.3. Só serão avaliados e pontuados os títulos dos candidatos aprovados nas provas objetivas.

10.4. Não haverá desclassificação do candidato pela não apresentação de títulos.

10.5. As notas atribuídas aos títulos serão adicionadas à nota final, exclusivamente para efeitos de classificação, não como critério de desempate.

10.6. Apresentação dos Títulos:

10.6.1. Os candidatos aprovados nas provas objetivas e que possuam os títulos constantes no item 10.1, deverão enviar, no período definido em edital para tal procedimento, seus títulos **via sistema eletrônico (através da “Área do Candidato”)**, em sua íntegra (frente e verso), através do site www.ibdoprojetos.org.br.

10.6.1.1. Documentos emitidos pela internet somente serão aceitos com autenticação digital para verificação da veracidade das informações do documento. Documentos com QR code que possuem assinatura digital, mas que não contiverem mecanismo de validação on-line do próprio documento, não serão considerados.

10.6.2. O tamanho máximo de cada arquivo deverá ser 5 MB e o formato de inserção PDF.

10.6.3. É responsabilidade exclusiva do candidato verificar se o arquivo foi devidamente inserido no sistema.

10.6.3.1. Cada arquivo inserido equivale a um **ÚNICO** documento comprobatório, não podendo o candidato inserir arquivo que contenha mais de um documento comprobatório, sob pena de serem desconsiderados os documentos anexados.

10.6.3.2. O candidato deverá anexar o documento exatamente no item destinado para tal fim, sob pena de desconsideração dos arquivos anexados em outros itens (Exemplo: documento referente ao mestrado anexado no local de titulação destinada ao doutorado).

10.6.3.3. Os títulos serão avaliados conforme os dados informados pelo próprio candidato em consonância com os documentos anexados.

10.6.3.4. A banca avaliadora validará os dados informados, podendo ser alterado conforme os dados reais apurados.

10.6.3.5. Para efeito de pontuação, as digitalizações ilegíveis serão desconsideradas.



10.6.3.6. Somente serão aceitos certificados/declarações das instituições referidas nos subitens anteriores nas quais seja possível efetuar a identificação das mesmas e constem de todos os dados necessários à sua perfeita comprovação.

10.6.3.7. Não serão pontuados como títulos declarações que apenas informem que o candidato está regularmente matriculado em curso de pós-graduação, mesmo que nessa declaração conste a previsão de término do mesmo. A declaração de conclusão de curso somente será considerada válida se informar EXPRESSAMENTE que o referido curso foi integralmente concluído.

10.6.3.8. O mesmo título será considerado uma única vez para cada cargo.

10.6.3.9. A análise dos títulos é de responsabilidade do INSTITUTO IBDO PROJETOS.

10.6.4. Não serão aceitos títulos encaminhados posteriormente, presencialmente, via fax, correio eletrônico, ou por qualquer outro meio que não seja aquele descrito no item 10.6.1, ou ainda, fora do prazo estabelecido.

10.6.5. Em relação aos resultados da etapa de títulos, será assegurado aos candidatos o direito de recurso, observado o prazo de 03 (três) dias úteis.

11 – DA PROVA PRÁTICA - OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS.

11.1. A Prova Prática de caráter eliminatório para OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS - será aplicada somente aos candidatos inscritos nesse cargo e que foram aprovados nas provas objetivas, conforme letra “a” do item 8.2.2.

11.2. A Prova Prática para o cargo de OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS constará de execução de manobra com equipamento (Pá carregadeira e/ou Britador e/ou Retroescavadeira e/ou motoniveladora), a ser definido no ato da prova, disponibilizado num canteiro de obras 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, segundo sua categoria profissional.

11.2.1. A avaliação da Prova Prática para o cargo de OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS dar-se-á através dos conceitos APTO ou INAPTO.

11.2.2. A Prova Prática para o cargo de OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS valerá 100 (cem) pontos e será considerado APTO o candidato que obtiver nota igual ou superior a 70 (setenta) pontos.

11.2.2.1. Serão utilizados na execução da prova prática, veículos específicos da categoria do cargo pleiteado.

11.2.3. O candidato que obtiver o conceito INAPTO será eliminado do Concurso Público.

11.2.4. A Prova Prática para o cargo de OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS será avaliada observando-se os seguintes critérios por máquinas e/ou equipamentos operados:

a) Verificação da Máquina/equipamento antes de seu funcionamento: 10 pontos.

b) Conhecimento sobre o funcionamento da Máquina/equipamento: 10 pontos.

c) Desempenho na condução da Máquina/equipamento: 70 pontos.

d) Desempenho no estacionamento da Máquina/equipamento: 10 pontos.

11.2.5. Avaliar-se-á quanto à prova prática para o cargo de OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS 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. São procedimentos avaliativos: Identificar de itens de manutenção diária de uma máquina. Condução da máquina em traslado. Reposição da máquina de volta ao local de origem (Travamento da lança (quando for o caso), motor desligado, câmbio engrenado, caçamba posicionada no solo, freio de mão acionado).



11.2.6. Não haverá segunda chamada da prova Prática por ausência do candidato, seja qual for o motivo alegado.

11.2.7. O candidato que faltar à Prova Prática será eliminado do Concurso Público.

11.2.8. Serão convocados para realizar a prova prática do cargo de OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS, os candidatos devidamente aprovados na Prova Objetiva.

11.2.9. Para realizar a prova prática, os candidatos ao cargo de OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS, deverão apresentar a CNH na categoria D ou superior.

11.3. Todos os candidatos convocados para a etapa da prova prática, serão submetidos às mesmas tarefas e exercícios avaliativos, sob a luz do princípio da isonomia.

12– RESULTADO FINAL, CRITÉRIOS DE DESEMPATE E CLASSIFICAÇÃO.

12.1 Os resultados serão divulgados em listagem por ordem classificatória, já considerando os critérios de desempate, contendo as notas das provas objetivas.

12.1.1 A Publicação do resultado preliminar e gabarito pós-recursos será divulgada em data prevista no cronograma.

12.1.2 O resultado final do Concurso Público será divulgado por meio de duas listas, a saber:

- a) lista contendo a classificação de todos os candidatos habilitados, inclusive os inscritos como PcD;
- b) lista contendo a classificação, exclusivamente, dos candidatos habilitados inscritos como PcD.

12.1.3 A Publicação do resultado final será na data prevista no cronograma, encerrando-se assim, as atribuições do INSTITUTO IBDO PROJETOS. Todo o processo de convocação e posse do candidato classificado no Concurso Público é de competência do Município de Alpinópolis-MG, e poderá se dar por meio de correspondência oficial eletrônica (E-mail) da Prefeitura Municipal de Alpinópolis, por correspondência (telegrama) e mediante publicação no Boletim Oficial no sítio da Prefeitura de Alpinópolis.

12.2 A nota final da Prova (objetiva) será calculada somando-se, simplesmente, os pontos de todas as questões, sendo somente considerados habilitados os candidatos que obtiverem, no mínimo, **50% (cinquenta por cento)** do total de pontos.

12.2.1. Para os cargos com previsão de prova de títulos serão somados os pontos de todas as etapas, obedecendo aos critérios de desempate.

12.3 A classificação dos candidatos será apresentada em ordem decrescente de pontos, em listagem específica com nota final, por nome e código de inscrição, com os desempates já realizados.

12.3.1 O desempate dos candidatos aos cargos públicos, obedecerá aos seguintes critérios, nesta ordem e sucessivamente:

- a) Ter idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o dia de realização da prova objetiva, na forma do disposto no parágrafo único do art. 27, da Lei Federal nº 10.741, de 01 de outubro de 2003, e persistindo o empate serão adotados, sucessivamente, os seguintes critérios:
- b) Ter obtido maior nota na parte específica da prova objetiva (quando houver);
- c) Ter obtido maior nota na prova de língua portuguesa;
- d) Ter obtido maior nota na prova de legislação;
- e) Ter obtido maior nota na prova de raciocínio lógico-matemático (quando houver);
- f) Persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade.

12.3.2 Após exauridas todas as possibilidades previstas no item 12.3.1, o desempate será realizado tomando por referência o resultado obtido pelo sorteio Loteria Federal do prêmio no dia anterior ao dia da efetiva realização da prova objetiva, segundo os critérios a seguir:

- a) Se a soma dos algarismos do número sorteado no primeiro prêmio da Loteria Federal for par, a ordem será crescente;



b) Se a soma dos algarismos foi ímpar, a ordem será decrescente.

13. RECURSOS E REVISÕES

13.1. Aos candidatos serão assegurados recursos em todas as etapas do Concurso Público, observado o cronograma previsto no ANEXO III.

13.1.1. O candidato poderá apresentar recurso, devidamente fundamentado, em relação a qualquer das questões da Prova Objetiva, informando as razões pelas quais discorda do gabarito ou conteúdo da questão.

13.2. O candidato que desejar interpor recursos contra os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas com datas previstas no calendário básico, deverá realizar em requerimento próprio disponibilizado no link correspondente Concurso Público no www.ibdoprojetos.org.br.

13.3. A interposição de recursos de gabarito e cartão respostas poderá ser feita somente via internet, através do Sistema Eletrônico de Interposição de Recursos, com acesso pelo candidato com o fornecimento de dados referentes a inscrição do candidato, apenas no prazo recursal, conforme disposições previstas no item anterior e observado o prazo máximo de 03 (três) dias úteis, contados após o ato que motivou a reclamação.

13.4 Os recursos julgados serão divulgados no www.ibdoprojetos.org.br não sendo possível o conhecimento do resultado via telefone ou fax, não sendo enviado, individualmente, a qualquer recorrente o teor dessas decisões.

13.5. Não serão aceitos recursos interpostos por telegrama, fax, via postal ou outro meio que não seja o especificado neste Edital.

13.6. O recurso deverá ser individual, por questão, com a indicação daquilo em que o candidato se julgar prejudicado, e devidamente fundamentado.

13.7. No caso de interposição de mais de um recurso pelo mesmo candidato, o mesmo deverá ao término da argumentação de cada recurso, clicar o comando "ADICIONAR", conforme orientações dispostas no link correlato ao Concurso Público;

13.8. O Candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

13.9. Serão rejeitados também liminarmente os recursos enviados fora do prazo improrrogável, no período com data estabelecida no Cronograma Previsto (ANEXO III), a contar da publicação de cada etapa, ou não fundamentados (comprovar alegações com citações de artigos, de legislação, itens, páginas de livros, etc.), e os que não contiverem os dados necessários à identificação do candidato, com seu nome, número de inscrição, cargo e outras informações que possam permitir a identificação do candidato.

13.10. A decisão da banca examinadora será irrecorrível, consistindo em última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razões pela qual não caberão recursos administrativos adicionais, exceto em casos de erros materiais, havendo manifestação posterior da Banca Examinadora.

13.11. Será indeferido liminarmente o recurso ou pedido de revisão que descumprir as determinações constantes neste Edital; for dirigido de forma ofensiva ao INSTITUTO IBDO PROJETOS e/ou a Prefeitura Municipal de Alpinópolis, for apresentado fora do prazo ou fora de contexto.

13.12. Se o exame de recursos resultarem anulação de item integrante de prova, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.



**MUNICÍPIO DE ALPINÓPOLIS
ESTADO DE MINAS GERAIS**



13.13. Se houver alteração, por força de impugnações, de gabarito oficial preliminar de item de provas, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorridos.

13.14. No caso de apuração de resultado por processo eletrônico, o candidato poderá solicitar, vista do Cartão-Resposta, para mitigar eventual dúvida sobre as alternativas assinaladas, a ser concedida através de cópia do cartão, que poderá ser feita somente via internet, através do Sistema Eletrônico de Interposição de Recursos, com acesso pelo candidato com o fornecimento de dados referentes a inscrição do candidato, apenas no prazo recursal quando da ocasião da divulgação do resultado preliminar da prova objetiva, conforme disposições contidas no www.ibdoprojetos.org.br, link correspondente ao Concurso Público em requerimento próprio disponibilizado no link correlato ao Concurso Público no www.ibdoprojetos.org.br.

13.15. Será indeferido, liminarmente, o requerimento que não estiver fundamentado.

13.16. No caso de o gabarito da prova ser fornecido incorretamente por falha de digitação, publicação ou outra, a questão não será anulada, procedendo-se à sua correção e publicação.

13.17. Será dada publicidade às decisões dos recursos, no site do INSTITUTO IBDO PROJETOS (www.ibdoprojetos.org.br).

13.18. Não haverá 2ª (segunda) instância de recurso administrativo.

13.19. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recurso de gabarito oficial definitivo.

13.20. Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital de Concurso Público, perante o Município de Alpinópolis, o candidato que não o fizer até o terceiro dia útil, após a publicação do mesmo.

14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1. Os candidatos poderão obter informações gerais referentes ao Concurso Público através dos sites www.ibdoprojetos.org.br e www.alpinopolis.mg.gov.br ou do e-mail candidato@ibdoprojetos.org.br.

14.1.1. Não serão dadas por telefone informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e nem de resultados, gabaritos, notas, classificação, convocações ou outras quaisquer relacionadas aos resultados provisórios ou finais das provas e do Concurso Público. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados na forma definida neste Edital.

14.1.1.1. Outras informações poderão ser obtidas através do portal do INSTITUTO IBDO PROJETOS (www.ibdoprojetos.org.br) ou por meio do telefone (21) 995222481.

14.1.2. Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital somente poderão ser feitas por meio de edital de retificação.

14.1.3. A Prefeitura Municipal de Alpinópolis e o INSTITUTO IBDO PROJETOS não se responsabilizam por informações de qualquer natureza, divulgados em sites de terceiros e outros meios de comunicação.

14.2. É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar as publicações dos Editais, comunicações, retificações e convocações referentes a este Concurso Público, durante todo o período de validade do mesmo.

14.3. Caso o candidato queira utilizar-se de qualquer direito concedido por legislação pertinente, deverá fazer a solicitação ao INSTITUTO IBDO PROJETOS, até o último dia das inscrições, em caso de domingo ou feriado, até o primeiro dia útil seguinte. Este período não será prorrogado em hipótese alguma, não cabendo, portanto, acolhimento de recurso posterior relacionado a este subitem.



**MUNICÍPIO DE ALPINÓPOLIS
ESTADO DE MINAS GERAIS**



14.4. Os resultados finais serão divulgados na Internet nos sites www.ibdoprojetos.org.br e www.alpinopolis.mg.gov.br, assim como publicado no Diário Oficial do Município.

14.5. O resultado final do Concurso Público será homologado pelo Prefeito Municipal de Alpinópolis/MG.

14.6. Acarretará a eliminação do candidato no Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou em outros editais relativos ao Concurso Público, nos comunicados e/ou nas instruções constantes de cada prova.

14.7. A Prefeitura Municipal de Alpinópolis 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.

Alpinópolis, 07 de julho de 2025.

RAFAEL HENRIQUE DA SILVA
Assinado de forma digital por
RAFAEL HENRIQUE DA SILVA
FREIRE:09946554607
Dados: 2025.07.16 13:51:17 -03'00'

Rafael Henrique da Silva Freire
Prefeito do Município de Alpinópolis



ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DESCRIÇÃO SINTÉTICA

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Compreende as atribuições que se destinam a executar serviços nas áreas de limpeza, jardinagem, vigilância, copa-cozinha, portaria, cemitério, obras e serviços públicos, transportes, esportes, coleta e reciclagem de lixo, capina, mandatos internos e externos e outras tarefas afins. Executar serviços de babá, lactarista, Office-boy, telefonia rural, auxiliar de posto de saúde da zona rural.

COVEIRO

Preparar sepulturas, escavando a terra e escorando as paredes da abertura, ou retirando a lápide e limpando o interior das covas já existentes, para o sepultamento. Carregar e colocar o caixão na cova aberta. Manipular as cordas de sustentação, para facilitar o posicionamento do caixão na sepultura, fechar a sepultura, recobrimdo-a de terra e cal ou fixando-lhe uma laje, para assegurar a inviolabilidade do túmulo. Manter a limpeza e conservação de jazigos e covas. Realizar exumação dos cadáveres, realizar, em alguns casos, a cremação do cadáver. Zelar pela conservação e segurança do cemitério, máquinas e ferramentas de trabalho. Desempenhar outras funções correlatas.

GARI

Serviços gerais de limpeza e varredura de logradouros públicos; coletar o lixo, com caminhão em diversos pontos do Município; transportar o lixo aos depósitos apropriados; recolher lixos, sucatas e entulhos em geral, colocando-os em vasilhames apropriados, para serem transportados ao depósito de lixo; efetuar a limpeza de ruas, parques, jardins, praças e outros logradouros públicos, raspando, varrendo, lavando, colhendo; cuidar da conservação das ferramentas usadas para a execução do trabalho; recolher ao almoxarifado da prefeitura, no final do expediente, as ferramentas usadas na execução do trabalho; executar outras atividades correlatas.

MOTORISTA

Dirigir veículos da frota municipal e transportar pessoas e cargas; entregar e receber materiais e documentos; abastecer o veículo sob sua responsabilidade; obedecer aos limites de velocidade, conforme determina a legislação pertinente, dirigindo com segurança e respeito aos demais regramentos de trânsito: não fumar, ingerir bebidas alcoólicas ou quaisquer drogas ilícitas, antes, durante e nos intervalos dos deslocamentos; não falar ao celular com o veículo em movimento; carregar e descarregar materiais; seguir o itinerário previamente definido; realizar viagens; testar os veículos, diariamente quanto aos itens de segurança e bom funcionamento como: sistema de freios e embreagem, amortecedores, limpadores de para-brisas, funcionamento de cintos, calibragem e estado dos pneus, níveis de água, óleo do motor e combustível; garantir o cumprimento dos horários e dos trajetos previamente mapeados pelo setor responsável da municipalidade; utilizar os veículos somente para os serviços da municipalidade; preencher a planilha de anotação de quilometragem do veículo em uso e outros documentos que forem solicitados; fazer relatórios das intercorrências nas viagens, encaminhando-os ao superior hierárquico imediato; realizar transporte de pacientes em tratamento fora do domicílio, obedecendo as normas de segurança; abastecer o veículo sob sua responsabilidade após o uso; realizar o serviço de acordo com as normas de higiene e segurança do trabalho; fazer uso de equipamentos de proteção individual; zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho; responsabilizar-se pela guarda do veículo que estiver sob sua responsabilidade na garagem municipal e executar outras tarefas correlatas.



MUNICÍPIO DE ALPINÓPOLIS ESTADO DE MINAS GERAIS



OPERÁRIO

Exercer as funções de auxiliar em obras e serviços públicos seja na zona urbana ou na zona rural; exercer a função de servente de pedreiros; auxiliar na construção e limpezas de mata-burros; auxiliar nos serviços de conservação das estradas municipais e dos logradouros públicos do Município; carregar e descarregar caminhões; executar pequenos reparos onde se fizer necessário; auxiliar nas mudanças de móveis em órgãos da Administração; colocar placas e faixas nos lugares determinados; auxiliar na limpeza e lavagem de máquinas e veículos; auxiliar no plantio e podas de árvores; auxiliar na recuperação ou execução de asfalto ou pavimentação das ruas da cidade; desentupir bueiros; desobstruir ruas e córregos; realizar limpezas nos cursos de água que cortam o Município; limpar redes de esgotos do Município; realizar outras atividades correlatas.

OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

Operar tratores, retroescavadeiras, motoniveladora, Pá-carregadeira e outras máquinas utilizadas em serviço de terraplanagem e construção civil. Manutenção, abertura e conservação de estradas vicinais. Zelar pela guarda e conservação da máquina sob seus cuidados. Realizar outras atividades correlatas.

PEDREIRO

Auxiliar serviços de construção civil atendendo as determinações do respectivo secretário ou de seu adjunto. Executar serviços de manutenção e pequenas construções de alvenaria, concreto e outros materiais, assentando pisos cerâmicos, tijolos, azulejos, etc., revestindo paredes, tetos e lajes, bem como dando o acabamento final exigido ao trabalho. Construção e manutenção de pontes e mata-burros. Verificar as características da obra, examinando a planta e especificações, para orientar na escolha do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho. Construir bases de concreto ou de outro material, baseando-se nas especificações a possibilitar a instalação de máquinas, postes de rede elétrica e afins. Efetuar o levantamento de batentes, portas e janelas, utilizando-se de instrumentos pertinentes ao ofício e de acordo com as especificações de plantas, desenhos e ordens de serviço. Preparar o material a ser utilizado nos trabalhos em geral. Serviço em rede de esgoto. Executar quaisquer outras atividades correlatas.

VIGIA

Fiscalizar a entrada e saída de pessoas nos edifícios municipais, procurando identifica-las, para vedar a entrada de pessoas suspeitas ou encaminhar as demais ao destino; executar os serviços de vigilância em prédios e logradouros públicos municipais, seja no período diurno ou noturno, protegendo-os contra a ação de estranhos; executar os serviços de vigilância em quaisquer locais de interesse da Administração Pública, próprios ou não; controlar a entrada ou saída de servidores, identificando-os quando necessário, não permitindo a infração de normas; controlar a entrada e saída de veículos, anotando hora, veículo e nome do motorista; fazer o registro de qualquer ocorrência que indique infração das normas dentro da Administração; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

AUXILIAR DE FISCALIZAÇÃO

Compreende as atribuições que se destinam a executar serviços na área de fiscalização em geral, sob supervisão e tarefas auxiliares na orientação aos contribuintes.

