



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BENTO ABADE

Estado de Minas Gerais

EDITAL DE ABERTURA DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2025 DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BENTO ABADE/MG

O Prefeito do Município de SÃO BENTO ABADE/MG, usando das atribuições legais, faz saber que realizará Concurso Público de Provas e de Provas e Títulos, para preenchimento de vagas, em caráter efetivo. O presente Concurso Público destina-se as vagas previstas neste Edital. Observadas as disposições constitucionais e, em particular, as normas contidas neste Edital, faz saber que os trabalhos estarão sob a responsabilidade e serão executados através da Empresa IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA.

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. Os princípios norteadores do presente Concurso Público estão fundamentados na Constituição Federal, Lei Orgânica do Município de SÃO BENTO ABADE/MG e suas alterações sucedâneas, bem como regulamentos internos do Município de SÃO BENTO ABADE. Os princípios, fundamentos, administração e execução do Concurso Público serão regidos por este Edital e executado pela IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA., sob a supervisão da Comissão fiscalizadora nomeada nos termos da Portaria nº 050/2025 de 26 de maio de 2025.

1.2. O Concurso Público destina-se a selecionar candidatos para provimento de vagas da Prefeitura Municipal de SÃO BENTO ABADE e formação do CR – Cadastro de Reservas, dentro do prazo de validade do Concurso Público.

1.3. O Concurso, para todos os efeitos, terá validade de 2 anos a contar da data da sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Prefeitura Municipal de SÃO BENTO ABADE, Estado de Minas Gerais e os cargos serão providos pelo Regime Estatutário, de acordo com a Tabela no item 1.9. deste Edital.

1.4. O Regime Previdenciário é o Regime Próprio de Previdência Social.

1.5. Todas as etapas constantes neste Edital serão realizadas observando-se o horário oficial de Brasília/DF.

1.6. As atividades inerentes as vagas serão desenvolvidas, conforme demanda, nos diversos órgãos da Prefeitura Municipal de SÃO BENTO ABADE, visando atender ao restrito interesse público.

1.7. A remuneração para todas as vagas é aquela constante do quadro de vagas, além de eventuais benefícios assegurados por lei.

1.8. Fazem parte deste Edital os seguintes anexos:

a) ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO – Indica os conteúdos para estudos inerentes às Provas;

b) ANEXO II – CRONOGRAMA

c) ANEXO III – FICHA DE SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DE INSCRIÇÃO

d) ANEXO IV - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS.

1.9. Quadro de vagas:

NOME DO CARGO	CARGA HORARIA	VENCIMENTOS	VAGAS	ESCOLARIDADE
AGENTE ADMINISTRATIVO DE CURSO SUPERIOR	40	2.515,76	08	CURSO SUPERIOR EM DIREITO, ADMINISTRAÇÃO OU CIÊNCIAS CONTÁBEIS
AGENTE SANITÁRIO	40	2.000,00	01	ENSINO MÉDIO COMPLETO
ASSISTENTE SOCIAL MUNICIPAL	30	3.000,00	01	GRADUAÇÃO EM SERVIÇO SOCIAL E REGISTRO NO CONSELHO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	40	1.800,00	20	ENSINO MÉDIO COMPLETO
AUXILIAR DE FARMÁCIA	40	1.800,00	01	ENSINO MÉDIO COMPLETO
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	40	1.518,00	32	ALFABETIZADO
CANTINEIRA	40	1.518,00	05	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO
CIRURGIÃO DENTISTA MUNICIPAL	40	4.446,36	01	GRADUAÇÃO EM ODONTOLOGIA E REGISTRO NO CONSELHO.
CONTADOR	40	4.882,03	01	GRADUAÇÃO EM CIÊNCIAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BENTO ABADE