FISCAL DE OBRAS

Promover a fiscalização de obras da construção civil no Município e autuar as infrações constatadas de conformidade com o Código de Posturas e com as normas do Código Tributário Municipal.



AGENTE ADMINISTRATIVO

Tirar cópias de documentos, operar copiadoras e equipamentos diversos, como digitar e operar microcomputador, utilizando programas básicos, processadoras de texto, terminais de vídeo, dentre outros; redigir documentos oficiais, criar planilhas, expedir correspondências e outros atos administrativos; estudar e informar processos de pequena complexidade, conferir, anotar e informar expediente que exija algum discernimento e capacidade crítica e analítica; transmitir e encaminhar ordens e avisos recebidos, receber, protocolar, guardar e conservar processos, livros e demais documentos sob sua responsabilidade; dirigir os trabalhos setoriais quando para isso for designado, operacionalizar sistema informatizado, atender e realizar ligações, atender ao público externo e interno, emitir relatórios, enviar e-mails; auxiliar no cadastro de matrícula escolar, transferência e elaboração de históricos escolares, auxiliar na elaboração do senso escolar, executar tarefas de secretário escolar, informando em sistema próprio as ocorrências mensais, executar tarefas em ambientes externos relacionadas aos interesses da Secretaria a pedido dos superiores; encaminhar atestados e ocorrências ao setor de recursos humanos, controlar e registrar faltas, afastamentos e retornos dos servidores, alimentar e monitorar o portal da transparência, bem como identificar e comunicar erros ou falhas junto ao suporte; realizar o fechamento da folha de pagamento dos servidores, organizar o serviço de medicina do trabalho, providenciando o lançamento de exames periódicos, admissionais e demissionais, emitir Carta Margem aos servidores para o levantamento de empréstimo consignado, receber arquivos de consignados dos bancos credenciados, realizar a transmissão de arquivos de consignação, emitir relatórios de consignados dos bancos para pagamentos junto à tesouraria; convocar para contratação ou efetivação candidatos a assumir cargo ou função pública, bem como realizar rescisões e demissões, fornecer certidões de tempo de contribuição a servidores e ex-servidores; alimentar o SICOM, encaminhar os eventos no sistema E-SOCIAL, abastecer o SIOPE (Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação), ferramenta eletrônica instituída para coleta, processamento, disseminação e acesso público às informações referentes aos orçamentos de educação da União, dos estados, do Distrito Federal e dos municípios; realizar prova de vida dos servidores inativos, contabilizar movimentação financeira como lançamento de Receitas Municipais conforme documento vindo do Setor de Tributos com seus respectivos valores, contas bancárias e fichas, consultar no Portal BB Beneficiário para lançar receitas arrecadadas diariamente e liquidar despesas; executar as atividades de administração, patrimônio, compras e licitações, contrato de contabilidade pública; fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de relatórios e estatísticas; cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal; acompanhar a legislação relacionada com as suas atribuições; auxiliar em tarefas para coletar dados diversos, revisando documentos, transcrições, publicações oficiais e fornecendo informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa; desenvolver atividades de atendimentos e informações ao público e autoridades; auxiliar nas tarefas burocráticas de outros setores; auxiliar nos levantamentos patrimoniais e financeiros. executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

ELETRICISTA

Executar serviços de instalação elétrica em prédios, praças e logradouros públicos, fazer reparos em redes elétricas, em aparelhos elétricos em geral de uso doméstico ou administrativo. Identificar e medir grandezas elétricas. Identificar materiais e suas características; ler e interpretar desenhos e representações gráficas; ler e interpretar catálogos, manuais e tabelas. Identificar e avaliar circuitos digitais combinacionais. Identificar e especificar características e propriedades de materiais e dispositivos eletroeletrônicos; montar e testar circuitos eletroeletrônicos; realizar montagens de circuitos elétricos. Auxiliar na elaboração de projetos de instalações elétricas de Baixa Tensão. Especificar e dimensionar dispositivos de comando, sinalização e proteção de circuitos elétricos,



identificar as características e o funcionamento de motores elétricos e realizar outras atividades correlatas.

ENCARREGADO DO ARQUIVO

Receber, registrar e arquivar processos administrativos e documentos oficiais; planejar, organizar e coordenar os serviços de Arquivo; organizar e cuidar da conservação do acervo armazenado no arquivo geral; desenvolver e escrever procedimentos para a padronização e melhoria dos processos internos do Arquivo Geral; implantar e executar a gestão de descartes de documentos; implantar e executar a tabela de temporalidade; coordenar e executar a digitalização de documentos do arquivo geral; providenciar o desarquivamento de processo mediante solicitação escrita; planejar, orientar e acompanhar o processo documental informativo; planejar, orientar e coordenar as atividades de identificação das espécies documentais e participação no planejamento de novos documentos e controle de multicópias; planejar, organizar e coordenar os serviços ou centro de documentação e informação constituído de acervos arquivísticos e mistos; planejar, organizar e coordenar os serviços de digitalização aplicada aos arquivos; elaborar relatório anual referente às suas atividades, o qual deverá ser enviado à Secretaria de Administração e Desenvolvimento Econômico Urbano do Município de Alpinópolis até o dia 15 de janeiro dos anos subsequente relativo ao ano anterior para conhecimento e controle; elaborar plano operacional do Arquivo Geral e orientar o planejamento da automação aplicada aos arquivos; fiscalizar os contratos administrativos e convênios vinculados ao Arquivo Geral; elaborar Termos de referência para aquisição de bens ou serviços relacionados à sua área de atuação e elaborar os atos administrativos relacionados ao Arquivo Geral; orientar a avaliação e seleção de documentos para fins de preservação; planejar, definir e manter a estrutura física do Arquivo Geral; desempenhar outras atividades correlatas à sua área que lhe forem delegada por sua chefia imediata ou por decreto municipal; desenvolvimento de estudos sobre documentos culturalmente importante.

FISCAL DE POSTURA

Coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa a que lhe compete; fiscalizar as determinações estabelecidas pela legislação urbanística, em especial as do Código de Posturas, observando e fazendo observar notadamente a ocupação ou não, a utilização ou não dos logradouros, praças e outros espaços públicos, o cumprimento das obrigações assumidas pelos particulares frente ao Município, o controle das águas pluviais, o sistema de eliminação de dejetos, o funcionamento do comércio, da indústria e dos prestados de serviço; inspecionar e fiscalizar o funcionamento de estabelecimentos industriais, comerciais e de prestação de serviços, a realização de eventos e o comércio ambulante; verificar o horário de funcionamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos; efetuar vistoria para concessão de inscrição municipal e alvarás, quando pertinente; realizar vistoriais e inspeções, bem como emitir notificações e lavrar Autos de Infração e Imposição de Multa e de Apreensão, quando for o caso, cientificando formalmente o infrator, bem como requisitar o auxílio de força pública ou requerer ordem judicial, quando indispensável à realização de diligências ou inspeções; receber e conferir as mercadorias apreendidas e armazená-las em depósito público, restituindo-as, mediante o cumprimento das exigências da lei, inclusive com o pagamento do imposto e das multas devidas, se for o caso; embargar, interditar e lacrar estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços e eventos irregulares; tomar todas as providências pertinentes à violação das normas e posturas municipais; fiscalizar a limpeza de terrenos baldios, construção de muro e passeio públicos, obstáculos em vias de trânsito de pedestres e colocação de caçambas; fiscalizar o escoamento de concreto e terra em via pública, bem como a retirada de terra em áreas do Município; fiscalizar a pintura de guias em via pública, a limpeza de imóveis abandonados, a poda de árvores, bem como a sua erradicação; fiscalizar e dar atendimento às reclamações de poluição visual (faixas, cartazes, outdoors, painéis, etc.), emissão de laudos de vistoria e aferição de ruídos nos termos das



normas da ABNT - Associação Brasileira de Normas Técnicas; realizar o acompanhamento e fiscalização das feiras livres, verificando o cumprimento das normas relativas à localização, instalação, horário e organização; dirigir veículo automotor, de modo a facilitar o deslocamento nas suas atividades diárias; desempenhar outras atividades correlatas que vierem a ser determinadas pela Administração.

FISCAL DE TRIBUTOS

Compreende as atribuições que se destinam a executar trabalhos relacionados com Legislação Tributária que implica em conhecimento especializado, fiscalização de obras e serviços públicos e particulares, assim como em estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços, orientar o contribuinte, aplicar multas e outras sanções cominadas em Lei, expedir notificações, alvarás, certidões e outros documentos da área tributária, elaborar e manter atualizado o cadastro de contribuinte, manter sob sua guarda e responsabilidade toda documentação da sua área de competência, arrecadar tributos de competência do Município, elaborar e manter atualizado o cadastro imobiliário do Município, apresentar sugestões que visem o interesse do Erário Municipal promover a inscrição da Dívida ativa, verificar o cumprimento das no tributárias na área de sua competência fazer cumprir o Código de Posturas, o Código de Obras e o Código Tributário, executar outras tarefas afins que forem determinadas pelo Secretário da Fazenda e pelo Chefe do Executivo.

MONITOR

Zelar pela integridade física e mental dos estudantes sob sua guarda durante o transporte escolar e/ ou nas salas de aulas, orientando e estabelecendo uma relação segura, estável e afetiva que contribua para a formação de uma autoimagem positiva e saudável; - verificar a organização dos alunos nas salas de aulas e nos assentos do transporte escolar, orientando que permaneçam sentados e usando o cinto de segurança; - auxiliar no recebimento e acompanhamento das crianças diariamente na sua entrada e saída da unidade, até que sejam entregues ao transporte ou aos pais após o horário de saída da unidade escolar; - cuidar da higiene, repouso e bem estar das crianças, ministrando sua alimentação de acordo com a orientação do profissional responsável; - auxiliar o professor no processo de observação e registro das aprendizagens e desenvolvimento das crianças; - orientar os alunos na travessia da via pública; - acompanhar, responsabilizar e sinalizar ao motorista pelo ingresso e saída de passageiro do ônibus escolar; - auxiliar as manobras, descendo do veículo quando necessário, para melhor orientar o motorista; - monitorar nas atividades pedagógicas de acordo com a orientação do professor e no transporte controlar o comportamento dos alunos, evitando tirar a atenção do motorista; - orientar os responsáveis quanto aos horários do ônibus, evitando deixar os alunos sem a presença de acompanhantes, quando necessário; - estar disponível para cumprir o trajeto no horário pré-estabelecido, de busca e entrega dos alunos, como também para assistir os alunos em sala de aula; - zelar pelo bem estar do aluno; - executar outras tarefas correlatas.

MONITOR (PRIMEIRA INFÂNCIA)

Promover as práticas de cuidado e de educação na perspectiva da integração dos aspectos físicos, emocionais, afetivos, cognitivo/linguísticos e sociais da criança; cuidar da higiene das crianças para assegurar-lhes asseios e boa apresentação; servir merendas e refeições às crianças auxiliando-as quando necessário; ter competência polivalente, trabalhando com conteúdo de naturezas diversas que abrangem desde cuidados básicos essenciais até conhecimentos específicos provenientes das diversas áreas do conhecimento; assegurar que bebês e crianças sejam atendidos em suas necessidades de saúde tais como nutrição, higiene, descanso, movimentação e proteção, dedicando atenção especial a elas durante o período de acolhimento inicial (adaptação) e em momentos peculiares de sua vida; encaminhar a seus superiores os casos de crianças vítimas de violência e maus-tratos; possibilitar que bebês e crianças possam exercer a autonomia permitida



MUNICÍPIO DE ALPINÓPOLIS ESTADO DE MINAS GERAIS



por seu estágio de desenvolvimento; auxiliar bebês e crianças nas atividades que não podem realizar sozinhos, estimulando sua progressiva autonomia; alternar brincadeiras de livre escolha das crianças com aquelas propostas por elas ou eles, bem como intercalar: momentos mais agitados com outros mais calmos, atividades ao ar livre com as desenvolvidas em salas de aula e as desenvolvidas individualmente com as realizadas em grupos; planejar e organizar atividades nas quais bebês e crianças desenvolvam a imaginação, a curiosidade e a capacidade de expressão em suas múltiplas linguagens (linguagem dos gestos, do corpo, plástica, verbal, musical, escrita, virtual e matemática), diversificação de atividades, escolhas e companheiros de interação; possibilitar que os bebês e crianças expressem com tranquilidade sentimentos, desejos, pensamentos e necessidades; realizar atividades nas quais bebês e crianças sejam desafiados a ampliar seus conhecimentos sobre todos os aspectos holísticos das ciências, da tecnologia, da cultura, da sociedade, da escola, do aprendizado, da autodeterminação, da autoconscientização e dos valores de igualdade e solidariedade; criar condições favoráveis à construção do autoconceito e da identidade pela criança em um ambiente e valorizar a diversidade estética e cultural própria da população brasileira; intervir para assegurar que bebês e crianças possam movimentar-se em espaços amplos diariamente; intervir para assegurar que bebês e crianças tenham opções de atividades e brincadeiras que correspondam aos interesses e às diferentes faixas etárias; garantir oportunidades iguais a meninos e meninas, sem discriminação de etnia, opção religiosa ou das crianças com necessidades educacionais especiais; valorizar atitudes de cooperação, tolerância recíproca e respeito à diversidade e orientar contra discriminação do gênero, etnia, opção religiosa ou às crianças com necessidades educacionais especiais permitindo às crianças aprender a viver em coletividade; elaborar e/ou receber informações sobre a proposta pedagógica da instituição de Educação Infantil antes de nela começar a trabalhar, adequando a postura de trabalho às diretrizes educacionais da escola; desenvolver atividades mútuas de compreensão e respeito a solicitações, sugestões e reclamações; promover e/ou participar de encontros coletivos periódicos, em especial as duas horas semanais de estudos; ter a responsabilidade de respeitar as regras estabelecidas nas instituições às quais estão vinculados; participar ativamente da implementação da proposta de formação regular e continuada promovida pela Secretaria Municipal de Ensino ou pelas instituições escolares nas quais trabalham e desenvolver outras atribuições pertinentes à sala de aula; colaborar na organização das atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; participar de reuniões com os pais e com outros profissionais de ensino; participar de projetos de inclusão escolar; participar de projetos de conscientização das famílias para necessidade da matrícula e frequência escolar das crianças da instituição escolar a qual está vinculada; participar e/ou organizar comemorações festivas, e outros eventos destinados a divulgar a arte, a ciência e a cultura local, no âmbito de sua atuação; participar e/ou organizar eventos destinados a comemorar datas significativas nacionais, estaduais e municipais; receber e entregar as crianças aos seus respectivos responsáveis; manter a ordem na sala de aula, com reordenação constante das atividades e ambientação adequada; cuidar da limpeza dos materiais de uso contínuo em sala de aula; acompanhar, avaliar e registrar desenvolvimentos individual das crianças sob sua responsabilidade; responsabilizar-se pela guarda e cuidados básicos de pertences individuais de seus alunos no período em estiver trabalhando; participar de reuniões, grupos de trabalho e/ou outras ações destinadas assegurar o pleno desenvolvimento dos bebês e das crianças, a proteção integral aos seus direitos, o seu preparo para cidadania; e executar outras atribuições afins, pertinentes ao trabalho com as crianças e ao espaço escolar.

RECEPCIONISTA

Recepcionar as pessoas procurando identifica-las, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações necessárias; marcar reuniões, receber recados e encaminha-los a pessoas ou Departamentos procurados; atender chamadas telefônicas, manipulando telefones internos ou externos, para prestar informações e anotar recados; registrar as visitas e os telefonemas atendidos,



anotando dados pessoais e comerciais, para possibilitar o controle dos atendimentos diários; operar mesa telefônica de transmissão e recepção, efetuando ligações internas e externas; executar ligações interurbanas, determinadas por autoridades competentes; executar a central de regulação; manter atualizada a relação dos números de telefone dos diversos setores da Prefeitura, bem como os números de telefones de interesse e mais utilizados pelos usuários da Prefeitura; zelar pelo equipamento telefônico; identificar defeitos nos aparelhos ou mesas e providenciar os reparos necessários; prestar informações ao público em geral; executar outras atividades correlatas.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Executar atividades técnicas na área de enfermagem; fazer curativos, administrar medicamentos; realizar limpeza, assepsia, antissepsia, desinfetação e esterilização; dar assistência nos casos de hipertensão arterial, diabetes e outras patologias crônicas; desenvolver suas atividades em local e atribuições determinadas pelo Diretor do Departamento Municipal de saúde; executar outras atividades correlatas.

ANALISTA DE SISTEMA

Efetuar diagnósticos de sistemas em funcionamento, analisando pontos críticos e propondo soluções; efetuar levantamentos para verificar necessidades e restrições quanto à implantação de novos sistemas; elaborar projeto de sistemas, definindo módulos, fluxogramas, entradas e saídas, arquivos, especificação de programas e controles de segurança relativos a cada sistema; acompanhar a elaboração e os testes dos programas necessários à implantação de sistemas; participar da análise e definição de novas aplicações para os equipamentos, verificando a viabilidade econômica e exequibilidade da automação; prestar suporte técnico às áreas usuárias, planejando, avaliando e desenvolvendo sistemas de apoio operacional e de gestão de dados, para maior racionalização e economia na operação; participar da manutenção dos sistemas; identificar a demanda de sistemas e aplicações da Prefeitura, coletar dados, desenvolver layout de telas e relatórios, elaborar anteprojetos e projetos conceitual, lógico, estrutural, físico e gráfico; especificar configurações de máquinas e equipamentos (hardware) e recursos técnicos, materiais, humanos e financeiros para desenvolvimento de projetos; prestar suporte técnico às áreas usuárias, planejando, avaliando e desenvolvendo sistemas de apoio operacional e de gestão de dados, para maior racionalização e economia na operação; participar da manutenção dos sistemas; participar na elaboração e atualização do plano diretor de informática; planejar, configurar e avaliar o desempenho dos produtos e serviços de rede, dos sistemas operacionais e respectivas ferramentas e dos recursos de hardware, propondo e implementando soluções de evolução, ampliação de capacidade e correção de falhas; dimensionar necessidades de recursos de hardware e software básicos, assessorando as unidades da Prefeitura na definição de metas e planos de instalação; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e atividades em sua área de atuação; entrevistas, fazendo aperfeiçoamento de participação das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; 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; participar de grupos de trabalho ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações 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; criar e tratar segurança na rede da empresa; criar camadas de acesso internas e externas de segurança, lógicas e bancos de dados; criar estratégias de divisão em sub-redes local, controle de tráfego a internet externa pública; definir níveis de segurança específicos na arquitetura de várias camadas; definir grupos de usuários, políticas de acesso individuais, compartilhamento



MUNICÍPIO DE ALPINÓPOLIS ESTADO DE MINAS GERAIS



de pastas específicas; gerenciamento de banco de dados na nuvem, garantindo o controle para que os usuários tenham acesso apenas aos recursos necessários em suas funções; monitorar e rastrear o uso de cada departamento da organização para gerenciamento e implantação de políticas de segurança aos sistemas e banco de dados; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

ARQUITETO

Criar e desenvolver projetos de arquitetura para o Município de Alpinópolis, proceder a regularização dos mesmos e orientar as obras públicas. Atender a todos os expedientes relacionados com o cargo.

ASSISTENTE SOCIAL

Participação na elaboração das políticas sociais, e na formulação e implementação de programas sociais.

ASSISTENTE SOCIAL DA EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL I

contribuir para o ingresso, retorno, permanência e sucesso do estudante, desenvolvendo ações de intervenções para minimizar os problemas sociais que impactam no processo de escolarização; - desenvolver estratégias para estimular a participação da família na escola e no processo educativo dos estudantes; - realizar ações que contribuam para o acolhimento e a permanência dos estudantes no ambiente escolar; - participar das reuniões promovidas pela escola, sempre que necessário; - elaborar relatórios das intervenções realizadas, que subsidiem a formulação de políticas públicas de educação: - promover ações que estimulem a participação dos estudantes no ambiente escolar e o protagonismo juvenil; - articular junto à comunidade escolar e à rede parceira da escola estratégias que favoreçam as ações do Programa Saúde na Escola no ambiente escolar; - orientar escolas municipais quanto a benefícios, direitos sociais dos alunos, bem como, deveres dos pais e/ou responsáveis e fazer os encaminhamentos necessários; - fortalecer a rede social de apoio existente na comunidade para o desenvolvimento da comunidade escolar; - executar outras atribuições afins determinadas pela chefia imediata.

CONTADOR

Organização, manutenção e orientação do controle interno do executivo, organização manutenção e orientação do sistema orçamentário, financeiro e patrimonial, com emissão de balancetes mensais, balanços anuais, anexos e adendos exigidos pela Lei 4.320/64; prestação de contas junto ao tribunal de contas e encaminhamento a câmara municipal de balancetes mensais e documentos de receitas e despesas. Elaboração de atos que disponham sobre abertura de créditos adicionais, suplementares ou especiais. Participar de audiências públicas de cumprimento de metas fiscais quadrimestral e todas as demais relacionadas ao exercício do cargo. Contestar quando for preciso as irregularidades apontadas nos pareceres prévios do tribunal de contas. Exercer enfim todas as demais atribuições próprias do contador.

ENFERMEIRO

Coordenar as atividades gerais de enfermagem nos Centros e Postos de Saúde. Promover palestras referentes aos diversos aspectos da Saúde para a população. Orientar os serviços de vacinação. Auxiliar os Médicos em seus trabalhos.

ENGENHEIRO AMBIENTAL

Elaborar métodos e técnicas de análises de riscos ambientais, diagnósticos, controle de qualidade e sistemas de monitoramento e vigilância ambiental, diagnósticos e investigações de passivos ambientais; Elaborar estudo técnico do valor da terra nua no município; Estudar os efeitos da



MUNICÍPIO DE ALPINÓPOLIS ESTADO DE MINAS GERAIS



poluição da água, atmosférica, do solo e ruído, sobre o meio ambiente realizando experiências e analisando seus resultados para determinar técnicas de minimização e prevenção; Vistoriar e emitir pareceres e diagnóstico ambiental sobre empresas com potencial poluidor, para fins de licenciamento ambiental e controle a fim de garantir a preservação ambiental do município e segurança da população; Vistoriar e controlar as áreas de verdes e de preservação permanente e qualidade dos recursos hídricos do município; Realizar o licenciamento ambiental de obras e serviços municipais, com a emissão da Anotação de Responsabilidade Técnica (ART); Acompanhar as obras de redes de saneamento (tratamento de água e de efluentes e tratamento de águas residuárias e abastecimentos) tratamento de esgoto; Participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes a sua área de atuação; Participar de reuniões com municípios, estado e união e outras entidades públicas e/ou privadas, realizando estudos emitindo pareceres ou fazendo exposição sobre situações ou problemas identificados, opinando oferecendo sugestões revisando e discutindo trabalhos técnicos científicos, para fim de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalhos afetos ao município; Elaborar e aperfeiçoar a educação e sensibilização ambiental do município. Acompanhar e operacionalizar a gestão de resíduos sólidos do município. Desenvolver campanhas de conscientização em redes escolares municipais, estaduais e particulares. Implementar a aplicação do Plano Municipal de Arborização. Fiscalização de tecnologia/produção limpa e remediação de áreas degradadas; Participar ativamente Conselhos e Consórcios municipais e regionais; Participar na regulamentação e normatização ambiental municipal; Estar atentos a legislação, municipal estadual e federal. Representar o município junto ao Ministério Público quando necessário nas questões ambientais; 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; Prestar assessoria e consultoria em questões ambientais municipais; executar demais tarefas compatíveis com as exigências da profissão e da legislação vigente.

ENGENHEIRO CIVIL

Compreende as atribuições que se destinam a executar trabalhos próprios de Engenharia Civil, de acordo com as normas legais.

FARMACÊUTICO

Executar tarefas relacionadas com a composição e distribuição de medicamentos; elaborar e manter atualizado o controle de estoque farmacêutico; fazer o atendimento da farmácia e a dispensação de medicamentos; controlar e manter escrituração referente à entrada e saída de medicamentos; executar outras atividades correlatas.

FISIOTERAPEUTA

Atender os pacientes encaminhados pelo DMS: Departamento Municipal de Saúde.

FONOAUDIÓLOGO

Atender os pacientes encaminhados pelo DMS: Departamento Municipal de Saúde.

MÉDICO VETERINÁRIO

Planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência técnica relacionados com a pecuária e a saúde pública, para favorecer a sanidade e produtividade de rebanhos. Supervisionar e executar programas de defesa sanitária. Elaborar e executar projetos agropecuários. Fazer profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças de animais, realizando exames clínicos e de laboratório, para assegurar a saúde dos animais. Promover a fiscalização sanitária nas locais de



MUNICÍPIO DE ALPINÓPOLIS ESTADO DE MINAS GERAIS



manipulação, armazenamento, matadouros e abatedouros, comercialização dos produtos de origem animal, além de verificar sua qualidade para consumo, determinando visitas "in loco" para fazer cumprir a legislação e assegurar à comunidade produtos em condições de consumo. Promover controle de zoonoses, efetuando levantamento de dados, avaliação epidemiológica, programação, execução, supervisão e pesquisa, para possibilitar a profilaxia destas doenças. Fazer usos de métodos e programas que assegurem produção racional e economia para os produtores. Executar outras tarefas correlatas.

MÉDICO

Atendimento aos servidores Municipais e às pessoas carentes, em ambulatório ou Pronto Socorro mantidos pelo Município, dentro da especialidade para a qual for contratado.

MONITOR ESPORTE

Propiciar as crianças e adolescentes do Município, atividades e práticas esportivas; promover campeonatos e atividades de recreação e valorização do esporte; cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica da unidade onde estiver lotado; elaborar programas relacionando material didático a ser utilizado em articulação com sua equipe de trabalho; controlar e avaliar o rendimento escolar das crianças e adolescentes que participam dos programas desenvolvidos no departamento de esportes; elaborar e encaminhar relatório das atividades desenvolvidas ao superior hierárquico; elaborar programas em articulação com o departamento de educação envolvendo as crianças, os adolescentes, a família e a comunidade; orientar e aconselhar as crianças e adolescentes tendo em vista o desenvolvimento integral e harmônico de sua personalidade; implantar sistema de sondagem de interesse, aptidões e habilidades; participar de discussão estudos de caso, debatendo com outros profissionais problemas e situações apresentadas, trocando informações técnicas, visando a prestação de um atendimento amplo e consistente às crianças e adolescentes; participar de atividades que objetivem a qualificação e o constante aperfeiçoamento profissional; realizar outras tarefas e atividades correlatas.

NUTRICIONISTA

Promover, preservar e recuperar a saúde através da aplicação de métodos e técnicas dietéticas dietoterápicas específicas em programas de nutrição nas diversas unidades da Prefeitura e para a população de baixa renda do Município; planejar, organizar, dirigir, supervisionar e avaliar as unidades de alimentação e nutrição das escolas municipais; identificar e analisar hábitos alimentares e deficiências nutritivas nos indivíduos, bem como compor cardápios especiais visando suprir as deficiências diagnosticadas; elaborar programas de alimentação básica para os estudantes da rede escolar municipal, para as crianças das creches, para as pessoas atendidas nos postos de saúde e as demais unidades de assistência médica e social da prefeitura; acompanhar a observância dos cardápios e dietas estabelecidos, para analisar sua eficiência; acompanhar e orientar o trabalho de educação alimentar realizado pelos professores da rede municipal de ensino e creches; elaborar cardápios balanceados e adaptados aos recursos disponíveis para os programas assistenciais desenvolvidos pela Prefeitura; planejar e executar programas que visem a melhoria das condições de vida da comunidade de baixa renda no que se refere a difundir hábitos alimentares mais adequados, de higiene e de educação alimentar ao consumidor; emitir parecer nas licitações, para aquisição de gêneros alimentícios, utensílios e equipamentos necessários para o desenvolvimento de programas; controlar os estoques de mantimentos de acordo com a previsão de gastos, supervisionar o armazenamento dos alimentos definindo e orientando quanto aos cuidados de preservação e conservação; executar atendimento individualizado de pessoas carentes do Município; avaliar o estado nutricional do cliente, a partir do diagnóstico clínico e exames laboratoriais; estabelecer a dieta do cliente, fazendo as adequações necessárias; identificar fontes de recursos destinadas ao financiamento de programas e projetos



em sua área de atuação e propor medidas para a captação destes recursos bem como acompanhar e participar da execução dos programas e projetos, supervisionando e controlando a aplicação dos recursos; realizar outras atividades correlatas.

PROFESSOR DE APOIO

Contribuir para a igualdade de oportunidades de sucesso educativo para todos os alunos, promovendo a existência de respostas pedagógicas adequadas às necessidades específicas e ao seu desenvolvimento global; - Promover a existência de condições na escola para a inclusão socioeducativa dos alunos com NEE; - Colaborar na promoção da qualidade educativa, nomeadamente, nos domínios relativos à orientação educativa, à interculturalidade, à saúde escolar e à melhoria do ambiente educativo; - Articular as respostas a necessidades educativas com os recursos existentes noutras estruturas e serviços, nomeadamente, nas áreas da saúde, segurança social, qualificação profissional e do emprego, das autarquias e de entidades particulares e não governamentais; - Estar disponível para atuar nas Instituições da Rede Municipal de Ensino conforme demanda e necessidade. Na falta de demanda o profissional fica à disposição do Departamento Municipal de Educação para suprir outras necessidades compatíveis com o cargo de professor de apoio e de necessidade da Rede em suas Instituições. - Tomar conhecimento antecipado do planejamento do professor regente para propor adequações curriculares e procedimentos metodológico diferenciado de acordo com NEE do aluno, elaborando um registro dos mesmos. - Elaborar relatórios individuais dos alunos, bem como atividades realizadas e enviá-los ao supervisor pedagógico da escola; - Colaborar com o órgão de gestão e de coordenação pedagógica da escola na detecção de necessidades educativas específicas e na organização e incremento dos apoios educativos adequados; - Contribuir ativamente para a diversificação de estratégias e métodos educativos de forma a promover o desenvolvimento e a aprendizagem dos alunos com NEE; - Colaborar com o órgão de gestão e de coordenação pedagógica da escola e com os Professores na gestão flexível dos currículos e na sua adequação às capacidades e interesses dos alunos, bem como às realidades locais; - Colaborar no desenvolvimento das medidas previstas no DL nº 319/91 de 23/08, relativas a alunos com NEE; - Fazer constar nas atas das reuniões de Turma em que existam alunos com PEI (Planos Educativos Individuais) o registro do ponto da situação relativamente às medidas implementadas. - Prestar apoio educativo à escola no seu conjunto, ao professor, ao aluno e à família, na organização e gestão dos recursos e medidas diferenciadas a introduzir no processo de ensino/aprendizagem; - Ser fiel à interpretação, não omitindo nenhuma fala do diálogo estabelecido entre o ouvinte e o aluno surdo; - Redirecionar ao professor regente os questionamentos, dúvidas, sugestões e observações dos alunos a respeito das aulas, pois aquele é a referência no processo de ensino-aprendizagem; - Atuar de forma colaborativa com o professor, definindo estratégias pedagógicas de acordo com as NEE e sempre que possível auxiliar os alunos da sala que apresentam dificuldades; - Cumprir a carga horária de trabalho, permanecendo em sala na eventual ausência do aluno, ficando a disposição da turma e em caso de necessidade pedagógica da escola atender a solicitação da gestão; - Estimular a relação direta entre alunos surdos e professor regente, ou entre alunos surdos e outros participantes da comunidade escolar, nunca respondendo por nenhuma das partes; - Esclarecer e apoiar o professor regente no que diz respeito à escrita dos surdos, acompanhando o professor, caso necessário e mediante solicitação, na correção das avaliações e na leitura dos textos dos alunos; - Buscar, quando necessário, o auxílio do professor regente, antes, durante e após as aulas, com o objetivo de garantir a qualidade de sua atuação, bem como a qualidade do acesso dos surdos à educação; - Traduzir todas as questões da avaliação - do Português escrito para a Língua de Sinais - sem acréscimo de esclarecimentos, adendos, exemplificações ou demais auxílios, pois estes, quando necessários, dizem respeito somente ao professor; - Estar presente às reuniões pedagógicas e administrativas, limitando sua participação aos seus interesses profissionais, às questões de comunicação e acessibilidade dos surdos, bem como àqueles que se referem à sua função



interpretativa e educativa; -Adaptar/flexibilizar material pedagógico relativo ao conteúdo estudado em sala de aula (atividades, exercícios, provas, avaliações, jogos, livros de histórias, dentre outros) com o uso de material concreto, figuras e simbologia gráfica e construir pranchas de comunicação temáticas para cada atividade, com o objetivo de proporcionar a apropriação e o aprendizado do uso do recurso de comunicação e ampliação de vocabulário de símbolos gráficos; -Garantir a utilização de material específico de Comunicação Aumentativa e Alternativa (pranchas, cartões de comunicação e outros), que atendam à necessidade comunicativa do aluno no espaço escolar; - Promover as condições para a inclusão dos alunos com NEE em todas as atividades da escola, sala de aula, educação física e atividades extraclasse.

PROFESSOR DE RECURSO

Atribuições: - Em situações devidamente fundamentadas, os docentes da sala de recursos podem, por decisão do respectivo diretor municipal de educação, ouvida a equipa de coordenação, prestar apoio a outros estabelecimentos educativos, nomeadamente outros agrupamentos ou instituições da Rede Municipal de Ensino, na função de professor da sala de recursos; -Os professores da sala de recursos devem realizar visitas sistemáticas às escolas integradoras, bem como devem participar das avaliações bimestrais. -Oferecer apoio pedagógico a alunos integrados em classe comum; - manter intercâmbio com a comunidade escolar para um trabalho de conscientização sobre as potencialidades do portador de surdez; - Atender diariamente, na sala de recursos, alunos surdos integrados, individualmente ou em pequenos grupos, de no máximo seis alunos; - Oferecer, na sala de recursos, complementação curricular específica, visando, principalmente, ao aprendizado da Língua Portuguesa (leitura, interpretação e redação de textos variados); - Organizar um cronograma de atendimento às necessidades e às condições de cada aluno surdo; - Reunir sistematicamente os pais dos alunos surdos para orientações e incentivos à participação em reuniões da escola e no processo de integração dos alunos; - Atuar como professor de ensino dirigido de todas as disciplinas, visando ao aprendizado do vocabulário e mensagem ali expressos em Língua Portuguesa; - Registrar a frequência dos alunos da sala de recursos, bem como contactar os pais, quando houver faltas consecutivas; - Realizar visitas periódicas às classes comuns, registrando as informações relevantes que coletar; - Realizar periódica e sistematicamente avaliação das atividades desenvolvidas quanto à forma de agrupamento, metodologia, materiais utilizados, horário de atendimento, etc. e trocar impressões com o professor da classe comum quanto ao rendimento alcançado pelos alunos surdos integrados; - Avaliar o processo de integração escolar, juntamente com toda a equipe da escola regular e a família; -Atuar, como docente, nas atividades de complementação/suplementação curricular específica que constituem o atendimento educacional especializado dos alunos com necessidades educacionais especiais; - Elaborar e executar o Plano de AEE, avaliando a funcionalidade e aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade; - Preparar material específico para uso dos alunos na sala de recursos; e fazer adequações de material didático pedagógico para atender as necessidades dos alunos em sala de aula; - Realizar atividades que estimulem o desenvolvimento dos processos mentais: atenção, percepção, memória, raciocínio, imaginação, criatividade, linguagem, entre outros; -Fortalecer a autonomia dos alunos para decidir, opinar, escolher e tomar iniciativas, a partir de suas necessidades e motivações; - Propiciar a interação dos alunos em ambientes sociais, valorizando as diferenças e a não discriminação; - Promover o aprendizado da Libras para o aluno que optar pelo seu uso; utilizar as tecnologias de informação e comunicação para aprendizagem da Libras e da Língua Portuguesa; - Promover a aprendizagem da Língua Portuguesa para alunos surdos, como segunda língua, de forma instrumental, dialógica e de conversação; -Promover e apoiar a alfabetização e o aprendizado pelo Sistema Braille; - Realizar a transcrição de materiais, Braille/tinta, tinta/Braille; - Desenvolver técnicas e vivências de orientação e mobilidade e atividades da vida diária para autonomia e



independência; - Desenvolver o ensino para o uso do soroban; -Operacionalizar as complementações curriculares específicas necessárias à educação dos alunos com deficiência física no que se refere ao manejo de materiais adaptados e à escrita alternativa, (quando necessário), às vivências de mobilidade e acesso a todos os espaços da escola e atividades da vida diária, que envolvam a rotina escolar, dentre outras; -Garantir a utilização de material específico de Comunicação Aumentativa e Alternativa (pranchas, cartões de comunicação e outros), que atendam à necessidade comunicativa do aluno no espaço escolar; -Ampliar o repertório comunicativo do aluno, por meio das atividades curriculares e de vida diária. - Estabelecer articulação com os professores da sala de aula comum visando à disponibilização dos recursos pedagógicos e de acessibilidade que favoreçam o acesso do aluno com necessidades educacionais especiais ao currículo e a sua interação no grupo; - Participar do processo de identificação e tomada de decisões acerca do atendimento às necessidades educacionais especiais dos alunos; - Indicar e orientar o uso de equipamentos e materiais específicos e de outros recursos existentes na família e na comunidade; -Articular, com gestores e professores, para que o projeto pedagógico da instituição de ensino se organize coletivamente numa perspectiva de educação inclusiva; - Promover, em conjunto com os demais educadores, as condições para a inclusão dos alunos com necessidades educacionais especiais em todas as atividades da escola; - Orientar, em conjunto com os demais educadores, as famílias para o seu envolvimento e a sua participação no processo educacional; - Orientar a comunidade escolar acerca da legislação e normas educacionais vigentes que asseguram a inclusão educacional. Ser fiel à interpretação, não omitindo nenhuma fala do diálogo estabelecido entre o ouvinte e o aluno surdo; - Atuar de forma colaborativa com os professores da classe comum para a definição de estratégias pedagógicas que favoreçam o acesso do aluno com NEE ao currículo e a sua interação no grupo;

PROFESSOR REGENTE DE AULA

Participar da elaboração pedagógica de sua unidade escolar, cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica de sua unidade escolar, - elaborar programas e planos de aula relacionando e confeccionando material didático a ser utilizado em articulação com a equipe de supervisão pedagógica; - ministrar aulas repassando aos alunos os conteúdos definidos no plano de aula; - colaborar na organização das atividades de articulação da escola com as famílias dos alunos e a comunidade; - participar de reuniões com pais e com os outros profissionais de ensino; -participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento e à avaliação do processo ensino aprendizagem e ao seu desenvolvimento profissional; - participar efetivamente das atividades que objetivem a qualificação e o constante aperfeiçoamento dos profissionais da educação.

PROFESSOR REGENTE DE TURMA

Participar da elaboração pedagógica de sua unidade escolar, cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica de sua unidade escolar, elaborar programas e planos de aula relacionando e confeccionando material didático a ser utilizado em articulação com a equipe de supervisão pedagógica; -Ministrar aulas repassando aos alunos os conteúdos definidos no plano de aula; - Orientar os alunos na formulação e implementação de projetos de pesquisa quanto ao seu formato e a seleção, leitura e utilização de textos literários e didáticos indispensáveis ao seu desenvolvimento; -controlar e avaliar o rendimento escolar dos alunos, estabelecer estratégias e recuperação paralela de alunos de menor rendimento; -Elaborar e encaminhar os relatórios das atividades desenvolvidas a direção da unidade escolar em que está lotado; -Colaborar na organização das atividades de articulação da escola com as famílias dos alunos e a comunidade; - Participar de reuniões com pais e com os outros profissionais de ensino; promovendo a integração; -Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento e à avaliação do processo ensino



MUNICÍPIO DE ALPINÓPOLIS ESTADO DE MINAS GERAIS



aprendizagem e ao seu desenvolvimento profissional; -Participar efetivamente das atividades que objetivem a qualificação e o constante aperfeiçoamento dos profissionais da educação; -Participar de projetos de conscientização das famílias para a necessidade de matrícula e frequência escolar das crianças do município, participar do sensu da chamada e da efetivação das matrículas escolares para a rede municipal de ensino; -Realizar pesquisas na área de educação, executar outras atividades afins. -Elaborar e aplicar testes, provas e outros instrumentos usuais de avaliação para verificação do aproveitamento dos alunos e eficácia dos métodos adotados; -Participar e auxiliar, debates e sessões sobre temas pedagógicos, visando o aperfeiçoamento e a reformulação das técnicas aplicadas; -Orientar e aconselhar os educandos, individualmente ou em grupos, tendo em vista o desenvolvimento integral e harmônico de sua personalidade; -Implantar sistemas de sondagem de interesses, aptidões e habilidades dos educandos; -Participar do processo de avaliação e recuperação dos alunos; -Estudar e orientar o acompanhamento individual dos casos críticos identificados no processo de orientação, mantendo informados os pais e atualizados os respectivos registros; -Proceder à avaliação e ao diagnóstico do aluno, valendo-se de jogos, exercícios pedagógicos, conversas informais e outros recursos específicos, a fim de descobrir potencialidades e detectar áreas defasadas do aluno para definir e desenvolver o atendimento adequado; -Proceder à leitura do prontuário do aluno, verificando e analisando os dados e informações relacionadas, para possibilitar melhor conhecimento e entendimento dos problemas e dificuldades por ele apresentados; -Preparar material pedagógico, confeccionando jogos com material de sucata, elaborando textos e adaptando recursos didáticos, para aplicar no atendimento específico do aluno; -Elaborar relatórios sobre o aluno e o atendimento prestado, relacionando todos os dados e informações, resultados e conclusões, a fim de registrar as etapas do trabalho desenvolvido e o resultado obtido; -Participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; -Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento do 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; - Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outra entidades públicas ou particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo soluções, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho; -Executar outras atribuições afins.