Estado de Minas Gerais

				CONTÁBEIS E REGISTRO NO CONSELHO
ENFERMEIRO – PSF	40	4.318,18	02	GRADUAÇÃO EM ENFERMAGEM E REGISTRO NO CONSELHO.
ENFERMEIRO – RT	40	4.318,18	01	GRADUAÇÃO EM ENFERMAGEM E REGISTRO NO CONSELHO.
ENFERMEIRO – UBS	12X36	4.318,18	02	GRADUAÇÃO EM ENFERMAGEM E REGISTRO NO CONSELHO.
FARMACÊUTICO	40	4.000,00	01	GRADUAÇÃO EM FARMÁCIA E REGISTRO NO CONSELHO.
FISCAL DE OBRAS E POSTURAS	40	1.518,00	01	ENSINO FUNDAMENTAL CONCLUÍDO
FISCAL SANITÁRIO	40	1.518,00	01	ENSINO FUNDAMENTAL CONCLUÍDO
FISIOTERAPEUTA MUNICIPAL	30	3.000,00	02	GRADUAÇÃO EM FISIOTERAPIA E REGISTRO NO CONSELHO.
FONOAUDIÓLOGO	20	3.000,00	01	GRADUAÇÃO EM FONOAUDIOLOGIA E REGISTRO NO CONSELHO.
MÉDICO DE PSF	40	12.000,00	03	GRADUAÇÃO EM MEDICINA E REGISTRO NO CONSELHO.
MONITOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL	40	2.331,08	14	MAGISTÉRIO OU LICENCIATURA PLENA EM PEDAGOGIA
MOTORISTA GERAL	40	2.000,00	20	ENSINO FUNDAMENTAL (4 SÉRIE) E CNH, NO MÍNIMO, CATEGORIA D.
NUTRICIONISTA	30	3.000,00	01	GRADUAÇÃO EM NUTRIÇÃO E REGISTRO NO CONSELHO.
OPERADOR DE MÁQUINA PESADA	40	2.000,00	04	ENSINO FUNDAMENTAL (4 SÉRIE) E CNH, NO MÍNIMO, CATEGORIA D.
PROFESSOR DE APOIO	24	2.331,08	07	GRADUAÇÃO LICENCIATURA EM EDUCAÇÃO ESPECIAL
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA	24	2.331,08	02	LICENCIATURA EM EDUCAÇÃO FÍSICA
PROFESSOR DE INFORMÁTICA	24	2.331,08	01	LICENCIATURA EM CIÊNCIAS DA COMPUTAÇÃO
PROFESSOR DE MÚSICA	24	2.331,08	01	LICENCIATURA EM MÚSICA
PROFESSOR REGENTE	24	2.331,08	12	GRADUAÇÃO LICENCIATURA EM PEDAGOGIA
PSICÓLOGO MUNICIPAL	40	3.000,00	04	GRADUAÇÃO EM PSICOLOGIA E REGISTRO NO CONSELHO.
SUPERVISOR PEDAGÓGICO	24	2.920,00	01	GRADUAÇÃO LICENCIATURA EM PEDAGOGIA E ESPECIALIZAÇÃO EM SUPERVISÃO
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	40	3.022,72	08	CURSO TÉCNICO EM ENFERMAGEM E REGISTRO NO CONSELHO.
TECNÓLOGO EM RADIOLOGIA	20	2.515,76	01	GRADUAÇÃO EM RADIOLOGIA E REGISTRO NO CONSELHO.

VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO – R\$

NÍVEL SUPERIOR 150,00	ENSINO MÉDIO 100,00	ENSINO FUNDAMENTAL 70,00
--------------------------	------------------------	-----------------------------



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BENTO ABADE

Estado de Minas Gerais

1.10. Para preenchimento das vagas surgidas dentro do prazo de validade deste certame, será rigorosamente observada a ordem da classificação final, e, proporcionalmente ao declarado no Capítulo V, deste Edital.

1.11. O horário de trabalho e a lotação do profissional ficarão a critério da prefeitura municipal.

CAPÍTULO II – DAS INSCRIÇÕES

2.1. A inscrição do candidato implica no conhecimento prévio e na tácita e expressa aceitação das instruções e normas estabelecidas neste Edital e seus Anexos e será realizada no **período compreendido entre as 08h00min do dia 29 de setembro até às 23h59min 13 de outubro de 2025 através** do site <https://portal.imperioconcursos.com.br>, (conforme Anexo II).

2.1.1. A inscrição do candidato implica no conhecimento prévio e na tácita e expressa aceitação das instruções e normas estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

2.2. As inscrições ficarão abertas e serão efetuadas exclusivamente pela internet, através do site <https://portal.imperioconcursos.com.br>, no período descrito conforme cronograma no ANEXO II.

2.3. Para efetuar a inscrição, o candidato deverá:

a) Acessar o site <https://portal.imperioconcursos.com.br> e clicar na área destinada ao Concurso Público da Prefeitura do Município de SÃO BENTO ABADE.

b) Em seguida clicar em “Realizar inscrição”, após a aceitação, o interessado deverá primeiramente realizar o seu cadastro no site do <https://portal.imperioconcursos.com.br> e posteriormente realizar a inscrição para o cargo desejado.

c) A seguir, o interessado deverá imprimir o boleto bancário para pagamento em qualquer agência bancária ou terminal de autoatendimento. Caso necessite de 2º via do boleto bancário, o candidato deverá acessar o site <https://portal.imperioconcursos.com.br> e realizar a impressão através da Área do candidato.

d) Para confirmar o deferimento da inscrição veja o Capítulo IV deste Edital.

2.3.1. Condições para inscrição:

a) Ser Brasileiro nato ou naturalizado, conforme disposto na Constituição Federal, em consonância com a Lei Federal nº 6.815/80 – Estatuto do Estrangeiro, e ainda, se de Nacionalidade Portuguesa, estar de acordo com os critérios contidos no Decreto Federal nº 70436/72;

b). Ser possuidor do CPF devidamente ativo e do Documento de Identidade (RG), com foto;

c). Efetuar o pagamento devido do valor da inscrição;

d). Conhecer e estar de acordo com as normas e exigências do presente edital;

2.4. Após o preenchimento do formulário eletrônico, o candidato deverá imprimir o boleto bancário para o pagamento do valor da inscrição. Este será o seu registro provisório de inscrição.

2.5. O pagamento do valor da inscrição (quitação do boleto bancário) deverá ser efetuado em qualquer agência bancária ou terminal de autoatendimento, até o dia do vencimento, conforme cronograma descrito no Anexo II, dentro do horário de compensação bancária, com o boleto bancário impresso.

2.5.1. NÃO será aceito pagamento por meio de depósito ou transferência entre contas ou por agendamento com data posterior ao vencimento.

2.5.2 O recolhimento do pagamento efetuado via Internet deverá ser feito até a data correspondente, respeitando-se para tanto o horário da rede bancária ou instituição financeira autorizada, considerando-se para tal o horário de Brasília, sob pena de não ser processada e recebida.

2.5.3 A inscrição somente será validada após a confirmação do recebimento do crédito pela instituição financeira competente.

2.6. A IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA., em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior ao dia conforme cronograma descrito no Anexo II. As solicitações de inscrições realizadas com pagamento após esta data não serão acatadas e serão indeferidas.

2.7. O candidato inscrito não deverá enviar cópia de documento de identidade, sendo de sua exclusiva responsabilidade a correção e a veracidade dos dados cadastrais informados no ato da inscrição, sob as penas da lei.

2.7.1. O candidato será responsável por qualquer erro, omissão, bem como pelas informações prestadas no formulário de inscrição online.