PSICÓLOGO

Atender os pacientes encaminhados pelo DEMEC: Departamento Municipal de Educação e Cultura, elaboração de programas educacionais e outras atividades inerentes à especializado.

PSICÓLOGO DA EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL I

Realizar análise institucional da escola, para proposição da melhoria das condições do processo educacional; - participar da elaboração, atualização e execução do Projeto Político-Pedagógico, considerando as questões relacionadas ao desenvolvimento do estudante, quanto à aprendizagem e aos relacionamentos interpessoais no ambiente escolar; - fomentar e implementar práticas dialogadas de resolução de conflitos no ambiente escolar em parceria com os demais profissionais da escola e com envolvimento dos estudantes; construir e desenvolver estratégias juntamente com os demais profissionais da escola, que levem em consideração os desafios contemporâneos; - propor e desenvolver formações para os demais profissionais da escola, relacionadas às fases do desenvolvimento humano, aprendizagem, relações interpessoais que permeiam o processo educativo, dimensão subjetiva das experiências educacionais entre outros temas, de acordo com a necessidade da escola e da política educacional; - participar das reuniões promovidas pela escola, sempre que necessário; - elaborar relatórios das intervenções realizadas, que subsidiem a construção de políticas públicas de educação; - promover ações de prevenção e intervenção às



práticas de violação de direitos que impactam negativamente no processo de escolarização e do desenvolvimento humano, articulando com a rede de proteção da criança e adolescente, propondo encaminhamentos para outros profissionais especializados, quando necessários; - promover ações que estimulem a participação dos estudantes no ambiente escolar e o protagonismo juvenil; - orientar especialistas e professores na relação com os estudantes, visando à implementação de uma metodologia de ensino que favoreça a aprendizagem e o desenvolvimento de todos os estudantes; - realizar programas de desenvolvimento integral dos estudantes, abordando temas como orientação profissional, violência, sexualidade, prevenção ao uso de drogas na perspectiva da redução de danos e saúde mental, visando a um melhor aproveitamento e atualização do potencial humano; - executar outras atribuições afins determinadas pela chefia imediata.

PSICOPEDAGOGO

Identificar obstáculos no processo de aprendizagem e desenvolvimento, Elaborar e apresentar diagnóstico resultante do acompanhamento de alunos encaminhados pelo Departamento Municipal de Educação. Reelaborar o processo de aprendizagem. Utilizar-se de métodos aplicáveis para solução dos problemas encontrados. Exercer outras tarefas atinentes ao cargo.

SUPERVISOR PEDAGÓGICO

Atribuições: - Conhecer o material pedagógico institucional da SEE (Cadernos da SEE/ CEALE, Guias do Professor Alfabetizador, do Especialista, CBC, etc), os materiais pedagógicos adotados pela Rede Municipal de Ensino bem como outros materiais pedagógicos reconhecidos na área da Educação e saber orientar o professor de acordo com as funções especificadas no Guia do Especialista. - Conhecer a legislação educacional federal (BNCC e outras).

- Conhecer a Legislação sobre a organização e funcionamento da escola, direitos e deveres dos alunos e professores, organização curricular e outras. - Conhecer as diretrizes e metas, dos programas e projetos da Secretaria Estadual, do MEC e do Departamento Municipal de Educação desenvolvidos na escola, orientando, acompanhando e implementando todos eles. - Utilizar o Portal do Professor (MEC) que possui conteúdo sobre planos de aula, experiências e projetos de todas as SEE, bem como os demais sites disponíveis na internet; - Informar-se sobre os serviços de educação especial e apoio à inclusão e outros serviços da SRE e SEE, para orientar quanto a dúvidas da escola. - Conhecer o acordo de resultados e as metas da SEE, SRE e Escola. -Ter conhecimentos básicos de informática que permitam favorecer o seu trabalho na escola. -Interpretar números, gráficos e tabelas dos Boletins Pedagógicos e de Resultados de avaliações externas e internas, relativos à SEE, S.R.E e Escolas, fazendo análise quantitativa e qualitativa identificando ações prioritárias para sua escola no desenvolvimento do processo pedagógico, planejando, orientando, acompanhando e avaliando a intervenção pedagógica. - Expressar-se bem, ter domínio de conteúdo e de público para garantir qualidade na realização de reuniões, seminários cursos e encontros na escola. - Participar de encontros, cursos e reuniões oferecidos pelo DEMEC, buscando o aprimoramento profissional. - Compartilhar conhecimentos e informações com todo os membros da equipe da escola, contribuindo para o crescimento conjunto de todos.

- Estudar continuamente, ampliando conhecimentos técnicos e pedagógicos através de leituras de textos, livros, revistas e outros. - Coordenar, orientar, acompanhar, implementar e avaliar o processo pedagógico da escola. - Focar as ações pedagógicas na aprendizagem dos alunos, principalmente na leitura e na escrita, utilizando a Avaliação Diagnóstica para identificar as capacidades linguísticas e matemáticas consolidadas e não consolidadas, possibilitando a intervenção pedagógica adequada. -Incentivar a avaliação formativa que permite aos professores acompanhar o processo de aprendizagem dos alunos. -Orientar os professores na elaboração de instrumentos de avaliação. -Ouvir, periodicamente, a leitura individual dos alunos, avaliando as competências consolidadas e as não consolidadas e sugerindo as ações de intervenção a serem implementadas pelos professores juntamente com os educadores de apoio; -Orientar e



**MUNICÍPIO DE ALPINÓPOLIS
ESTADO DE MINAS GERAIS**



supervisionar para que os alunos com dificuldade de aprendizagem recebam suporte adicional focado nas capacidades não consolidadas envolvendo, para tanto a professora eventual, a professora para o ensino do uso da biblioteca, o professor em ajustamento funcional, alunos que têm facilidade; -Incentivar a frequência e acompanhar os alunos nas turmas de Tempo Integral. - Envolver o professor para o ensino do uso da biblioteca e outros educadores de apoio pedagógico da escola em atividades que auxiliem os alunos com baixo desempenho. -Acompanhar as atividades do professor e dos alunos, em visitas às salas de aula, verificando os cadernos de atividades e orientando o professor quanto a elaboração do plano/roteiro de aula. -Visitar as salas de aula para conhecer e acompanhar o desenvolvimento dos alunos. -Orientar o professor na elaboração do PDI (Plano de Desempenho Individual do Aluno). -Incentivar, acompanhar e orientar a realização de excursões pedagógicas com os alunos (teatros, zoológicos, cidades históricas, dentre outras) sempre estimulando a leitura durante o trajeto, para compreensão e análise da leitura e da escrita.



ANEXO II - CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

Cargo de Ensino Fundamental (Alfabetizado): Auxiliar de Serviços Gerais, Coveiro, Gari, Motorista, Operário, Operador de Máquinas Pesadas, Pedreiro e Vigia.

LÍNGUA PORTUGUESA: Compreensão de texto. Reescrita de passagens do texto. Ortografia: emprego de letras, divisão silábica, acentuação. Classes das palavras e suas flexões. Verbos: conjugação, emprego dos tempos, modos e vozes verbais. Concordâncias: nominal e verbal. Regências: nominal e verbal. Colocação dos pronomes. Emprego dos sinais de pontuação. Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia. Coletivos. Processos sintáticos: subordinação e coordenação. Pontuação.

RACIOCÍNIO LÓGICO-MATEMÁTICO: Números naturais, números inteiros, números racionais: quatro operações fundamentais (adição, subtração, divisão e multiplicação) em problemas envolvendo situações da vida prática, regra de três simples, porcentagem, grandezas proporcionais.

Cargo de Ensino Fundamental Completo: Auxiliar de Fiscalização e Fiscal de Obras.

LÍNGUA PORTUGUESA:

Compreensão de texto. Reescrita de passagens do texto. Ortografia: emprego de letras, divisão silábica, acentuação. Classes das palavras e suas flexões. Verbos: conjugação, emprego dos tempos, modos e vozes verbais. Concordâncias: nominal e verbal. Regências: nominal e verbal. Colocação dos pronomes. Emprego dos sinais de pontuação. Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia. Coletivos. Processos sintáticos: subordinação e coordenação. Pontuação.

RACIOCÍNIO LÓGICO-MATEMÁTICO:

Sistema de numeração. Conjuntos numéricos: números naturais, inteiros e racionais. Números racionais: frações, representação decimal de um racional. Números reais: adição, subtração, multiplicação, divisão, Porcentagem. Regra de três simples. Gráficos e tabelas (tratamento de informações). Medidas de comprimento. Problemas. Localizar objetos em representações do espaço. Identificar figuras geométricas e suas propriedades. Reconhecer transformações no plano. Aplicar relações e propriedades. Utilizar sistemas de medidas. Medir grandezas. Estimar e comparar grandezas. Conhecer e utilizar números. Realizar e aplicar operações. Ler, utilizar e interpretar informações apresentadas em tabelas e gráficos.



Cargo de Ensino Médio: Agente Administrativo, Eletricista, Encarregado do Arquivo, Fiscal de Postura, Fiscal de Tributos, Monitor, Monitor Primeira Infância, Recepcionista e Técnico de Enfermagem.

LÍNGUA PORTUGUESA:

Leitura e interpretação de texto. Variações linguísticas. Funções da linguagem. Tipos e gêneros de texto. Coesão e coerência textuais. Ortografia (atualizada conforme as regras do novo Acordo Ortográfico): emprego de letras; uso de maiúsculas e minúsculas; acentuação tônica e gráfica; pontuação. Fonologia/ fonética: letra/fonema; encontros vocálicos, consonantais e dígrafos. Morfologia: elementos mórficos e processos de formação de palavras; classes de palavras. Sintaxe: termos das orações; orações coordenadas e subordinadas; concordância nominal e verbal; regência nominal e verbal; crase. Pontuação. Semântica: denotação, conotação; sinonímia, antonímia, homonímia e paronímia; polissemia e ambiguidade. Figuras de linguagem.

LEGISLAÇÃO: Estatuto dos Servidores Municipais (Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Alpinópolis) e Lei Orgânica do Município de Alpinópolis- MG.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

AGENTE ADMINISTRATIVO

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). Word: conceitos básicos, navegando pelo ambiente, configurações, ajuda (help), comandos, funções, aplicativos básicos (Acessórios e Principal), editores de texto, planilhas eletrônicas. Excel: conceitos, configurações, comandos, funções, técnicas e recursos básicos e avançados para criar e manipular planilhas e gráficos; Conceitos e serviços relacionados à Internet e ao correio eletrônico. Power Point: Configurações, tipos de apresentações, formatações. Pacote Office. Noções de Direito Constitucional: Princípios fundamentais da Constituição da República. Direitos e garantias fundamentais. Organização do Estado - da administração pública. Organização dos poderes - do poder legislativo e da fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Tributação e do Orçamento - das finanças públicas. Noções de Direito Administrativo: Princípios administrativos. Administração pública - administração direta e indireta e modalidades de entidades administrativas. Licitações e contratos da Administração Pública (Lei 14.133/21). Ética profissional.

Sugestões e Bibliografias: CASTILHO, Ana Lucia. *Informática para Concursos: Teoria e Questões: Série Concursos*, Ed. Ferreira, 2012. VELLOSO, F. C. *Informática – Conceitos Básicos*, Campus, 2011. PAULO. V. ALEXANDRINO, M. *Direito Constitucional Descomplicado*. 14 ed. Brasília. Método: 2015. MORAES, Alexandre de. *Direito Constitucional*. 23 ed. São Paulo: Atlas, 2008. DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. *Direito Administrativo*. 21 ed. São Paulo: Atlas, 2008.



MUNICÍPIO DE ALPINÓPOLIS ESTADO DE MINAS GERAIS



MELLO, Celso Antônio Bandeira de. *Curso de Direito Administrativo*. 25 ed. São Paulo: Malheiro, 2008. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

ELETRICISTA

Leitura e interpretação de projetos elétricos. Princípios elétricos, tensão, corrente, resistência e potência. Geração, transmissão e distribuição de energia elétrica. Equipamentos e ferramentas. Instalação e manutenção de iluminação. Classificação dos materiais. Condutores elétricos. Quadros de distribuição de circuitos. Disjuntores. Sistema de aterramento elétrico. Instalações e medições elétricas. Emenda, solda e isolamento de condutores elétricos. Fusíveis. Queda de Tensão. NBR 5410/2008: Instalações Elétricas de Baixa Tensão. NR-10: Segurança em instalações e serviços em eletricidade. NR-12: Segurança no trabalho com máquinas e equipamentos. EPI e EPC. Ergonomia e segurança do trabalho. Noções de Informática. Conhecimentos sobre princípios básicos de informática, incluindo hardware, impressoras, scanners e multifuncionais. Conhecimento básico sobre Segurança da Informação. Sistemas Operacionais Microsoft e Pacote Microsoft Office. Navegador Internet Explorer e Google Chrome. Ética profissional.

Sugestões e Bibliografias: *Eletricista Instalador Predial. Projetos e Instalações*, Viena; 1ª edição (2014), Valdemar Carlos de Moraes. *Geração, transmissão, distribuição e consumo de energia elétrica*, Editora Érica - Sob Demanda; 1ª edição (2014), Reinaldo Borelli e Ricardo Luis Gedra Benjamim Ferreira de Barros. *Manual De Segurança Do Trabalho*, Martinari 1ª edição (2017), Ariadne Da Silva Fonseca / Marcelo Ricardo De Andrade Sartori. CASTILHO, Ana Lucia. *Informática para Concursos: Teoria e Questões: Série Concursos*, Ed. Ferreira, 2012. VELLOSO, F. C. *Informática – Conceitos Básicos*, Campus, 2011. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

ENCARREGADO DO ARQUIVO

Noções de documentação: conceito, importância, natureza, finalidade, características, fases do processo de documentação e classificação. Noções de arquivo: conceito, tipos, importância, organização, conservação e proteção de documentos. Noções de Direito Constitucional. Noções de Direito Administrativo: Princípios da administração pública. Atos administrativos: atributos, elementos, discricionariedade e vinculação, classificação, espécies, extinção, fatos e atos da administração. Poderes administrativos: regulamentar, disciplinar, hierárquico e de polícia. Administração Pública Direta e Indireta. Servidores públicos: agentes públicos, regime jurídico, esferas de responsabilidade, aposentadoria, direito de greve, acumulação de cargos, sistema remuneratório. Processo administrativo. Bens públicos. Controle da administração pública: administrativo, legislativo e judicial. Responsabilidade civil do Estado. Ética Profissional. Noções de Informática. Conhecimentos sobre princípios básicos de informática, incluindo hardware, impressoras, scanners e multifuncionais. Conhecimento básico sobre Segurança da Informação. Sistemas Operacionais Microsoft e Pacote Microsoft Office. Navegador Internet Explorer e Google Chrome. Ética profissional.

Sugestões e Bibliografias: PAULO. V. ALEXANDRINO, M. *Direito Constitucional Descomplicado*. 14 ed. Brasília. Método: 2015. MORAES, Alexandre de. *Direito Constitucional*. 23 ed. São Paulo: Atlas, 2008. DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. *Direito Administrativo*. 21 ed. São Paulo: Atlas, 2008. MELLO, Celso Antônio Bandeira de. *Curso de Direito Administrativo*. 25 ed. São Paulo: Malheiro, 2008. CASTILHO, Ana Lucia. *Informática para Concursos: Teoria e Questões: Série Concursos*, Ed. Ferreira, 2012. VELLOSO, F. C. *Informática – Conceitos Básicos*, Campus, 2011. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

FISCAL DE POSTURA

Noções de Direito Constitucional: Princípios fundamentais da Constituição da República. Direitos e garantias fundamentais. Organização do Estado - da administração pública. Organização dos



MUNICÍPIO DE ALPINÓPOLIS ESTADO DE MINAS GERAIS



poderes - do poder legislativo e da fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Tributação e do Orçamento - das finanças públicas. Noções de Direito Administrativo: Princípios administrativos. Administração pública - administração direta e indireta e modalidades de entidades administrativas. Formação do ato administrativo: elementos; procedimento administrativo. Validade, eficácia e autoexecutoriedade do ato administrativo. Atos administrativos simples, complexos e compostos. Atos administrativos unilaterais, bilaterais e multilaterais. Atos administrativos gerais e individuais. Atos administrativos vinculados e discricionários. Agentes públicos: servidor público e funcionário público; natureza jurídica da relação de emprego público; preceitos constitucionais. Servidores públicos. Direitos, deveres e responsabilidades dos servidores públicos civis. Improbidade administrativa. Formas de provimento e vacância dos cargos públicos. Classificações dos Bens Públicos. Noções de Informática. Conhecimentos sobre princípios básicos de informática, incluindo hardware, impressoras, scanners e multifuncionais. Conhecimento básico sobre Segurança da Informação. Sistemas Operacionais Microsoft e Pacote Microsoft Office. Navegador Internet Explorer e Google Chrome. Ética profissional.

Sugestões e Bibliografias: Código Tributário do Município de Alpinópolis-MG em: <https://alpinopolis.mg.gov.br/codigo-tributario-municipal>, Informática para Concursos: Teoria e Questões: Série Concursos, Ed. Ferreira, 2012. VELLOSO, F. C. Informática – Conceitos Básicos, Campus, 2011. PAULO. V. ALEXANDRINO, M. Direito Constitucional Descomplicado. 14 ed. Brasília. Método: 2015. MORAES, Alexandre de. Direito Constitucional. 23 ed. São Paulo: Atlas, 2008. DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. Direito Administrativo. 21 ed. São Paulo: Atlas, 2008. MELLO, Celso Antônio Bandeira de. Curso de Direito Administrativo. 25 ed. São Paulo: Malheiro, 2008. Editora Vozes, 2014. VELLOSO, F. C. Informática – Conceitos Básicos- 11ª Edição. Editora GEN LTC, 2022. Manual Completo de Informática para Concursos - 5ª Edição. Editora Foco, 2024. Outras publicações que abranjam o programa proposto.

FISCAL DE TRIBUTOS

Código Tributário Nacional. Código Tributário do Município de Alpinópolis-MG. Ética profissional. Norma Brasileira de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (NBC TSP) – Estrutura Conceitual. Matemática Financeira - Juros simples e compostos: Montante e juros. Taxa Real e Taxa Efetiva. Taxas equivalentes. Capitais equivalentes. Capitalização contínua. Descontos: simples, composto, racional e comercial. Amortizações. Fluxo de caixa. Valor atual. Direito Constitucional. Dos direitos e garantias fundamentais. Dos Municípios. Da Administração Pública. Dos Servidores Públicos. Da fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Da tributação e do orçamento. Das limitações do poder de tributar. Dos impostos da União. Dos Impostos dos Estados e do Distrito Federal. Dos impostos dos Municípios. Das finanças públicas. Da ordem econômica e financeira. Dos princípios gerais da atividade econômica. Lei de Responsabilidade Fiscal. Direito Administrativo: Conceito, Estrutura Legal dos Órgãos Públicos, Natureza e Fins da Administração, Regime Jurídico Administrativo, Princípios Básicos da Administração, Poderes Administrativos, Poder de Polícia, Atos Administrativos, Controle da Legalidade, Organização Administrativa (Administração Direta e Indireta), Servidores Públicos, atos administrativos: classificação, atributos, elementos, discricionariedade e vinculação, atos administrativos. Noções de Informática. Conhecimentos sobre princípios básicos de informática, incluindo hardware, impressoras, scanners e multifuncionais. Conhecimento básico sobre Segurança da Informação. Sistemas Operacionais Microsoft e Pacote Microsoft Office. Navegador Internet Explorer e Google Chrome. Ética profissional.

Sugestões e Bibliografias: Código Tributário Nacional em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l5172compilado.htm. Código Tributário do Município de Alpinópolis-MG em: <https://alpinopolis.mg.gov.br/codigo-tributario-municipal>. (NBC TSP) – Estrutura Conceitual em: <https://cfc.org.br/tecnic/normas-brasileiras-de-contabilidade/nbc-tsp-do-setor-publico>. Matemática financeira, Saraiva Uni; 7ª edição (2012), Samuel Hazzan e José Nicolau



Pompeo. Direito Constitucional, Curso De Direito Constitucional, Saraiva, Andre Ramos Tavares, 18ª edição (2020). Direito administrativo brasileiro, Malheiros Editores; 42ª edição (2019), Hely Lopes Meirelles. Editora Vozes, 2014. CASTILHO, Ana Lucia. Informática para Concursos: Teoria e Questões: Série Concursos, Ed. Ferreira, 2012. VELLOSO, F. C. Informática – Conceitos Básicos, Campus, 2011. Outras publicações que abranjam o programa proposto.

MONITOR

Dimensão sobre trabalho de atendimento ao público. Mediação de conflitos nas escolas. Controle da movimentação dos alunos. Colaboração de atividades extraclasse. Princípios da administração pública. Noções básicas de ética e cidadania. Cuidados básicos de enfermagem com a criança e o adolescente. Aspectos psicológicos da criança e do adolescente. Noções de primeiros socorros. Lei Federal nº 8069/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente atualizado. Leis que alteram a Lei Federal nº 8069/1990 atualizadas. Pareceres do Conselho Nacional de Educação/ Câmara de Educação Básica - CNE/CEB. Decretos, Leis e Resoluções que tratam de Educação Especial e Inclusão. Noções de Informática. Conhecimentos sobre princípios básicos de informática, incluindo hardware, impressoras, scanners e multifuncionais. Conhecimento básico sobre Segurança da Informação. Sistemas Operacionais Microsoft e Pacote Microsoft Office. Navegador Internet Explorer e Google Chrome. Ética profissional.