2.8. A IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA. e a Prefeitura Municipal de SÃO BENTO ABADE não se responsabilizarão por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, vírus, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BENTO ABADE

Estado de Minas Gerais

2.9. Não serão aceitas inscrições por via postal; fax; condicional; provisória ou fora do período da inscrição estabelecido neste edital; com pedidos de isenção do valor de inscrição; alteração de vaga ou devolução do valor de inscrição após o pagamento.

2.10. A efetivação da inscrição implica no conhecimento e aceitação integral de todo o estabelecido no presente Edital.

CAPÍTULO III - DO PEDIDO DE ISENÇÃO DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO E DO RESULTADO DA ANÁLISE

3.1. Os candidatos poderão solicitar isenção da taxa de inscrição, no período de **29/09 a 01 de outubro de 2025**, através do preenchimento da Ficha de Solicitação de Isenção (Anexo III deste Edital) que será disponibilizada no site <https://portal.imperioconcursos.com.br>. Essa ficha preenchida e assinada, deverá ser enviada via e-mail concursosimperio@hotmail.com, até as 23h59min do dia **01 de outubro de 2025**.

3.1.1. Poderá solicitar a isenção de taxa de inscrição o candidato que:

I - estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, de que trata o Decreto no 6.135, de 26 de junho de 2007; e

II - for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 11.016/2022.

3.1.2 A comprovação dos incisos I e II será mediante requerimento do candidato, contendo a indicação do Número de Identificação Social - NIS, atribuído pelo CadÚnico e, ainda, declaração de que atende à condição estabelecida no inciso II do item 3.1.1.

3.2. A não apresentação dos documentos de que tratam o item 3.1.2 ou a apresentação dos documentos fora dos padrões e forma solicitada, implicará no indeferimento do pedido de isenção

3.3. O resultado da análise da documentação para solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição será divulgado no dia **07 de outubro de 2025**, pelos sites <https://portal.imperioconcursos.com.br> e <http://www.saobentoabade.mg.gov.br>.

3.4. Os candidatos com isenção concedida, deverão fazer sua inscrição. Os candidatos que tiverem indeferida sua solicitação de inscrição, deverão providenciar no site a impressão do boleto para pagamento dentro do prazo estipulado.

CAPÍTULO IV - DO DEFERIMENTO DA INSCRIÇÃO

4.1. Será divulgada lista preliminar de inscritos (LISTA GERAL e PCDs) nos sites <https://portal.imperioconcursos.com.br> e <http://www.saobentoabade.mg.gov.br> conforme Cronograma (Anexo II).

4.2. O candidato terá acesso ao status de inscrição, diretamente pelo site <https://portal.imperioconcursos.com.br>, acessando a "Área do Candidato" com seu CPF e SENHA.

4.3. É de responsabilidade do candidato acompanhar e confirmar sua inscrição face a homologação das inscrições, conforme a data estipulada no item 4.1. Caso sua inscrição não tenha sido deferida ou processada, o mesmo não poderá prestar provas, podendo interpor pedido de deferimento (regularização) da inscrição nos dias conforme Cronograma (Anexo II), através da IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA. no site <https://portal.imperioconcursos.com.br> acessando a "Área do Candidato".

4.4. Serão indeferidos sumariamente os recursos protocolados fora do prazo do Cronograma (Anexo II) deste Edital.

4.5. Se mantido o indeferimento ou o não processamento, o candidato será eliminado do Concurso Público, não assistindo direito à devolução do valor da inscrição.

4.6. Os recursos julgados serão divulgados no site <https://portal.imperioconcursos.com.br>, acessando a "Área do Candidato".

4.7. Considera-se indeferida a inscrição do candidato que:

4.7.1. não recolher o valor da inscrição;

4.7.2. prestar informações inverídicas quando do preenchimento da ficha de inscrição;

4.7.3. omitir dados ou preencher incorretamente a ficha de inscrição;

4.7.4. deixar campos de informação da inscrição em branco;

4.7.5. não interpor pedido de deferimento (regularização) da inscrição no prazo conforme Cronograma (Anexo II) após a publicação da lista preliminar de inscritos.