Sugestões e Bibliografias: BRASIL. *Constituição da República Federativa do Brasil: Promulgada em 05/10/88 – Cap. III – seção I da Educação. Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA -Lei nº 8.069, de 13.07.1990 atualizada e Leis que alteram a Lei Federal nº 8.069, atualizada.* BRASIL. Secretaria de Educação Especial. *Política Nacional de Educação Especial na perspectiva da educação inclusiva.* Brasília, MEC/SEESP, 2008. BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. *Parâmetros Curriculares Nacionais: temas transversais. DIÁLOGOS E MEDIAÇÃO DE CONFLITOS NAS ESCOLAS.* Disponível em http://www.cnmp.mp.br/portal/images/stories/Comissoes/CSCCEAP/Di%C3%A1logos_e_Media%C3%A7%C3%A3o_de_Conflitos_nas_Escolas_-_Guia_Pr%C3%A1tico_para_Educadores.pdf Acesso em 07 de Novembro de 2016. MEIRELLES, H. L. *Direito administrativo brasileiro.* 42 ed. São Paulo: Malheiros, 2019. Editora Vozes, 2014. VELLOSO, F. C. *Informática – Conceitos Básicos- 11ª Edição.* Editora GEN LTC, 2022. *Manual Completo de Informática para Concursos - 5ª Edição.* Editora Foco, 2024. Outras publicações que abranjam o programa proposto.

MONITOR (PRIMEIRA INFÂNCIA)

Dimensão sobre trabalho de atendimento ao público. Mediação de conflitos nas escolas. Controle da movimentação dos alunos. Colaboração de atividades extraclasse. Princípios da administração pública. Noções básicas de ética e cidadania. Cuidados básicos de enfermagem com a criança e o adolescente. Aspectos psicológicos da criança e do adolescente. Noções de primeiros socorros. Lei Federal nº 8069/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente atualizado. Leis que alteram a Lei Federal nº 8069/1990 atualizadas. Pareceres do Conselho Nacional de Educação/ Câmara de Educação Básica - CNE/CEB. Decretos, Leis e Resoluções que tratam de Educação Especial e Inclusão. Noções de Informática. Conhecimentos sobre princípios básicos de informática, incluindo hardware, impressoras, scanners e multifuncionais. Conhecimento básico sobre Segurança da Informação. Sistemas Operacionais Microsoft e Pacote Microsoft Office. Navegador Internet Explorer e Google Chrome. Ética profissional.

Sugestões e Bibliografias: BRASIL. *Constituição da República Federativa do Brasil: Promulgada em 05/10/88 – Cap. III – seção I da Educação. Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA -Lei nº 8.069, de 13.07.1990 atualizada e Leis que alteram a Lei Federal nº 8.069, atualizada.* BRASIL. Secretaria de Educação Especial. *Política Nacional de Educação Especial na perspectiva da educação inclusiva.* Brasília, MEC/SEESP, 2008. BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. *Parâmetros Curriculares Nacionais: temas transversais. DIÁLOGOS E MEDIAÇÃO DE*



MUNICÍPIO DE ALPINÓPOLIS ESTADO DE MINAS GERAIS



CONFLITOS NAS ESCOLAS. Disponível em http://www.cnmp.mp.br/portal/images/stories/Comissoes/CSCCEAP/Di%C3%A1logos_e_Media%C3%A7%C3%A3o_de_Conflitos_nas_Escolas_-_Guia_Pr%C3%A1tico_para_Educadores.pdf Acesso em 07 de Novembro de 2016. MEIRELLES, H. L. *Direito administrativo brasileiro*. 42 ed. São Paulo: Malheiros, 2019. Editora Vozes, 2014. VELLOSO, F. C. *Informática – Conceitos Básicos- 11ª Edição*. Editora GEN LTC, 2022. *Manual Completo de Informática para Concursos - 5ª Edição*. Editora Foco, 2024. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

RECEPCIONISTA

Atendimento ao público, recepção. Serviços de telefonia: recebimento e emissão de ligações. Recebimento, encaminhamento e arquivamento de documentos. Noções de administração geral: conceitos e objetivos; níveis de administração e competências gerenciais. Noções de planejamento, organização, direção e controle. Noções de documentação. Conceitos fundamentais de arquivologia: conceito, tipos, importância, organização, conservação, proteção de documentos, sistemas e métodos de arquivamento, materiais de consumo e permanente para acondicionamento. Noções de arquivo: conceito, tipos, importância, organização, conservação, proteção de documentos. Sistemas e métodos de arquivamento. Redação oficial e seus modelos. Noções de administração de materiais: conceitos; Processo: análise, encaminhamento. Formas de tratamento e abreviaturas. Relações interpessoais; Noções de Informática. Conhecimentos sobre princípios básicos de informática, incluindo hardware, impressoras, scanners e multifuncionais. Conhecimento básico sobre Segurança da Informação. Sistemas Operacionais Microsoft e Pacote Microsoft Office. Navegador Internet Explorer e Google Chrome. Ética profissional.

Sugestões e Bibliografias: *Sou Recepcionista – 1ª edição*. Editora Senac São Paulo, 2016. *Introdução à Biblioteconomia*. Brasília: Briquet de Lemos, 2007. *Redação oficial Normas e Modelos – 20ª edição*. Editora APGIQ, 2017. *Teoria Geral da Administração – 2ª Edição*. Editora GEN LTC, 2011. Marculino Camargo: *Fundamentos de ética geral e profissional - 13ª edição*. Editora Vozes, 2014. VELLOSO, F. C. *Informática – Conceitos Básicos- 11ª Edição*. Editora GEN LTC, 2022. *Manual Completo de Informática para Concursos - 5ª Edição*. Editora Foco, 2024. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Noções de epidemiologia, cadeia epidemiológica, vigilância epidemiológica, indicadores de saúde, atenção primária em saúde. Assistência de enfermagem na prevenção e controle de doenças infecto-parasitárias, crônico-degenerativas e processo de reabilitação. Programa Nacional de Imunização. Programa de Assistência à Saúde da Mulher, Criança e do Trabalhador. Ética e legislação profissional. Noções de Farmacologia. Admissão, alta, óbito. Assistência de enfermagem ao exame físico. Enfermagem nos exames complementares. Fundamentos de Enfermagem: Preparo, encaminhamento, posicionamento e mobilização de pacientes para a realização de exames, cirurgias e outros procedimentos. Verificação de sinais vitais, balanço hídrico, altura e peso corporal. Cálculo e administração de medicamentos. Necessidades nutricionais. Realização de cuidados gerais básicos nos pacientes (higiene corporal, alimentação, mudanças de decúbito, curativos simples, retirada de pontos, bandagens, transporte de pacientes em macas e cadeiras de rodas, lavagem intestinal). Realização de cuidados específicos (instalação de nebulizador e cateter de oxigênio, aplicação de gelo e calor, lavagem gástrica, clister). Registro de enfermagem. Coleta de amostras para exame laboratorial. SUS: Legislação básica do SUS 8080/90 e 8142/90. NOAS – Norma Operacional de Assistência à Saúde. Política Nacional de Saúde do Idoso (Portaria 1395/MG-10/12/99). Política de Saúde da Pessoa Portadora de Deficiência (Portaria 1060 GM/05/07/02). Programas: Saúde da Família, saúde da mulher, saúde da criança, saúde bucal, hipertensão, diabetes, tuberculose, hanseníase, saúde mental (Portaria GM 399/2006).



Sugestões e Bibliografias: BRASIL. Lei Federal nº 8.080, de 19 de setembro de 1990 e alterações. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. Manual Técnico para o Controle da Tuberculose. Cadernos de Atenção Básica, nº 5. Brasília, DF, 2002. BRASIL, Ministério da Saúde. Guia para o Controle da Hanseníase. Cadernos de atenção Básica, n. 10. Brasília, DF, 2002. BRASIL. Ministério da Saúde. Hipertensão Arterial Sistêmica e Diabetes Mellitus: Protocolo; Cadernos de Atenção Básica nº 7. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

Cargo de Ensino Superior Completo: Analista de Sistema, Arquiteto, Assistente Social, Assistente Social da Educação Infantil e Ensino Fundamental I, Contador, Enfermeiro, Engenheiro Ambiental, Engenheiro Civil, Farmacêutico, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Médico Veterinário, Médico, Monitor Esporte, Nutricionista, Professor de Apoio, Professor de Recurso, Professor Regente de Aula, Professor Regente de Turma, Psicólogo, Psicólogo da Educação Infantil e Ensino Fundamental I, Psicopedagogo e Supervisor Pedagógico.

LÍNGUA PORTUGUESA: Compreensão, interpretação e reescritura de textos, com domínio das relações morfosintáticas, semânticas e discursivas. A Comunicação: linguagem, texto e discurso; o texto, contexto e a construção dos sentidos; Coesão e coerência textuais; Intertextualidade. Ortografia: emprego das letras e acentuação gráfica. Classes de palavras e suas flexões. Processo de formação de palavras. Verbos: conjugação, emprego dos tempos, modos e vozes verbais. Concordâncias nominal e verbal. Regências nominal e verbal. Emprego do acento indicativo da crase. Colocação dos pronomes. Emprego dos sinais de pontuação. Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia, polissemia e figuras de linguagem. Coletivos. Funções sintáticas de termos e de orações. Processos sintáticos: subordinação e coordenação.

LEGISLAÇÃO: Estatuto dos Servidores Municipais (Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Alpinópolis) e Lei Orgânica do Município de Alpinópolis- MG.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

ANALISTA DE SISTEMA

Computação & Microinformática. Conceitos. Arquitetura e Organização de Computadores. Modalidades de processamento. Sistemas de numeração. Hardware. Componentes e funções. Barramentos, conexões e conectores, interfaces. Tecnologias. Memória. Dispositivos de armazenamento e de entrada/saída. Mídias. Software. Software básico, utilitários e aplicativos. Ambientes Windows e Linux. MS-Office 2003 À 2016 BR e BrOffice.org 3.0. Instalação e configuração. Imagens. Softwares Corel Draw, Dreamweaver, Fireworks e Flash. Suporte e apoio a Usuário. Treinamento de usuários. Disseminação de conhecimentos de microinformática e utilização da Internet. 2. Comunicação de Dados & Redes de Computadores. Conceitos. Terminologia. Sinais. Organismos nacionais e internacionais de padronização. Padrões. Tecnologias. Modalidades de transmissão assíncrona x síncrona, serial x paralela, half-duplex x full-duplex. Conexões e Interfaces. Protocolos de comunicação. Modelo de Referência OSI/ISO. Meios de transmissão. Cabeamento estruturado. Normas ABNT. Instalação e configuração. Topologias. Métodos de acesso. Redes de alta velocidade. Wireless. Interconexão de redes. Equipamentos. Arquitetura TCP/IP. 3. Web, Internet x Intra Extranet. Conceitos. Modalidades e técnicas de acesso. Browsers, software de navegação e de e-mail. Instalação e configuração. 4. Segurança de Equipamentos, de Redes e na Internet. Conceitos. Segurança física e lógica. Equipamentos e



aterramento. Backup. Vírus. Cuidados. Prevenção. Firewall. Criptografia. 5. Planejamento, Projeto & Desenvolvimento de Sistemas de Informação. Conceitos. Ciclo de Vida. Fases de Projeto. Engenharia de Software. Requisitos e Especificação de Sistemas. Metodologias Estruturada, Essencial e Orientada a Objetos. Prototipação. Ferramentas. Modelagem. Diagramas. UML. Processo Unificado Rational (RUP). Software CASE: Rational Rose e PowerDesigner. Conhecimentos sobre PERT e MSProject. Arquitetura Cliente/Servidor. Documentação técnica de sistemas. Manutenção de sistemas. Qualidade de Software (ISO e CMM/CMMI). Testes. Avaliação de sistemas, de produtos e de serviços disponíveis no mercado. Plano Diretor de Informática. Planejamento Estratégico de Sistemas de Informação. Segurança da Informação. Auditoria de Sistemas. Planejamento e Controle de Projetos. Gerência de Projetos. Análise de Pontos de Função. Modelos PMI/PMBOK, Cobit e ITIL. Sistemas de Apoio à Decisão. DataWarehouse. Gestão Empresarial e ERP. Noções sobre SAP R/3. 6. Bancos de Dados, Conceitos. Organização de arquivos e métodos de acesso. Modelagem e Gerenciamento. Abordagem Relacional. Modelo Entidade-Relacionamento. Dicionarização, restrições e normalizações. Formas Normais. Instalação e atualização de versão de banco de dados. Ferramentas. SGBD. DLL e DML. SQL. Controle de proteção, integridade e concorrência. Interface e conectividade Web. Acesso. Segurança. Análise, Modelagem, Projeto e Implementação. Bancos de Dados Orientados a Objeto. Bancos de Dados em Aplicações Cliente/Servidor. Administração de banco de dados. Projeto de bancos de dados. Backup, recuperação, administração/configuração, tuning, detecção de problemas. B/2, Oracle, Postgree e MySQL. 7. Teoria da computação, Programação & Algoritmos. Conceitos. Técnicas. Estruturas de controle. Pseudocódigo e Fluxograma. Estruturas de Dados. Procedimentos e funções. Recursividade. Passagem de parâmetros. Algoritmos de busca, pesquisa e de ordenação. Arquivo e registro. Programas. Programação Estruturada. Programação Orientada a Objetos. Pascal, C, C++ e C#, Cobol, Visual Basic, Delphi, Java, JavaScript, HTML, XML, CSS, ASP, PHP e JSP. Conhecimentos básicos de informática. Ética Profissional.

Sugestões e Bibliografias: COMER, D. E. *Redes de Computadores e Internet*, Bookman, 2007. DATE, C. J. *Introdução a Sistemas de Banco de Dados*, Campus, 2004. DEITEL, H. M. & DEITEL, P. J. *Java: Como Programar*, Bookman, 2002. FLANAGAN, D. *JavaScript: o Guia Definitivo*, Bookman, 2004. FORBELLONE, A. L. V. & EBERSPACHER, H. F. *Lógica de Programação: a Construção de Algoritmos e Estruturas de Dados*, Makron Books, 2005. HELDMAN, K. *Gerência de Projetos: Guia para o Exame Oficial do PMI*, Campus, 2006. IMONIANA, J. O. *Auditoria de Sistemas de Informação*, Atlas, 2008. MARTINS, J. C. C. *Gestão de projetos de segurança da informação*, Brasport, 2003. FOROUZAN, B. A. *Comunicação de Dados e Redes de Computadores*, McGrawHill, 2008. MANZANO, J. A. N. G. *Estudo Dirigido de SQL: Structured Query Language*, Érica, 2002. MOREIRA, N. S. *Segurança mínima: uma visão corporativa da segurança de informações*, Axcel Books, 2001. MORIMOTO, C. E. *Desvendando o Linux: Torne-se um Especialista Nesse Poderoso Sistema*, Digeratti Books, 2004. MORIMOTO, C. E. *Linux, Entendendo o Sistema: Guia Prático*, Sul Editores, 2006. MORIMOTO, C. E. *Redes e Servidores Linux: Guia Prático*, Sul Editores, 2005. MURHAMMER, M. W. et al. *TCP/IP Tutorial e Técnico*, Makron Books, 2000. PATTON, R. & MARTIN, R. & OGLE, J. *Projetando e Administrando Banco de Dados SQL Server 2000*, Alta Books, 2002. PEREIRA, S. L. *Estruturas de Dados Fundamentais - Conceitos e Aplicações*, Érica, 2001. POMPILO, S. *Análise Essencial: Guia Prático de Análise de Sistemas*, Ciência Moderna, 2002. ROCHA, C. A. *Desenvolvendo Web Sites Dinâmicos - PHP, ASP, JSP*, Campus, 2003. RUMBAUGH, J. & BLAHA, M. *Modelagem e Projetos Baseados em Objetos com UML 2*, Campus, 2006. RUMBAUGH, J. & BOOCH, G. & JACOBSON, I. *UML: Guia do Usuário*, Campus, 2005. SCHMIDT, P. & SANTOS, J. L. dos & ARIMA, C. H. *Fundamentos de Auditoria de Sistemas*, Atlas, 2006. SCHMITZ, E. A. & TELES, A. A. S. *Pascal e Técnicas de Programação*, LTC, 1988.



ARQUITETO

Controle do uso e da ocupação do solo. Equipamentos e serviços urbanos: necessidades, adequação, tipo, dimensionamento e localização. Planejamento Ambiental, Regional e Urbano. Planos Diretores. Estudos de Impacto de Vizinhança (EIV). Desenho Urbano. Conservação e Revitalização Urbana. Implantação e Construção de Áreas Urbanas e Obras Públicas. Preservação do Meio Ambiente Natural e Construído. Paisagismo: o sítio e o contexto, a ocupação da paisagem, a representação, etapas de projeto, tipos de plantas e elementos de paisagismo, materiais e técnicas. Metodologia e Desenvolvimento de Projetos de Arquitetura: elaboração de programa; estudos preliminares; anteprojeto; projeto básico; projeto legal; projeto executivo; detalhamento; memorial descritivo; especificação de materiais e serviços. Projeto de Reforma e suas convenções. Desenho Arquitetônico. Projeto e Adequação dos Espaços Visando a Utilização pelo Deficiente Físico Materiais e Técnicas de Construção. Noções de Estruturas (concreto armado, aço e madeira). Instalações Prediais: elétrica, hidráulica sanitária. Sistemas de Prevenção e Combate a Incêndios em Edificações. Orçamento de Obras: Estimativo e detalhado (levantamento de quantitativos, planilhas, composições de custos), cronograma físico-financeiro. Patologia das Edificações. Fiscalização de Obras, Inspeção e Manutenção predial. Redação de Pareceres e Relatórios. Gerenciamento e Qualidade na Construção. Normas Técnicas Vigentes. Desenho em AutoCAD e SketchUp: menus, comandos, aplicações. Noções de Informática. Conhecimentos sobre princípios básicos de informática, incluindo hardware, impressoras, scanners e multifuncionais. Conhecimento básico sobre Segurança da Informação. Sistemas Operacionais Microsoft e Pacote Microsoft Office. Navegador Internet Explorer e Google Chrome. Ética profissional.

Sugestões e Bibliografias: *Benedito. Criando Paisagens-Guia de Trabalho em Arquitetura Paisagística. 2ª ed. São Paulo: Ed. SENAC. 2006. Alternativas Tecnológicas para Edificações. 1ª ed, Volume 1. São Paulo: PINI. 2008. AUTODESK, Dicas e Truques de Lynn Allen para Usar o AutoCAD 2010. ed.2009. BARBIERI, José Carlos VISTORIAS NA CONSTRUÇÃO CIVIL – CONCEITOS E MÉTODOS. 1ª edição. São Paulo: Ed. PINI. Ago/2009. CEArq-RJ-Câmara Especializada de Arquitetura e Urbanismo. Manual do Exercício Profissional-Fiscalização Arquitetura e Urbanismo. 2ª ed. Rio de Janeiro: CREA-RJ. Maio/2010. FARRELLY, Lorraine. Fundamentos de Arquitetura. Tradução: Alexandre Salvaterra. 1ª ed. Porto Alegre: Editora Bookman, 2010. FERRARI, Célson. Curso de Planejamento Municipal Integrado. 7ª ed. São Paulo: editora Enio Matheus Guazzelli & Cia. Ltda. 1991. FROTA, Anésia Barros - Manual de Conforto Térmico - São Paulo, Ed. Nobel. GASPARD, João Alberto da Motta. SketchUpPro 8 – passo a passo. 1ª ed. São Paulo: Editora VectorPro. 2010. GOMIDE, Tito Lívio Ferreira, et al. Técnicas de Inspeção e Manutenção Predial. 1ª ed. São Paulo: PINI. 2006. GOMIDE, Tito, Lívio, Ferreira, NETO, Jerônimo Cabral P. Fagundes e GULLO, Marco Antônio. FUNDAMENTOS DE PROJETO DE EDIFICAÇÕES SUSTENTÁVEIS, Tradução: Alexandre Salvaterra. 1ª ed. Porto Alegre: Editora Bookman, 2010. LAMBERTS, Roberto. DUTRA, Luciano. PEREIRA, Fernando O. R. Eficiência Energética na Arquitetura, São Paulo, 1997. Legislação de Direito Ambiental/Obra coletiva de autoria da Editora Saraiva, com a colaboração de Antônio Luis de Toledo Pinto, Marcia Cristina Vaz dos Santos Windt e Livia Cospedes. 2ª ed. São Paulo: Saraiva. 2009. MALHEIROS, Paulo - AutoCAD 14 Passo-A-Passo, Market Press Editora, 1998. MARCO, Conrado Silva - Elementos de Acústica Arquitetônica - São Paulo. Ed. Nobel. MATTOS, Aldo Dórea. Planejamento e Controle de Obras. 1ª ed. São Paulo: PINI. 2010. MASCARÓ, Juan Luis. SUSTENTABILIDADE EM URBANIZAÇÕES DE PEQUENO PORTE. 1ª ed. Porto Alegre: Masquatro Editora. 2010. MEIRELLES, Hely Lopes. Direito de Construir. CASTILHO, Ana Lucia. Informática para Concursos: Teoria e Questões: Série Concursos, Ed. Ferreira, 2012. VELLOSO, F. C. Informática – Conceitos Básicos, Campus, 2011. Outras publicações que abranjam o programa proposto.*



ASSISTENTE SOCIAL / ASSISTENTE SOCIAL DA EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL I

O papel do Assistente Social. A prática do Serviço Social: referência teórica e prática. O Serviço Social e interdisciplinaridade. Políticas de gestão de Assistência Social: planejamento, plano, programa, projetos, trabalho com comunidades, atendimento familiar e individual. Instrumental Técnico do Assistente Social (entrevistas individuais, abordagens em grupos, relatórios sociais, laudos técnicos e parecer técnico-social, visitas domiciliares etc.) O Serviço Social junto ao Conselho Tutelar e instituições de ensino. Gestão social das Políticas Públicas: elaboração, implementação, monitoramento e avaliação de programas e projetos sociais. A importância da pesquisa no processo de intervenção do Serviço Social. Conselhos e Conferências. Sistema Único de Saúde (SUS). Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS). Sistema Único de Assistência Social (SUAS). Estatuto da Criança e Adolescente (ECA). A Política Nacional do Idoso – Lei Federal nº 10.741 de 01/10/2003 – Estatuto do Idoso. Políticas Públicas de Assistência Social. Lei Federal nº 8.662 de 7 de junho de 1993, e suas respectivas alterações. A Ética aplicada à ação profissional na política de Saúde. Parâmetros para atuação de Assistentes Sociais na Política de Assistência Social. Noções de Informática. Conhecimentos sobre princípios básicos de informática, incluindo hardware, impressoras, scanners e multifuncionais. Conhecimento básico sobre Segurança da Informação. Sistemas Operacionais Microsoft e Pacote Microsoft Office. Navegador Internet Explorer e Google Chrome. Ética profissional.