4.8. O candidato que não entrar com recurso sobre o indeferimento da inscrição e seu nome não estiver na lista oficial dos inscritos NÃO poderá realizar a prova, não assistindo direito à devolução do valor.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BENTO ABADE

Estado de Minas Gerais

CAPÍTULO V – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO

- 5.1. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer e concordar tacitamente com as disposições e exigências deste edital.
- 5.2. É vedada a inscrição condicional, fora do prazo de inscrições, via postal, via fax e (ou) via correio eletrônico.
- 5.3. Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.
- 5.4. O candidato que não possuir CPF deverá solicitá-lo nos postos credenciados, localizados em qualquer agência do Banco do Brasil, da Caixa Econômica Federal e dos Correios, ou na Receita Federal, em tempo hábil, isto é, de forma que consiga obter o respectivo número antes do término do período de inscrição.
- 5.5. Terá sua inscrição cancelada e será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que utilizar o CPF de terceiros.
- 5.6. Não serão aceitos pedidos de alterações do cargo ou suas opções após a efetivação da inscrição (pagamento do boleto), mesmo que o período de inscrições não tenha terminado.
- 5.7. As informações prestadas na solicitação de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA. do direito de excluir do certame aquele que não preencher o formulário de forma completa e correta.
- 5.8. O candidato deverá obrigatoriamente preencher de forma completa todos os campos, especialmente referente a nome, endereço, telefone e e-mail, bem como deverá informar o CEP correspondente à sua residência. No prazo de validade do Concurso Público o candidato deverá manter o endereço, telefone e email atualizado junto a Prefeitura Municipal.
- 5.9. É vedada a transferência para terceiros do valor pago da inscrição.
- 5.10. Não haverá devolução de importância paga, seja qual for o motivo alegado, ainda que efetuada a mais ou em duplicidade.
- 5.11. A devolução da importância paga somente ocorrerá se o Concurso Público não se realizar.
- 5.12. Às candidatas em período de amamentação, fica assegurado o direito de amamentar seus filhos de até 6 (seis) meses de idade durante a realização de provas ou de etapas avaliatórias deste Concurso Público. Para obter esta condição, a candidata, durante o período de inscrição, deverá solicitar a condição especial no momento do preenchimento da ficha de inscrição, em 'Condições Especiais para Prova', selecionar a opção 'Lactante' e enviar a certidão de nascimento do filho(a) através do site <https://portal.imperioconcursos.com.br>.
- 5.12.1. No dia da realização da prova, a candidata deverá levar um acompanhante com maioridade legal, que ficará em sala reservada e que será responsável pela guarda da criança. O acompanhante que ficará responsável pela criança, também deverá permanecer no local designado pela coordenação, e se submeterá a todas as normas constantes deste edital, inclusive no tocante ao uso de equipamento eletrônico e celular.
- 5.12.2. O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova.

CAPÍTULO VI – DA INSCRIÇÃO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

- 6.1. Nos termos do contido no § 2º. Do Art. 8º da Lei Complementar Municipal 24/2003 às pessoas com deficiência serão reservados 10% (dez por cento) das vagas destinadas a cada cargo e dos que vierem a ser criados durante o prazo de validade do Processo Seletivo, desde que as atribuições do cargo sejam compatíveis com a deficiência. As disposições deste Edital, referentes às Pessoas com Deficiência, são correspondentes às da Lei nº 7.853/89 e do Decreto nº 3.298/99, alterado pelo Decreto nº 5.296/2004, e da Lei nº 12.764/12 regulamentada pelo Decreto nº 8.368/14.
- 6.1.1. Se a fração do número for inferior a 0,5 (cinco décimos), este será arredondado, de modo que a quinta vaga de cada cargo seja destinada ao candidato portador de necessidades especiais conforme entendimento do Supremo Tribunal Federal.
- 6.1.2. O candidato com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas na legislação própria, participará da Seleção em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere às provas aplicadas, ao conteúdo das mesmas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
- 6.2. Para concorrer às vagas destinadas aos candidatos com deficiência, o candidato deverá indicar obrigatoriamente no formulário de inscrição, em "Vaga Especial (Cota)" clicar no botão "Solicitar" bem como deverá anexar a documentação necessária no site <https://portal.imperioconcursos.com.br>, até o último dia estabelecido para a realização das inscrições, conforme Cronograma (Anexo III), os seguintes documentos:
- 6.2.1. Laudo Médico original, emitido nos últimos 12 (doze) meses, atestando o nome, a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BENTO ABADE