Sugestões e Bibliografias: BONETTI, Dilséa Adeodata, org. et.al. *Serviço social e ética: convite a uma nova práxis*. São Paulo: Cortez, 2000. CONSELHO FEDERAL DE SERVIÇO SOCIAL. *Código de ética profissional do assistente social*, 1993. POLÍTICA NACIONAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL: versão oficial. SERVIÇO SOCIAL E SOCIEDADE. São Paulo: Cortez, v.25, n. 80, Encarte, Nov. 2004. http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8080.htm. IAMAMOTO, Marilda Villela. *O serviço social na contemporaneidade: trabalho e formação profissional*. São Paulo: Cortez, 1995. CASTILHO, Ana Lucia. *Informática para Concursos: Teoria e Questões: Série Concursos*, Ed. Ferreira, 2012. VELLOSO, F. C. *Informática – Conceitos Básicos*, Campus, 2011. Outras publicações que abranjam o programa proposto.

CONTADOR

Processo de planejamento-orçamento: plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária anual. Constituição da república federativa do Brasil de 1988: da fiscalização contábil, financeira e orçamentária (art. 70 ao 75), das finanças públicas (art. 163 ao 169). Lei de responsabilidade fiscal: Lei complementar nº 101/00. Licitações: conceituação, modalidades, dispensa e inexigibilidade, de acordo com Lei nº. 14.133/21 e suas alterações. Contabilidade aplicada ao setor público: conceito e campo de atuação. Princípios de contabilidade. Controle e variações do patrimônio público. Contabilização de atos e fatos contábeis. Receitas e despesas públicas: execução orçamentária e financeira. Ingressos e dispêndios extraorçamentários. Estrutura e análise dos balanços e demonstrações contábeis. Suprimento de fundos. Despesas de exercícios anteriores. Restos a pagar. Dívida ativa. Normas brasileiras de contabilidade aplicadas ao setor público. Lei Federal nº 4.320/64 e alterações posteriores. Norma Brasileira de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (NBC TSP) – Estrutura Conceitual. Ativo, passivo e patrimônio líquido: classificação das contas, subgrupos de contas, reconhecimento, critérios de avaliação. Noções de Informática. Conhecimentos sobre princípios básicos de informática, incluindo hardware, impressoras, scanners e multifuncionais. Conhecimento básico sobre Segurança da Informação. Sistemas Operacionais Microsoft e Pacote Microsoft Office. Navegador Internet Explorer e Google Chrome. Ética profissional



Sugestões e Bibliografias: BEZERRA FILHO, João Eudes. *Contabilidade Aplicada ao Setor Público: Abordagem Simples e objetiva*. São Paulo. Atlas. 2014. BRASIL. Lei Federal nº 6.404/76 (e alterações posteriores). *Dispõe sobre as sociedades por ações*. IUDICIBUS, S.; MARTINS, E.; GELBCKE, E.R.; SANTOS, A. *Manual de contabilidade societária: aplicável a todas as sociedades de acordo com as normas internacionais e do CPC*. São Paulo: Atlas, 2010. MARION, J.C. *Contabilidade empresarial*. São Paulo: Atlas, 2012. NORMA BRASILEIRA DE CONTABILIDADE – NBC TSP ESTRUTURA CONCEITUAL, DE 23 DE SETEMBRO DE 2016 CASTILHO, Ana Lucia. *Informática para Concursos: Teoria e Questões: Série Concursos*, Ed. Ferreira, 2012. VELLOSO, F. C. *Informática – Conceitos Básicos*, Campus, 2011. Outras publicações que abranjam o programa proposto.

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. Anticoncepção. Aspectos imunológicos e operacionais. Vacinas utilizadas: conservação, programa e avaliação. Participação do Enfermeiro no Controle das Doenças Infecciosas e Parasitárias Prevalentes em Nosso Meio. Anatomia e fisiologia humana. Conhecimentos acerca de doenças. Eutanásia. Gerenciamento dos Recursos Físicos e Ambientais - Prevenção e controle de infecção hospitalar; processo de qualidade da assistência e auditoria em enfermagem. Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem. LEI Nº 7.498/86 - Dispõe sobre a regulamentação do exercício da Enfermagem e dá outras providências; DECRETO Nº 94.406/87 - Regulamenta a Lei nº 7.498, de 25 de junho de 1986, que dispõe sobre o exercício da Enfermagem, e dá outras providências. Ética Profissional.

Sugestões e Bibliografias: BRASIL. Ministério da Saúde. *Calendários Nacional de Vacinação*. Brasília: 2015. BRASIL. Ministério da Saúde. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. *Curso de Infecção Relacionada à Assistência à Saúde – IRAS – Módulos 1, 2, 3, 4, e 5*. Brasília. 2004. KURCGANT, P. *Gerenciamento em enfermagem*. 2. ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2011. PETERLINI, Maria Angélica, S.; CHAUD, Massae Noda; HABAD, Maria de Jesus C. S.; PEREIRA, Sônia Regina. *O Cotidiano da Prática de Enfermagem Pediátrica*. Rio de Janeiro: Atheneu. 1999. TANNURE, M. C.; PINHEIRO, A. M. *SAE: Sistematização da Assistência de Enfermagem: Guia Prático*. 2. ed. Ri de Janeiro: Guanabara Koogan, 2011. CASTILHO, Ana Lucia. *Informática para Concursos: Teoria e Questões: Série Concursos*, Ed. Ferreira, 2012. VELLOSO, F. C. *Informática – Conceitos Básicos*, Campus, 2011. Outras publicações que abranjam o programa proposto.

ENGENHEIRO AMBIENTAL

Noções básicas de: biologia, química, geologia, climatologia, cartografia e hidrologia. Ecologia geral e aplicada: Conceitos e definições. Populações. Comunidade. Ecossistemas. Cadeias e redes alimentares. Sucessão ecológica. Ciclos biogeoquímicos. Impactos ambientais: Identificação, causas e consequências. Avaliação de impacto ambiental (AIA). Previsão e indicadores. Gestão ambiental: Estrutura e conteúdo do Plano de Gestão Ambiental. Medidas mitigadoras e compensatórias. Análise e prevenção de riscos. Plano de monitoramento. Auditoria e perícia ambiental. Poluição ambiental (água, ar e solo): Poluentes e contaminantes. Padrões de emissão. Medidas preventivas e de controle. Tecnologias de tratamento. Saneamento ambiental: Abastecimento de água, Esgotamento sanitário, Drenagem urbana e Resíduos sólidos. Saneamento e saúde. Controle de vetores. Legislação ambiental, florestal e de recursos hídricos. Política Nacional e Estadual de Meio Ambiente. Política Nacional e Estadual de Recursos Hídricos.



MUNICÍPIO DE ALPINÓPOLIS ESTADO DE MINAS GERAIS



Licenciamento ambiental. Outorga de direito de uso das águas. Unidades de Conservação. Fundamentos de Geoprocessamento. Utilização do GPS. Código Florestal: Lei Federal nº 12.651/12; Lei Federal nº 12.727/12; Decreto Federal nº 7.830/12 Lei de Crimes Ambientais – Lei nº 9.605/1998. Decreto de Crimes Ambientais – Decreto nº 6.514/2008. Política Nacional de Recursos Hídricos (Lei nº 9.433/97), Resolução CNRH nº 16/2001. Política Nacional de Segurança de Barragens (Lei nº 12.334/2010). Lei Federal nº 9.795/1999 e Lei nº 12.187/2009 (Política Nacional). Ética Profissional.

ENGENHEIRO CIVIL

Etapas preliminares e obras infraestrutura: aspectos legais; estudo do terreno; sondagens; topografia; demarcação da obra; fundações diretas; fundações indiretas. Obras de Superestrutura: formas; armaduras; tecnologia do concreto; concreto; alvenaria. Instalações prediais: Instalações hidráulicas: Instalações prediais de água fria: sistemas de alimentação predial e distribuição de água fria; dimensionamento do sistema de alimentação; dimensionamento da estação elevatória; Sistema de Gestão da Qualidade: Sistema de Avaliação da Conformidade de Empresas e Serviços e Obras da Construção Civil – SIAC. Referenciais normativos e requisitos da conformidade. Estruturas: resolução de estruturas isostáticas e hiperestáticas (reações de apoio, esforços, linhas de estado e de influência); dimensionamento e verificação de estabilidade de peças de madeira, metálicas e de concreto armado e protendido; resistência dos materiais. Geologia aplicada à Engenharia Civil, Fundações e Obras de Terra: propriedades e classificação dos solos, movimentos de água no solo, distribuição de pressões no solo, empuxos de terra, exploração do subsolo, sondagem; barragens de terra; fundações superficiais e profundas (estudos de viabilidade e dimensionamento). Geotecnia e fundações: solos, propriedades, ensaios geotécnicos, projetos de fundações, fundações diretas e fundações profundas e prova de carga. Contenção, projetos, sistemas construtivos, melhorias e reforço do solo. Hidráulica, Hidrologia e Saneamento Básico: escoamento em condutos forçados e com superfície livre (canais), ciclo hidrológico, recursos hídricos superficiais e subterrâneos, hidrogramas, vazões de enchente, dimensionamento de obras de drenagem rodoviária, sistemas de drenagem pluvial. Materiais de Construção, Tecnologia das Construções e Planejamento e Controle de Obras. Conservação de Energia. Noções de Segurança do Trabalho. Legislação Ambiental aplicada a Engenharia. Orçamento de obras de construção: etapas, elementos do orçamento, mão de obra, materiais, equipamentos, custos diretos e indiretos. Licitações. Normas Técnicas, fases do projeto, escolha do traçado, projeto geométrico, topografia, desapropriação, terraplanagem, drenagem, obras complementares, sinalização e segurança viária. Pavimentação: Terminologia dos pavimentos: definições, conceitos, objetivos, classificação dos pavimentos, estrutura dos pavimentos rígidos e flexíveis; Gestão e coordenação de projetos: processo do projeto, etapas, equipes, qualidade, interface projeto / execução, gestão da informação, planejamento estratégico. Dimensionamento de pavimento flexível: índice, suporte, número equivalente do eixo padrão (N), métodos utilizados; Drenagem dos revestimentos dos pavimentos; Análise de estruturas: Ensaios de estruturas ou elementos estruturais sob carregamentos estáticos e dinâmicos. Ensaios de vigas, pilares e placas de concreto armado, aço e madeira. Planejamento de obras de construção civil: especificação de materiais e serviços, contratação de obras e serviços, planejamento de tempo. Engenharia de custos. Redes PERT/CPM. Análise do comportamento de vigas à flexão e ao cisalhamento. Verificação de pilares à compressão concêntrica e excêntrica. Análise de placas à flexão. Experimental: Ensaios de modelos reduzidos de treliças planas e espaciais, vigas, pilares e placas de concreto armado, aço e madeira sob carregamentos estáticos e dinâmicos; Noções básicas de GIS; Vistoria e emissão de parecer. Segurança e Manutenção de



MUNICÍPIO DE ALPINÓPOLIS ESTADO DE MINAS GERAIS



Edificações. Engenharia Legal. Meio ambiente e sustentabilidade: desenvolvimento sustentável e gestão ambiental. Responsabilidade social das empresas. Noções de Informática. Conhecimentos sobre princípios básicos de informática, incluindo hardware, impressoras, scanners e multifuncionais. Conhecimento básico sobre Segurança da Informação. Sistemas Operacionais Microsoft e Pacote Microsoft Office. Navegador Internet Explorer e Google Chrome. Ética profissional.

Sugestões e Bibliografias: AZEVEDO NETTO, J. M. e outros. *Manual de Hidráulica*. 8 ed., 3 reimpressão. São Paulo, Editora Edgard Blücher, 2003. BRUUN, Per. *Port Engineering*. 5 ed. Gulf Publishing Company, Huston, London, Paris e Tokio, 1991. *Técnica da Construção*. Editora Engenharia e Arquitetura, 1976. CARVALHO, Manoel Pacheco de. *Instalações Elétricas. Instalações Hidráulicas e Sanitárias. Introdução à Mecânica dos Fluidos*. Rio de Janeiro, LTC Editora, 1998. GORDINHO, M. Cintra. MACINTYRE, A. Joseph. MELLO, José Carlos. *Planejamento dos Transportes*. Editora McGraw-Hill do Brasil, 1975. MICHELIN, Renato G. *Drenagem superficial e subterrânea de estradas*, Porto Alegre, Editora Multibri, 1985. MOTA, S. *Introdução à Engenharia Ambiental*. Rio de Janeiro, ABEA, 1999. LIMMER, C. V. *Planejamento, orçamentação e controle de projetos*. Rio de Janeiro: LTC, 1997. ABMS/ABEF, vários autores. *Fundações: teoria e prática*. São Paulo: Pini, 1998. PETRUCCI, Eládio G. *Concreto de Cimento Portland*. Editora Globo, 1979. *Mecânica dos Solos e suas Aplicações 6ed vol1 - Homero Pinto Caputo*. *Manual de Hidrologia Básica para Estruturas de Drenagem do DNIT*. Luis A. K. Veiga/Maria A. Z. Zanetti/Pedro L. Faggion, *FUNDAMENTOS DE TOPOGRAFIA, Engenharia Cartográfica e de Agrimensura Universidade Federal do Paraná* 2012. NBR 5410 (Instalações elétricas), NBR 8160 (Instalações Sanitárias), NBR 10844 (Águas Pluviais), NBR 5626 (Água Fria), NBR 7198 (Água Quente), NBR 13714 (Combate a Incêndio), NBR 10844/89 (Águas Pluviais - edificações e pequenos pátios). *Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho: NR 5 - Obras Construção Civil; NR6 – Equipamentos de Proteção Individual; NR 9 - Programa de Prevenção de Riscos Ambientais; NR 11 - Transporte, Movimentação, Armazenagem e Manuseio de Materiais; NR 15 - Atividades e Operações Insalubres; NR 18 - Condições e Meio Ambiente do Trabalho na Indústria de Construção; Condições e Meio Ambiente do Trabalho na Indústria de Construção; NR 35 - Trabalho em Altura- NR 17 – ERGONOMIA*. CASTILHO, Ana Lucia. *Informática para Concursos: Teoria e Questões: Série Concursos*, Ed. Ferreira, 2012. VELLOSO, F. C. *Informática – Conceitos Básicos*, Campus, 2011. *Outras publicações que abranjam o programa proposto*.

FARMACÊUTICO

Farmacologia: Farmacocinética: Absorção, distribuição e eliminação de fármacos. Farmacodinâmica: Mecanismos de ação de fármacos. Princípios básicos da toxicologia: Tratamento de intoxicações. Fármacos que atuam no sistema nervoso autônomo e sistema nervoso central. Autacóides. Fármacos utilizados no sistema urinário, cardiovascular, gastrointestinal, respiratório, reprodutor e hematopoiético. Quimioterapia: antimicrobiana, antineoplásica, antiviral e antiparasitária. Vitaminas e Medicamentos utilizados na dermatologia. Atenção e Assistência Farmacêutica: Controle de infecções hospitalar; uso racional de antibióticos terapêuticos e profiláticos, técnicas de esterilização e desinfecção. Estrutura organizacional e funções da farmácia hospitalar: seleção, aquisição, armazenamento, manipulação, distribuição e informações sobre medicamentos. Estudo de utilização de medicamentos. Noções de epidemiologia: desenhos de estudos e aplicações. Componente Estratégico na Assistência Farmacêutica. Programa Nacional de Segurança do Paciente. Conciliação Medicamentosa. Adesão a Terapia Medicamentosa. Monitoramento e Avaliação da Assistência Farmacêutica. Farmacovigilância. Legislação Farmacêutica: Regulamento técnico sobre substâncias e medicamentos sujeitos a controle especial. Relação Nacional de Medicamentos Essenciais. Formas de aquisição de Medicamentos, Central de Abastecimento Farmacêutico, Assistência e Atenção Farmacêutica,



Farmacoepidemiologia. Relação Nacional de Medicamentos Essenciais - RENAME e suas atualizações. Vigilância Sanitária. Medicamento genérico, utilização de nomes genéricos em produtos farmacêuticos. Noções sobre atenção farmacêutica. Higiene e boas práticas no laboratório: biossegurança; riscos gerais. Descarte de substâncias químicas e biológicas. Princípios de lavagem e esterilização de material. Vidrarias e equipamentos utilizados no laboratório: pesagem; volumetria; conversões de unidades; abreviaturas e símbolos. Métodos Bioanalíticos para análise de Fármacos no organismo. Estabilidade de medicamentos. Biofarmacotécnica. Cálculos farmacotécnicos. Farmacopeia. Aspectos físico-químicos e obtenção de formas farmacêuticas sólidas, líquidas e semi-sólidas. Preparações estéreis. Novos sistemas farmacêuticos. Código de Ética Farmacêutica.

Sugestões e Bibliografias: FARMACOPEIA BRASILEIRA. 3ª e 4ª Edição São Paulo, Editora Atheneu, 1988. GOMES, M.J. V. Magalhães. *Ciências Farmacêuticas uma Abordagem em Farmácia Hospitalar*. Editora Atheneu. 1ª edição. 2001. GOODMAN & GILMAN. *As bases Farmacológicas da Terapêutica*. 10ª. Ed. Editora Guanabara Koogan. Rio de Janeiro. 2005. TEIXEIRA P. & VALLE, S. *Biossegurança. Uma abordagem multidisciplinar*. Editora FIOCRUZ. 1996. Rio de Janeiro CASTILHO, Ana Lucia. *Informática para Concursos: Teoria e Questões: Série Concursos*, Ed. Ferreira, 2012. VELLOSO, F. C. *Informática – Conceitos Básicos*, Campus, 2011. Outras publicações que abranjam o programa proposto.

FISIOTERAPEUTA

Conhecimentos básicos: anatomia, fisiologia, histologia, bioquímica. Conhecimentos anatômicos, fisiológicos e patológicos das alterações musculoesqueléticas, neurológicas, cardiorrespiratórias. Fundamentos e técnicas de atendimento em fisioterapia ortopédica, reumatológica, cardiorrespiratória e neurológica. Conhecimento dos princípios básicos da cinesiologia. Reabilitação profissional: conceituação, objetivos, sociologia, processo e equipe técnica. Papel dos serviços de saúde. Modelos alternativos de atenção à saúde das pessoas portadoras de necessidades especiais. Processo de fisioterapia: semiologia e propedêutica; exame e diagnóstico cinético funcional das doenças, diagnósticos das disfunções e doenças posturais. Processos incapacitantes mais importantes (processo de trabalho, problemas de atenção à saúde pré, peri, pós-natal e na infância, doenças infectocontagiosas, crônico degenerativas e as condições de vida). Trabalho multidisciplinar em saúde; papel profissional e as instituições de saúde. Fisioterapia para tratamento das alterações cinéticas funcionais das doenças traumatológicas e ortopédicas, neurológicas centrais e periféricas, pulmonares, reumatológicas, cardiológicas e angiológicas, gerontológicas, gastrointestinais e humorais, no pós operatório de cirurgias em órgãos e sistemas gerais, fisioterapia hospitalar e em terapia intensiva, ginecológicas e em reeducação obstétrica. Aplicação dos recursos terapêuticos manuais em fisioterapia. Aplicação dos recursos de eletrotermofototerapia. Prevenção: modelos alternativos de atenção à saúde; fisioterapia na saúde do trabalhador. Código de Ética.

Sugestões e Bibliografias: DANGELO, José Geraldo, FATTINI. *Anatomia Humana Sistemica e Segmentar*. 2 Ed. São Paulo: Atheneu, 2002. UMPHRED, Darcy Ann. *Fisioterapia Neurológica*. 2ª Ed. Manole. São Paulo. KISNER, Colby. *Exercícios Terapêuticos. Fundamentos e Técnicas*. São Paulo: Manole, 2001. MCARDLE, W. *Fisiologia do exercício: Energia, nutrição e desempenho humano*. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2003. HOFFMAN, J. Shirl, Janete C. Harris. *Cinesiologia – O Estudo da Atividade Física*. Porto Alegre: Editora Artmed, 2002. STOLLER. *Fundamentos da terapia respiratória de EGAN*, São Paulo: Manole. 2000. CASTILHO, Ana Lucia. *Informática para Concursos: Teoria e Questões: Série Concursos*, Ed. Ferreira, 2012. VELLOSO, F. C. *Informática – Conceitos Básicos*, Campus, 2011. Outras publicações que abranjam o programa proposto.



FONOAUDIÓLOGO

Código de ética. Audição: anatomofisiologia, desenvolvimento, avaliação e diagnóstico audiológico, indicação, seleção e adaptação de aparelhos de amplificação sonora individual, processamento auditivo, audiologia educacional; Sistemas da fala, anatomia e fisiologia, distúrbios de pronúncia relacionados com anomalias anatômicas, distúrbios relacionados à deficiência auditiva periférica, dislalias fonética e fonológica, disfluência, avaliação e diagnóstico das manifestações clínicas, processo terapêutico. Dislexia, discalculia, disgrafia. Parecer Técnico.

Sugestões e Bibliografias: BEHLAU, Mara – *Voz O livro do Especialista. Del Re, Alessandra & outras - A Linguagem da Criança.* SP: Contexto, 2014. Issler, Solange - *Articulação e Linguagem - Fonologia na Avaliação e no Diagnóstico Fonoaudiológico.* RJ: Revinter, 6ª ed. 2006. FILHO, Otacílio Lopes. *Tratado de Fonoaudiologia.* São Paulo: Roca, 1997. FROTA, S. *Fundamentos em Fonoaudiologia – Audiologia.* 2ª ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2003. FROTA, S.; GOLDFELD, M. *O Ouvir e o Falar: Enfoques em Audiologia e Surdez. Volume 3.* São Paulo: AM3, 2006. MARCHESAN, I. Q. *Fundamentos em Fonoaudiologia – Guanabara Koogan,* 2005. PINHO, S. M. R. *Fundamentos em Fonoaudiologia – Tratando os Distúrbios da Voz.* 2ª ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2003. ROBERTO, Maria Paulo. *Cap. 26 - Audiologia Clínica. Como e quando avaliar. Achados nas principais síndromes genéticas.* CASTILHO, Ana Lucia. *Informática para Concursos: Teoria e Questões: Série Concursos, Ed. Ferreira, 2012.* VELLOSO, F. C. *Informática – Conceitos Básicos, Campus, 2011. Outras publicações que abranjam o programa proposto.*

MÉDICO VETERINÁRIO

Medicina Veterinária na Saúde Pública. História natural das doenças e níveis de prevenção. Saneamento: importância do solo, da água e do ar na saúde do homem e dos animais.

Epidemiologia e profilaxia: epidemiologia geral (definições, conceitos e agentes etiológicos). Medidas epidemiológicas (Identificação de problemas e determinação de prioridades. Fontes de infecções e veículos de propagação. Zoonoses: epidemiologia e profilaxia das zoonoses de contágio direto e indireto (raiva, carbúnculo, hidatidose, brucelose, tuberculose, teníase, triquinose, tétano, ancilostomose, estrogilose, encefalomielite, leishmaniose, doenças de chagas, Schistosomose, peste, tifo murino e febre amarela silvestre. Formas de imunidade (soros e vacinas). Inspeção carne, leite e derivados (legislação). Manipulação e conservação dos alimentos: conservação pelo dessecamento, pela salga e pela salmoura. Conservação pelo frio (armazenamento e alterações físico-químicas). Resíduos químicos de carne. Controle de qualidade de pescado, congelado, curado e semi conservado. Processos tecnológicos e controle de qualidade dos alimentos. Características dos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos alimentos e produtos de origem animal. Manipulação e acondicionamento do leite e seus derivados. Técnicas de Coleta de material para exames histopatológicos, microbiológicos e toxicológicos. Deontologia Veterinária. Código de ética.

Sugestões e Bibliografias: BACILA, M. *Bioquímica Veterinária.* 2ªed. São Paulo: Robe Editorial, 2003. GERMANO, P.M.L.; GERMANO, M.I.S. *Higiene e vigilância sanitária de alimentos.* São Paulo: Varela, 2003-2009. SCHALLER, O.; CONSTANTINESCU, G., M. *Nomenclatura anatômica veterinária ilustrada.* São Paulo: Manole, 1999. CASTILHO, Ana Lucia. *Informática para Concursos: Teoria e Questões: Série Concursos, Ed. Ferreira, 2012.* VELLOSO, F. C. *Informática – Conceitos Básicos, Campus, 2011. Outras publicações que abranjam o programa proposto.*

MÉDICO

Sistema Único de Saúde. Diretrizes e bases da implantação do SUS. Anatomia e Fisiologia Humana. Epidemiologia, fisiopatologia, diagnóstico, clínica tratamento e prevenção das doenças cardiovasculares: insuficiência cardíaca, insuficiência coronariana, arritmias cardíacas, trombooses



MUNICÍPIO DE ALPINÓPOLIS ESTADO DE MINAS GERAIS



venosas, hipertensão arterial, choque; pulmonares: insuficiência respiratória aguda e crônica, asma, doença pulmonar obstrutiva crônica, pneumonia, tuberculose, tromboembolismo pulmonar; sistema digestivo: neoplasias, gastrite e úlcera péptica, colecistopatias, diarreia aguda e crônica, pancreatites, hepatites, insuficiência hepática, parasitoses intestinais, doenças intestinais inflamatórias, doença diverticular de cólon; renais: insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, distúrbios hidroeletrólíticos e do sistema ácido-base, nefrolitíase, infecções urinárias; metabólicas e sistema endócrinos: hipovitaminoses, desnutrição, diabetes mellitus, hipo e hipertireoidismo, doenças da hipófise e da adrenal; hematológicos: anemias hipocrônicas, macrocíticas e hemolíticas, anemia aplástica, leucopenia, púrpuras, distúrbios de coagulação, leucemias e linfomas, acidentes de transfusão; reumatológicas: osteoartrite, gota, lúpus eritematoso sistêmico, artrite infecciosa, doenças do colágeno; neurológicas: coma, cefaleias, epilepsia, acidente vascular cerebral, meningites, neuropatias periféricas, encefalopatias; psiquiátricas: alcoolismo, abstinência alcoólica, surtos psicóticos, pânico, depressão; infecciosas e transmissíveis: sarampo, varicela, rubéola, poliomielite, difteria, tétano, coqueluche, raiva, febre tifoide, hanseníase, doenças sexualmente transmissíveis, AIDS, doença de chagas, esquistossomose, leishmaniose, malária, tracoma, estreptocócicas, estafilocócicas, doença meningocócica, infecção por anaeróbicos, toxoplasmose, viroses; dermatológicas: escabiose, pediculose, dermatofitose, eczema, dermatite de contato, onicomicose, infecção bacteriana; imunológicas: doença do soro, edema, urticária, anafilaxia; ginecológicas: doença inflamatória da pelve, leucorreias, intercorrência no ciclo gravídico puerperal; intoxicações exógenas: barbitúricos, entorpecentes. Conhecimento da legislação e normas clínicas que norteiam as transferências inter-hospitalares. Código de Ética médica. Ergonomia e melhoria das condições de trabalho. Ética Profissional.

Sugestão Bibliográfica: Stephen J. McPhee William F. Ganong *Fisiopatologia da Doença Uma Introdução à Medicina Clínica* quinta edição. I DIRETRIZ BRASILEIRA DE PREVENÇÃO CARDIOVASCULAR Sociedade Brasileira de Cardiologia • ISSN-0066-782X • Volume 101, Nº 6, Supl. 2, Dezembro 2013. Francisco Antunes *Manual sobre Doenças Infecciosas* Francisco Antunes 2ª edição 2012. R. Bonita R. Beaglehole t. Kjellström *Epidemiologia Básica* 2a edição. Milton de Arruda Martins - *Clínica Médica - Volume 5 - Endocrinologia, ortopedia e reumatologia*. http://www.portalmedico.org.br/resolucoes/cfm/2009/1931_2009.htm. *Clínicas Médicas da América do Norte*, New England Journal of Medicine. Harrison, 1996. RATTON, José Luiz Amorim. *Medicina Intensiva*. Ed. Atheneu, 1999. DUNCAN, BB; SCHMIDT, MI; GIUGLIANI, EMJ. *Medicina Ambulatorial: condutas clínicas em atenção primária à saúde*. Porto Alegre: Artmed, 2004. *Diretrizes Operacionais dos Pactos pela Vida, em Defesa do SUS e de Gestão*. Brasília: Editora MS, 2006. FERREIRA, Celso; PÓVOA, Rui: *Cardiologia para o clínico geral*. BARATA, Rita Barradas. *Ética e epidemiologia. Hist. cienc. Tratado de Medicina interna*. 22a ed. Rio de Janeiro. Guanabara Koogan, 2005. *Constituição Federal de 1988 – > artigos 196 a 200*. MARTINS, HS; DAMASCENO, MCT; AWADA SB. *Pronto-Socorro: condutas do Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina da Universidade de São Paulo*. Barueri: Manole, 2008. GUILMAN, AG; HARDMAN, JG; LIMBIRD, LE. *As bases farmacológicas da terapêutica*. Rio de Janeiro: McGraw-Hill, 2003. LÓPEZ, M; LAURENTYS-MEDEIROS, J. *Semiologia Médica: As Bases do Diagnóstico Clínico*. Rio de Janeiro: Revinter, 2004. NR 17 – ERGONOMIA. CASTILHO, Ana Lucia. *Informática para Concursos: Teoria e Questões: Série Concursos*, Ed. Ferreira, 2012. VELLOSO, F. C. *Informática – Conceitos Básicos*, Campus, 2011. *Outras publicações que abranjam o programa proposto*.

MONITOR ESPORTE

Conhecimentos sobre a legislação nacional em vigor relacionada à educação. Educação Inclusiva.



EJA. Direitos e Deveres da criança e do adolescente. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional LDB 9394/96 atualizada. Leis que alteram a LDB 9394/96 atualizadas. Parâmetros Curriculares Nacionais. Lei 8069/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente atualizado. Leis que alteram a Lei 8069/1990 atualizadas. Pareceres do Conselho Nacional de Educação/ Câmara de Educação Básica - CNE/CEB. Decretos, Leis e Resoluções que tratam de Educação Especial e Inclusão. Métodos e técnicas da Educação Física. Didática específica da Educação Física. Educação Física e Aprendizagem social. Abordagens pedagógicas da Educação Física escolar. Objetivos e conteúdo da Educação Física escolar. Fases do desenvolvimento Humano. Psicomotricidade. Aprendizagem motora. Proposições Metodológicas da Educação Física. Organização desportiva: torneios, campeonatos, competições. Didática e Prática de Ensino específica da disciplina. Educação para o lazer. Organização de Eventos Esportivos e Culturais; Aprendizagem e Desenvolvimento Motor; Lazer e Educação; Fisiologia do Exercício. Código de Ética dos Profissionais de Educação Física.

Sugestões e Bibliografias: BRASIL. Ministério da Educação e do Desporto. *Parâmetros Curriculares Nacionais: Educação Física, Terceiro e Quarto Ciclos do Ensino Fundamental* / – Brasília: MEC/ SEF, 1998. DARIDO, Suraya Cristina. *Educação Física na Escola: Questões e Reflexões*. - Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2003. GONÇALVES, F. *Psicomotricidade & Educação Física: Quem quer brincar põe o dedo aqui*. São Paulo: Cultura RBL, 2010. *Código de Ética dos Profissionais de Educação Física registrados no Sistema CONFEF/CREFs*. KUNZ, Elenor. *Transformação didático-pedagógica do esporte*. Ijuí: Unijui; CASTILHO, Ana Lucia. *Informática para Concursos: Teoria e Questões: Série Concursos*, Ed. Ferreira, 2012. VELLOSO, F. C. *Informática – Conceitos Básicos, Campus*, 2011. *Outras publicações que abrangem o programa proposto*.

NUTRICIONISTA

Lei Federal nº 8.234/1991 (Regulamenta a profissão de Nutricionista e determina outras providências); Resolução CFN nº 599/2018 (Dispõe sobre o Código de Ética e de conduta do Nutricionista); Resolução CFN nº 600/2018 (Definição das áreas de atuação do nutricionista e suas atribuições, indica parâmetros numéricos mínimos de referência, por área de atuação, para a efetividade dos serviços prestados à sociedade). Resolução ANVISA RDC nº 216/2004: Regulamento Técnico de Boas Práticas para Serviços de Alimentação; Programa Nacional de Alimentação do Escolar (PNAE) e do Trabalhador (PAT). Promoção da saúde e prevenção de doenças. Epidemiologia Nutricional: Transição epidemiológica, nutricional e alimentar no Brasil. Amamentação e alimentação complementar no primeiro ano de vida. Diagnóstico, tratamento e prevenção da obesidade e carências nutricionais na infância e adolescência. Política Nacional de Atenção Hospitalar (Portaria nº 3.390, de 30 de dezembro de 2013). Política Nacional de Atenção Básica (Portaria nº 2.436, de 21 de setembro de 2017). Constituição Federal de 1988 Artigos de 196 a 200.

Sugestões e Bibliografias: MAHAN LV & ESCOTT-STUMP S. *Krause Alimentos, Nutrição e Dietoterapia*. 13ª edição. Rio de Janeiro. Elsevier, 2013. Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. *Guia alimentar para a população brasileira / Ministério da saúde, secretaria de atenção à saúde, departamento de atenção Básica*. – 2. ed. – Brasília: Ministério da Saúde, 2014. Ministério da Saúde. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. Resolução-RDC Nº 216, de 15 de setembro de 2004. *Dispõe sobre Regulamento Técnico de Boas Práticas para Serviços de Alimentação*. CASTILHO, Ana Lucia. *Informática para Concursos: Teoria e Questões: Série Concursos*, Ed. Ferreira, 2012. VELLOSO, F. C. *Informática – Conceitos Básicos, Campus*, 2011. *Outras publicações que abrangem o programa proposto*.



PROFESSOR DE APOIO

Aprendizagens significativas. Letramento e Alfabetização. O professor como mediador. Lateralidade. Educar e cuidar. Espaço físico e recursos materiais. A Brincadeira e o Desenvolvimento da imaginação e da criatividade. A construção social da criança. Contribuições de Piaget e de Vygotsky. O desenvolvimento do pensamento e da linguagem. Desenvolvimento e aprendizado. Avaliação da aprendizagem; Ética e cidadania; Bullying. Inclusão escolar. Distúrbios e dificuldades de aprendizagem; Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - LDB 9394/96 atualizada. Lei 8069/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente atualizado. Decretos, Leis e Resoluções que tratam de Educação Especial e Inclusão. Constituição Federal de 1988 (Artigos 205 a 214). BNCC (BASE NACIONAL COMUM CURRICULAR (Introdução / A Etapa da Educação Infantil); Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil – Parecer CNE/CEB nº 20/09 e a Resolução CNE/CEB nº 05/09, que definem as DCNEIs.

Sugestões e Bibliografias:

BNCC (BASE NACIONAL COMUM CURRICULAR (Introdução / A Etapa da Educação Infantil). Disponível em <http://basenacionalcomum.mec.gov.br>. Brasil. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. Diretrizes curriculares nacionais para a educação infantil / Secretaria de Educação Básica. – Brasília: MEC, SEB, 2010. Disponível em http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/pceb020_09.pdf e http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_content&view=article&id=13684%3Aresolucoesceb

DAVIS, Claudia & OLIVEIRA, Zilma. Psicologia da educação. São Paulo: Cortez, 1990. OLIVEIRA, Zilma de Moraes Ramos de. Educação infantil: fundamentos e métodos. São Paulo: Cortez, 2011. OLIVEIRA, Marta Kohl de. Vygotsky: aprendizado e desenvolvimento: um processo sócio-histórico. São Paulo: Scipione, 2010. BRASIL. Brasília. MEC/SEF, 1997. BRASIL. Secretaria de Educação Especial. Política Nacional de Educação Especial na perspectiva da educação inclusiva. Brasília, MEC/SEESP, 2008. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/arquivos/pdf/politicaeduc ESPECIAL.pdf>. CAGLIARI, Luiz Carlos. Alfabetizando sem o BÃ-BÊ-BI-BÓ-BU. São Paulo: Scipione, 1998. FERREIRO, Emília & TEBEROSKY, Ana. Psicogênese da língua escrita. Porto Alegre: Artes Médicas, 1995. FREIRE, Paulo. Pedagogia da Autonomia; saberes necessários à prática educativa. Rio de Janeiro. Paz e Terra, 1996. GADOTTI, Moacir. História das Ideias Pedagógicas, Ed. Ática. HOFFMANN, Jussara. Avaliação Mediadora. Educação e Realidade. ZABALA, Antoni. A prática educativa: como ensinar. Tradução de Ernani F. F. Rosa. Porto Alegre: Artes Médicas, 1998. Outras publicações que abranjam o programa proposto.

PROFESSOR DE RECURSO

Aprendizagens significativas. Letramento e Alfabetização. O professor como mediador. Lateralidade. Educar e cuidar. Espaço físico e recursos materiais. A Brincadeira e o Desenvolvimento da imaginação e da criatividade. A construção social da criança. Contribuições de Piaget e de Vygotsky. O desenvolvimento do pensamento e da linguagem. Desenvolvimento e aprendizado. Avaliação da aprendizagem; Ética e cidadania; Bullying. Inclusão escolar. Distúrbios e dificuldades de aprendizagem; Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - LDB 9394/96 atualizada. Lei 8069/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente atualizado. Decretos, Leis e Resoluções que tratam de Educação Especial e Inclusão. Constituição Federal de 1988 (Artigos 205 a 214). BNCC (BASE NACIONAL COMUM CURRICULAR (Introdução / A Etapa da Educação Infantil); Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil – Parecer CNE/CEB nº 20/09 e a Resolução CNE/CEB nº 05/09, que definem as DCNEIs.

Sugestões e Bibliografias:

BNCC (BASE NACIONAL COMUM CURRICULAR (Introdução / A Etapa da Educação Infantil). Disponível em <http://basenacionalcomum.mec.gov.br>. Brasil. Ministério da Educação. Secretaria de



MUNICÍPIO DE ALPINÓPOLIS ESTADO DE MINAS GERAIS



Educação Básica. Diretrizes curriculares nacionais para a educação infantil / Secretaria de Educação Básica. – Brasília: MEC, SEB, 2010. Disponível em http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/pceb020_09.pdf e http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_content&view=article&id=13684%3Aresolucoesceb
DAVIS, Claudia & OLIVEIRA, Zilma. *Psicologia da educação*. São Paulo: Cortez, 1990. OLIVEIRA, Zilma de Moraes Ramos de. *Educação infantil: fundamentos e métodos*. São Paulo: Cortez, 2011. OLIVEIRA, Marta Kohl de. *Vygotsky: aprendizado e desenvolvimento: um processo sócio-histórico*. São Paulo: Scipione, 2010. BRASIL. Brasília. MEC/SEF, 1997. BRASIL. Secretaria de Educação Especial. *Política Nacional de Educação Especial na perspectiva da educação inclusiva*. Brasília, MEC/SEESP, 2008. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/arquivos/pdf/politicaeduc ESPECIAL.pdf>. CAGLIARI, Luiz Carlos. *Alfabetizando sem o BÁ-BÉ-BI-BÓ-BU*. São Paulo: Scipione, 1998. FERREIRO, Emília & TEBEROSKY, Ana. *Psicogênese da língua escrita*. Porto Alegre: Artes Médicas, 1995. FREIRE, Paulo. *Pedagogia da Autonomia; saberes necessários à prática educativa*. Rio de Janeiro. Paz e Terra, 1996. GADOTTI, Moacir. *História das Ideias Pedagógicas*, Ed. Ática. HOFFMANN, Jussara. *Avaliação Mediadora. Educação e Realidade*. ZABALA, Antoni. *A prática educativa: como ensinar*. Tradução de Emami F. F. Rosa. Porto Alegre: Artes Médicas, 1998. Outras publicações que abranjam o programa proposto.