Estado de Minas Gerais

como da provável causa da deficiência de que são portadores, além dos dados completos do médico responsável e o devido registro no conselho (CRM).

6.2.2. O pedido de condição ou prova especial deverá ser feito no momento do preenchimento do formulário de inscrição, no site <https://portal.imperioconcursos.com.br>, sendo que será examinado para verificação das possibilidades operacionais de atendimento, obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

6.2.3. Serão indeferidas as inscrições na condição especial de pessoa com deficiência dos candidatos que não encaminharem no ato da inscrição o respectivo laudo médico, nas mesmas condições da alínea “a” do item 6.2.

6.3. O laudo médico, original, terá validade somente para este Processo Seletivo, e não será fornecida cópia desse laudo.

6.4. O candidato com deficiência poderá requerer, no ato de inscrição, tratamento diferenciado para os dias de aplicação de prova, indicando as condições de que necessita para a sua realização, conforme previsto no artigo 40, parágrafos 1º e 2º, do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, publicado no Diário Oficial da União de 21 de dezembro de 1999 e alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, publicado no Diário Oficial da União de 3 de dezembro de 2004.

6.5. O candidato que, no ato de inscrição, declarar-se Pessoa com Deficiência, se aprovado e classificado no certame, terá seu nome publicado em lista à parte e figurará também na lista de classificação geral.

6.6. Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no presente Edital serão considerados como não PcD e não terão prova especialmente preparada, sejam quais forem os motivos alegados.

6.7. Ao ser convocado para a investidura no emprego público, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pela Prefeitura, 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 pessoa com deficiência o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral.

6.8. A publicação do resultado final do Processo Seletivo será feita em duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a das PcD, e a segunda somente a pontuação destes últimos.

6.9. A observância do percentual de vagas reservadas dar-se-á durante todo o período de validade do Processo Seletivo e aplicar-se-á a todos os cargos oferecidos.

CAPÍTULO VII – DA DIVULGAÇÃO

7.1. A divulgação oficial do inteiro teor deste Edital e os demais aditivos, se houver, relativos às informações referentes às etapas deste Concurso Público serão publicados nos sites <https://portal.imperioconcursos.com.br> e <http://www.saobentoabade.mg.gov.br>.

7.2. É de responsabilidade exclusiva de cada candidato o acompanhamento integral das etapas deste Concurso Público através dos meios de divulgação citados.

CAPÍTULO VIII – DA CONVOCAÇÃO PARA AS PROVAS

8.1. A realização da prova objetiva está prevista conforme Cronograma (Anexo II) deste Edital, no Município de SÃO BENTO ABADE, para todas as vagas deste Edital. Poderá, contudo, haver mudanças na data prevista, dependendo do número de inscritos e da disponibilidade de locais para a realização das provas.

8.2. Data, horário e local da realização da prova objetiva serão divulgados, exclusivamente, por Edital de Convocação, pelos seguintes meios:

8.2.1. Por meio eletrônico, nos sites oficiais:

- 1) Da empresa organizadora do Concurso - <https://portal.imperioconcursos.com.br>
- 2) Da Prefeitura Municipal de SÃO BENTO ABADE - <http://www.saobentoabade.mg.gov.br>.

8.2.2 Fisicamente, no mural da Prefeitura de SÃO BENTO ABADE.

8.3. Ao candidato só será permitida a realização da prova na data, no local e horários constantes no Edital de Convocação, a ser divulgado e publicado na forma do Item 8.2.

8.4. Não haverá convocação por e-mail, via correio ou por qualquer outro meio não previsto neste Edital.

8.5. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da prova objetiva com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos munido, OBRIGATORIAMENTE, de:

8.5.1. Caneta de tinta azul ou preta indelével, lápis preto e borracha;

8.5.2. Documento original de Identidade (com foto e dentro do prazo de validade). Não serão aceitos protocolos de documentos e boletins de ocorrência emitidos com data superior a 30 dias da aplicação da prova objetiva.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BENTO ABADE

Estado de Minas Gerais

CAPÍTULO IX – DA PROVA ESCRITA OBJETIVA

9.1. A avaliação para os cargos de **AGENTE ADMINISTRATIVO DE CURSO SUPERIOR, ASSISTENTE SOCIAL MUNICIPAL, CIRURGIÃO DENTISTA MUNICIPAL, CONTADOR, ENFERMEIRO – PSF, ENFERMEIRO – RT, ENFERMEIRO – UBS, FARMACÊUTICO, FISIOTERAPEUTA MUNICIPAL, FONOAUDIÓLOGO, MÉDICO DE PSF, NUTRICIONISTA, PROFESSOR DE APOIO, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA, PROFESSOR DE INFORMÁTICA, PROFESSOR DE MÚSICA, PROFESSOR REGENTE, PSICÓLOGO MUNICIPAL, SUPERVISOR PEDAGÓGICO e TECNÓLOGO EM RADIOLOGIA** e constará de prova escrita objetiva, de caráter eliminatório e Prova de Títulos. A prova escrita objetiva será composta por 30 (trinta) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total
Conhecimentos Específicos do cargo	12	4,0	48,0 pontos
Conhecimentos Específicos do município (Leis municipais 25/2004, 118/2025, 119/2025) e 122/2025	04	3,0	12,0 pontos
Informática	02	2,0	04,0 pontos
Língua Portuguesa	08	3,0	24,0 pontos
Questões sobre saúde pública	04	3,0	12,0 pontos

9.1.1. A classificação final será efetuada pela somatória dos pontos obtidos pelo candidato nas duas provas (prova escrita objetiva e prova de títulos).

9.2. A avaliação para os cargos de **AGENTE SANITÁRIO, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, AUXILIAR DE FARMÁCIA, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, FISCAL DE OBRAS E POSTURAS, FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA, MONITOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL E TÉCNICO EM ENFERMAGEM** e constará de prova escrita objetiva, de caráter eliminatório. A prova escrita objetiva será composta por 30 (trinta) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total
Conhecimentos Específicos do cargo	12	4,0	48,0 pontos
município (Leis municipais 25/2004, 118/2025, 119/2025) e 122/2025	04	3,0	12,0 pontos
Informática	02	2,0	04,0 pontos
Língua Portuguesa	08	3,0	24,0 pontos
Questões sobre saúde pública	04	3,0	12,0 pontos

9.2.1. A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.

9.3. Para os cargos de **CANTINEIRA, MOTORISTA GERAL E OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS** a avaliação constará de prova escrita objetiva (de caráter classificatório) e prova prática (de caráter eliminatório). A prova escrita objetiva será composta por 30 (trinta) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total
Conhecimentos Específicos do cargo	12	4,0	48,0 pontos
município (Leis municipais 25/2004, 118/2025, 119/2025) e 122/2025	04	3,0	12,0 pontos
Informática	02	2,0	04,0 pontos



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BENTO ABADE

Estado de Minas Gerais

Língua Portuguesa	08	3,0	24,0 pontos
Questões sobre saúde pública	04	3,0	12,0 pontos

9.3.1. A classificação final será efetuada pela somatória dos pontos obtidos pelo candidato nas duas provas (prova escrita objetiva e prova prática).