PROFESSOR REGENTE DE AULA

Aprendizagens significativas. Letramento e Alfabetização. O professor como mediador. Lateralidade. Educar e cuidar. Espaço físico e recursos materiais. A Brincadeira e o Desenvolvimento da imaginação e da criatividade. A construção social da criança. Contribuições de Piaget e de Vygotsky. O desenvolvimento do pensamento e da linguagem. Desenvolvimento e aprendizado. Avaliação da aprendizagem; Ética e cidadania; Bullying. Inclusão escolar. Distúrbios e dificuldades de aprendizagem; Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - LDB 9394/96 atualizada. Lei 8069/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente atualizado. Decretos, Leis e Resoluções que tratam de Educação Especial e Inclusão. Constituição Federal de 1988 (Artigos 205 a 214). BNCC (BASE NACIONAL COMUM CURRICULAR (Introdução / A Etapa da Educação Infantil); Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil – Parecer CNE/CEB nº 20/09 e a Resolução CNE/CEB nº 05/09, que definem as DCNEIs.

Sugestões e Bibliografias:

BNCC (BASE NACIONAL COMUM CURRICULAR (Introdução / A Etapa da Educação Infantil). Disponível em <http://basenacionalcomum.mec.gov.br>. Brasil. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. *Diretrizes curriculares nacionais para a educação infantil / Secretaria de Educação Básica. – Brasília: MEC, SEB, 2010. Disponível em http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/pceb020_09.pdf e http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_content&view=article&id=13684%3Aresolucoesceb*
DAVIS, Claudia & OLIVEIRA, Zilma. *Psicologia da educação*. São Paulo: Cortez, 1990. OLIVEIRA, Zilma de Moraes Ramos de. *Educação infantil: fundamentos e métodos*. São Paulo: Cortez, 2011. OLIVEIRA, Marta Kohl de. *Vygotsky: aprendizado e desenvolvimento: um processo sócio-histórico*. São Paulo: Scipione, 2010. BRASIL. Brasília. MEC/SEF, 1997. BRASIL. Secretaria de Educação Especial. *Política Nacional de Educação Especial na perspectiva da educação inclusiva*. Brasília, MEC/SEESP, 2008. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/arquivos/pdf/politicaeduc ESPECIAL.pdf>. CAGLIARI, Luiz Carlos. *Alfabetizando sem o BÁ-BÉ-BI-BÓ-BU*. São Paulo: Scipione, 1998. FERREIRO, Emília & TEBEROSKY, Ana. *Psicogênese da língua escrita*. Porto Alegre: Artes Médicas, 1995. FREIRE, Paulo. *Pedagogia da Autonomia; saberes necessários à prática educativa*. Rio de Janeiro. Paz e Terra, 1996. GADOTTI, Moacir. *História das Ideias Pedagógicas*, Ed. Ática. HOFFMANN, Jussara. *Avaliação Mediadora. Educação e Realidade*. ZABALA, Antoni. *A prática*



educativa: como ensinar. Tradução de Ernani F. F. Rosa. Porto Alegre: Artes Médicas, 1998. Outras publicações que abranjam o programa proposto.

PROFESSOR REGENTE DE TURMA

Aprendizagens significativas. Letramento e Alfabetização. O professor como mediador. Lateralidade. Educar e cuidar. Espaço físico e recursos materiais. A Brincadeira e o Desenvolvimento da imaginação e da criatividade. A construção social da criança. Contribuições de Piaget e de Vygotsky. O desenvolvimento do pensamento e da linguagem. Desenvolvimento e aprendizado. Avaliação da aprendizagem; Ética e cidadania; Bullying. Inclusão escolar. Distúrbios e dificuldades de aprendizagem; Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - LDB 9394/96 atualizada. Lei 8069/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente atualizado. Decretos, Leis e Resoluções que tratam de Educação Especial e Inclusão. Constituição Federal de 1988 (Artigos 205 a 214). BNCC (BASE NACIONAL COMUM CURRICULAR (Introdução / A Etapa da Educação Infantil); Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil – Parecer CNE/CEB nº 20/09 e a Resolução CNE/CEB nº 05/09, que definem as DCNEIs.

Sugestões e Bibliografias:

BNCC (BASE NACIONAL COMUM CURRICULAR (Introdução / A Etapa da Educação Infantil). Disponível em <http://basenacionalcomum.mec.gov.br>. Brasil. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. Diretrizes curriculares nacionais para a educação infantil / Secretaria de Educação Básica. – Brasília: MEC, SEB, 2010. Disponível em http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/pceb020_09.pdf e http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_content&view=article&id=13684%3Aresolucoesceb
DAVIS, Claudia & OLIVEIRA, Zilma. Psicologia da educação. São Paulo: Cortez, 1990. OLIVEIRA, Zilma de Moraes Ramos de. Educação infantil: fundamentos e métodos. São Paulo: Cortez, 2011. OLIVEIRA, Marta Kohl de. Vygotsky: aprendizado e desenvolvimento: um processo sócio-histórico. São Paulo: Scipione, 2010. BRASIL. Brasília. MEC/SEF, 1997. BRASIL. Secretaria de Educação Especial. Política Nacional de Educação Especial na perspectiva da educação inclusiva. Brasília, MEC/SEESP, 2008. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/arquivos/pdf/politicaeducacaoespecial.pdf>.
CAGLIARI, Luiz Carlos. Alfabetizando sem o BÁ-BÉ-BI-BÓ-BU. São Paulo: Scipione, 1998. FERREIRO, Emília & TEBEROSKY, Ana. Psicogênese da língua escrita. Porto Alegre: Artes Médicas, 1995. FREIRE, Paulo. Pedagogia da Autonomia; saberes necessários à prática educativa. Rio de Janeiro. Paz e Terra, 1996. GADOTTI, Moacir. História das Ideias Pedagógicas, Ed. Ática. HOFFMANN, Jussara. Avaliação Mediadora. Educação e Realidade. ZABALA, Antoni. A prática educativa: como ensinar. Tradução de Ernani F. F. Rosa. Porto Alegre: Artes Médicas, 1998. Outras publicações que abranjam o programa proposto.

PSICÓLOGO / PSICÓLOGO DA EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL I

A profissão de Psicólogo e as suas áreas de atuação. Ética e bioética na prática psicológica. O Código de Ética Profissional. Psicologia Social e Psicologia Comunitária. Representação Social. Saúde, gênero e violência. Família. Desenvolvimento psicológico e Educação. Política educacional e a atuação do psicólogo escolar. Psicologia da saúde no contexto social e hospitalar. Os processos organizacionais. A inserção e a intervenção do psicólogo nas organizações e no trabalho. Processos organizacionais e saúde. Cultura, saúde e desenvolvimento humano. Saúde mental. Estresse e processos psicossomáticos. Elaboração e execução de estratégias de prevenção, promoção e intervenção no âmbito da psicologia. O processo de luto. Os métodos de avaliação psicológica: a entrevista e o diagnóstico psicológico. As diversas abordagens psicoterapêuticas. A orientação psicopedagógica. A capacitação em recursos humanos. A ética profissional.



Sugestões e Bibliografias: CONSELHO FEDERAL DE PSICOLOGIA, *Código de ética profissional do psicólogo*. Brasília, 2005 ERIKSON, Erik H., *Identidade, Juventude e Crise*. RJ, Zahar: 1976 FADIMAN, James, FRAGER, Robert, *Teorias da Personalidade*. SP, Harbra: 2002. FREUD, Sigmund. *Algumas reflexões sobre a psicologia escolar. Obras completas*, v. 13, p. 247-250. Rio de Janeiro: Imago, 1996. *Luto e Melancolia. Obras completas*, v. 14, p. 249-263. Rio de Janeiro: Imago, 1996. *Psicologia de grupo e a análise do ego. Obras completas*, v. 18, p. 81-154. Rio de Janeiro: Imago, 1996. *Neurose e Psicose. Obras completas*, v. 19, p. 167-171. Rio de Janeiro: Imago, 1996. *A perda da realidade na neurose e na psicose. Obras completas*, v. 19, p. 205-209. Rio de Janeiro: Imago, 1996. WITTER, G.P.; LOMÔNACO, J.F.B. (Orgs.). *Psicologia da Aprendizagem. Temas básicos em psicologia*. São Paulo: EPU, 1987. ZANELLI, José Carlos. BORGES-ANDRADE, Jairo Eduardo; BASTOS, Antonio V. Bittencourt (orgs.). *Psicologia, Organizações e Trabalho no Brasil*. Porto Alegre: Artmed, 2004.

PSICOPEDAGOGO

Orientação Educacional. O pensamento pedagógico brasileiro: correntes e tendências na prática escolar. Fundamentos Teóricos da Educação: Perspectiva Histórica da Educação. Aspectos psicológicos do desenvolvimento humano e teorias da aprendizagem. Currículo. Concepções de aprendizagem na perspectiva histórico-cultural. Interdisciplinaridade. Letramento no cotidiano escolar. Instrumentos Pedagógicos do Ensino e da Aprendizagem: Projeto Político Pedagógico. Planejamento. Avaliação: função, objetivos e modalidades. Projeto didático. Metodologias de Ensino. Educação Inclusiva. EJA. Direitos e Deveres da criança e do adolescente. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional LDB 9394/96 atualizada. Leis que alteram a LDB 9394/96 atualizadas. Parâmetros Curriculares Nacionais. Lei 8069/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente atualizado. Leis que alteram a Lei 8069/1990 atualizadas.

Sugestões e Bibliografias: BRASIL. *Constituição da República Federativa do Brasil: Promulgada em 05/10/88 – Cap. III – seção I da Educação*. LDB 9394/96. *Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional atualizada e Leis que alteram a LDB 9394/96, atualizadas*. Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA -Lei nº 8.069, de 13.07.1990 atualizada e Leis que alteram a Lei nº 8.069, atualizada. BRASIL. Secretaria de Educação Especial. *Política Nacional de Educação Especial na perspectiva da educação inclusiva*. FREIRE, Paulo. *Pedagogia da autonomia: saberes necessários à prática educativa*. Rio de Janeiro: Ed. Paz e Terra, 1996. FONTANA, Roseli. CRUZ, Nazaré. *Psicologia e Trabalho Pedagógico. Atual*, 1997. GADOTTI, Moacir. *História das Ideias Pedagógicas*, Ed. Ática. HOFFMANN, Jussara. *Avaliação Mediadora. Educação e Realidade*. KOHL, Marta, Vygotsky: *Aprendizado e Desenvolvimento - um processo sócio-histórico*. São Paulo. Scipione, 1993. MANTOAN, Maria T. E. *Inclusão Escolar: O que é? Por quê? Como fazer?* Coleção Cotidiano Escolar/Ação Docente. São Paulo: Editora Moderna, 2003. SIMAO, ANTOINETTE & SIMAO, FLAVIA. *Inclusão: Educação especial – educação essencial*. Editora Livro Pronto, 2005. TOSCANO, Moema. *Introdução à Sociologia Educacional*. Petrópolis: Vozes, 2008.. Outras publicações que abranjam o programa proposto.

SUPERVISOR PEDAGÓGICO

História da Educação e da Pedagogia. Tendências Pedagógicas: Filosofia, Sociologia e Psicologia da Educação. O papel do supervisor na escola: conceituação e evolução histórica; características e tipos; princípios e objetivos. Funções do supervisor. Supervisão Escolar. Administração Escolar. O pensamento pedagógico brasileiro: correntes e tendências na prática escolar. Fundamentos Teóricos da Educação: Perspectiva Histórica da Educação. Aspectos psicológicos do desenvolvimento humano e teorias da aprendizagem. Currículo. Concepções de aprendizagem na perspectiva histórico-cultural. Interdisciplinaridade. Letramento no cotidiano escolar. Instrumentos Pedagógicos do Ensino e da Aprendizagem: Projeto Político Pedagógico. Educação Inclusiva. EJA.



Direitos e Deveres da criança e do adolescente. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional LDB 9394/96 atualizada. Leis que alteram a LDB 9394/96 atualizadas. Lei 8069/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente atualizado. Leis que alteram a Lei 8069/1990 atualizadas. Pareceres do Conselho Nacional de Educação/ Câmara de Educação Básica - CNE/CEB. Decretos, Leis e Resoluções que tratam de Educação Especial e Inclusão. PCNs - Parâmetros Curriculares Nacionais: primeiro, segundo, terceiro e quarto ciclos. BNCC (BASE NACIONAL COMUM CURRICULAR (Introdução). Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Básica.

Sugestões e Bibliografias: ALVES, Nilda e GARCIA, Regina L. *O fazer e o pensar dos Supervisores e Orientadores Educacionais*. 7ª ed. São Paulo: Loyola 1991. ALVES, Nilda, *Educação e supervisão*. S. Paulo: Cortez. 1995. ARANHA, Maria Lúcia de Arruda. *História da Educação e da Pedagogia.: Geral e do Brasil*. São Paulo: Moderna, 2006. FAZENDA. Ivani Catarina Arantes. *Didática e interdisciplinaridade*. Papirus, 2002. BRASIL. *Constituição da República Federativa do Brasil: Promulgada em 05/10/88 – Cap. III – seção I da Educação*. LDB 9394/96. *Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional atualizada e Leis que alteram a LDB 9394/96, atualizadas Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA -Lei nº 8.069, de 13.07.1990 atualizada e Leis que alteram a Lei nº 8.069, atualizada*. BRASIL. *Secretaria de Educação Especial. Política Nacional de Educação Especial na perspectiva da educação inclusiva*. FREIRE, Paulo. *Pedagogia da autonomia: saberes necessários à prática educativa*. Rio de Janeiro: Ed. Paz e Terra, 1996. FONTANA, Roseli. CRUZ, Nazaré. *Psicologia e Trabalho Pedagógico. Atual*, 1997. GADOTTI, Moacir. *História das Ideias Pedagógicas*, Ed. Ática. HOFFMANN, Jussara. *Avaliação Mediadora. Educação e Realidade*. KOHL, Marta, *Vygotsky: Aprendizado e Desenvolvimento - um processo socio-histórico*. São Paulo. Scipione, 1993. LIBANEO, Jose Carlos. *Organização e gestão da escola: teoria e prática*. Goiânia: Alternativa, 2004. MANTOAN, Maria T. E. *Inclusão Escolar: O que é? Por quê? Como fazer? Coleção Cotidiano Escolar/Ação Docente*. São Paulo: Editora Moderna, 2003. OLIVEIRA, Pêrsio Santos de. *Introdução à sociologia da educação*. São Paulo: Ática, 2003. PACHECO, José. *Caminhos para a inclusão: um guia para o aprimoramento da equipe escolar*. Porto Alegre: Artmed, 2007. PADILHA, Paulo Roberto. *Planejamento Dialógico: como construir o projeto Político-Pedagógico*. Cortez, 2002. SAVIANI, Demerval. *Pedagogia histórico-crítica*. Campinas, SP: Autores Associados, 2005. SIMAO, ANTOINETTE & SIMAO, FLAVIA. *Inclusão: Educação especial – educação essencial*. Editora Livro Pronto, 2005. TOSCANO, Moema. *Introdução à Sociologia Educacional*. Petrópolis: Vozes, 2008. Outras publicações que abranjam o programa proposto.



**MUNICÍPIO DE ALPINÓPOLIS
ESTADO DE MINAS GERAIS**



ANEXO III - CRONOGRAMA PREVISTO

DATA	EVENTO
22/09/25 a 21/10/25	Inscrições dos Candidatos no Concurso Público (Haverá disponibilização de computador e impressora aos candidatos com dificuldade de acesso à internet, nos moldes do item 2.1.1).
22/10/25	Último dia para pagamento do boleto.
22/09/25 a 24/09/25	Pedido de isenção de taxa de inscrição
07/10/25	Resultado dos pedidos de isenção de taxa de inscrição.
08/10/25 a 10/10/25	Recurso dos pedidos de isenção de taxa de inscrição
15/10/25	Resposta aos recursos dos pedidos de isenção de taxa de inscrição
21/10/25	Último dia para envio do Laudo Médico pelo candidato que quiser concorrer como PESSOA COM DEFICIÊNCIA
04/11/25	Relação Preliminar dos Candidatos que concorrem as vagas de Pessoas com Deficiências
05/11/25 a 07/11/25	Recurso da Relação Preliminar dos Candidatos que concorrem as vagas de Pessoas com Deficiências
18/11/25	Resposta ao recurso da Relação Preliminar dos Candidatos que concorrem as vagas de Pessoas com Deficiências
18/11/25	Divulgação do Mapa Estatístico (Candidatos x Vagas)
18/11/25	Divulgação de listagem dos candidatos com necessidades especiais momentâneas
19/11/25 a 21/11/25	Recurso da listagem dos candidatos com necessidades especiais momentâneas
18/11/25	Divulgação do Local de Realização das Provas (Objetiva de Múltipla Escolha e confirmação de data e horários de provas)
22/11/25	Resposta ao recurso da listagem dos candidatos com necessidades especiais momentâneas
23/11/25	Realização das Provas: Objetiva de Múltipla Escolha
25/11/25	Divulgação do Gabarito Provisório da Prova Objetiva de Múltipla Escolha.
26/11/25 a 28/11/25	Período dos Recursos contra os gabaritos provisórios.
16/12/25	Divulgação do Gabarito Final pós recursos
16/12/25	Divulgação do Resultado Preliminar das Provas Objetivas
17/12/25 a 19/12/25	Interposição de recursos administrativos quanto ao Resultado Preliminar das Provas Objetivas



**MUNICÍPIO DE ALPINÓPOLIS
ESTADO DE MINAS GERAIS**



05/01/26	Divulgação do Julgamento dos recursos administrativos quanto ao Resultado Preliminar das Provas Objetivas
06/01/26 a 08/01/26	Período de envio dos Títulos pelos candidatos inscritos no(s) cargo(s) mencionado(s) no item 10.1 deste Edital e que obtiverem a pontuação mínima exigida na Prova Objetiva de Múltipla Escolha.
05/01/26	Convocação para realização da Prova Prática (Operador de Máquinas Pesadas)
05/01/26	Convocação para o procedimento da heteroidentificação do candidato negro (preto ou pardo)
11/01/26	Realização da Prova Prática (Operador de Máquinas Pesadas)
11/01/26	Data do procedimento da heteroidentificação
13/01/26	Divulgação do Resultado Preliminar da Prova Prática (Operador de Máquinas Pesadas)
14/01/26 a 16/01/26	Interposição de recursos administrativos quanto ao resultado preliminar da Prova Prática (Operador de Máquinas Pesadas)
13/01/26	Divulgação do resultado preliminar da heteroidentificação
14/01/26 a 16/01/26	Interposição de recursos administrativos quanto ao resultado preliminar da heteroidentificação
19/01/26	Divulgação do Resultado Preliminar das notas dos Títulos
20/01/26 a 22/01/26	Interposição de recursos administrativos quanto ao resultado preliminar da Prova de Títulos
27/01/26	Divulgação do Julgamento dos recursos do Resultado Preliminar da Prova Prática (Operador de Máquinas Pesadas)
27/01/26	Divulgação do Julgamento dos recursos do Resultado Preliminar da Prova de Títulos
27/01/26	Divulgação do resultado definitivo da heteroidentificação
27/01/26	Divulgação do Resultado Final

Observação: Todas as divulgações na página ocorrerão após as 17 h.



**MUNICÍPIO DE ALPINÓPOLIS
ESTADO DE MINAS GERAIS**



ANEXO IV

MODELO DE ATESTADO MÉDICO PARA DEFICIENTES

Atesto para os devidos fins que o Sr(a) portador (a) do RG nº _____ e do CPF nº _____ possui a seguinte deficiência _____, CID nº _____. Sendo compatível com as atribuições do cargo _____ discriminado no Concurso Público, conforme Edital nº 001/2025.

Nome do médico especialista e número do CRM, com carimbo e assinatura, caso contrário, o atestado não terá validade.

Data ____/____/____



**MUNICÍPIO DE ALPINÓPOLIS
ESTADO DE MINAS GERAIS**



ANEXO V - DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIÊNCIA FINANCEIRA

Informações do candidato

Dados Pessoais:

Nome: _____

Nº de Identificação Social – NIS: _____

Nome da Mãe: _____

CPF: _____ RG/Expedição/Órgão: _____

Rua: _____

Nº _____ Complemento _____

Bairro: _____ Cidade _____

CEP: _____

Telefone: _____ e-mail _____

Declaro, para efeito de concessão de isenção de pagamento de inscrição para o Concurso Público da Prefeitura Municipal de Alpinópolis - MG, sob as penas da lei, que atendo às condições e aos requisitos estabelecidos nos termos do Decreto Federal nº 11.016, de 29 de março de 2022.

Relação de cópias documentos do candidato e dos membros da família, conforme itens que forem aplicáveis à situação do candidato, entre eles:

- CPF e RG
- Cópia do cartão do NIS
- CadÚnico (Programas Sociais)

Alpinópolis, ____ de _____ de 2025.

Assinatura



**MUNICÍPIO DE ALPINÓPOLIS
ESTADO DE MINAS GERAIS**



**MUNICÍPIO DE ALPINÓPOLIS
ESTADO DE MINAS GERAIS
CONCURSO PÚBLICO 01/2025**

ANEXO VI



FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

NOME DO CANDIDATO:	MOTIVO DO RECURSO: ☐ 1 - GABARITO 2 - PONTUAÇÃO 3 - PROVA PRÁTICA 4 - OUTROS
Nº DE INSCRIÇÃO:	CARGO:
Nº DA QUESTÃO:	DATA:
FUNDAMENTAÇÃO:	