9.4. Estarão classificados os candidatos que obtiverem no mínimo 50% dos pontos da prova escrita objetiva.

9.5. A duração das Provas objetivas será de até 03 (três) horas. Iniciadas as provas, nenhum candidato poderá se retirar da sala antes de completada 01 (uma) hora do início da prova objetiva.

9.6. Após o término do prazo previsto para a duração da prova, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar.

9.7. Será de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado. O atraso, ausência ou presença em local errôneo para participação das provas elimina o candidato do Concurso Público.

9.8. A Prova Objetiva será realizada em locais apropriados, na cidade de SÃO BENTO ABADE/MG, na data prevista e informada no Anexo II, conforme escala abaixo:

INÍCIO - 09H00MIN: AGENTE ADMINISTRATIVO DE CURSO SUPERIOR, ASSISTENTE SOCIAL MUNICIPAL, CIRURGIÃO DENTISTA MUNICIPAL, CONTADOR, ENFERMEIRO – PSF, ENFERMEIRO – RT, ENFERMEIRO – UBS, FARMACÊUTICO, FISIOTERAPEUTA MUNICIPAL, FONOAUDIÓLOGO, MÉDICO DE PSF, NUTRICIONISTA, PROFESSOR DE APOIO, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA, PROFESSOR DE INFORMÁTICA, PROFESSOR DE MÚSICA, PROFESSOR REGENTE, PSICÓLOGO MUNICIPAL, SUPERVISOR PEDAGÓGICO e TECNÓLOGO EM RADIOLOGIA.

INÍCIO - 14H00MIN: AGENTE SANITÁRIO, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, AUXILIAR DE FARMÁCIA, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, CANTINEIRA, FISCAL DE OBRAS E POSTURAS, FISCAL SANITÁRIO, MONITOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL, MOTORISTA GERAL, OPERADOR DE MÁQUINA PESADA e TÉCNICO EM ENFERMAGEM

9.8.1. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados existentes nas escolas localizadas no Município de SÃO BENTO ABADE/MG, a IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA. reserva-se o direito de alterar a data e horário de realização das provas escritas objetivas.

9.8.2. Será vedada a execução das provas fora do local designado para sua realização.

9.9. O horário de início das Provas será definido dentro de cada sala de aplicação, observado o tempo de duração estabelecido para cada uma das fases.

9.9.1. Somente será permitido o uso de caneta azul ou preta, lápis preto e borracha para rascunhos.

9.10. Não será permitido o ingresso de candidatos, em hipótese alguma, no estabelecimento de realização de provas, após o fechamento dos portões.

9.11. São considerados documentos de identidade ORIGINAL:

Cédula Oficial de Identidade (RG ou RNE);

Carteira e/ou Cédula de Identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar ou pelo Ministério das Relações Exteriores;

Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);

Certificado de Reservista;

Passaporte;

Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por Lei Federal valem como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CREA, CRF, CRQ, etc.) e Carteira Nacional de Habilitação (CNH) (com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/1997); ou APLICATIVO de um dos seguintes documentos digitais de identificação: Cédula de Identidade (RG), ou Carteira Nacional de Habilitação. Neste caso, a conferência será feita exclusivamente por meio do acesso ao documento no aplicativo do órgão emissor.

9.11.1. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais, sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis ou danificados.

9.11.2. Não serão aceitos protocolos nem cópias dos documentos citados, ainda que autenticados, ou quaisquer outros documentos diferentes dos acima definidos.

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

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

9.12.1. A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas referentes à fisionomia ou à assinatura do portador.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BENTO ABADE

Estado de Minas Gerais

9.13. Durante a aplicação das provas, O CANDIDATO NÃO PODERÁ, sob pena de eliminação, realizar qualquer espécie de consulta ou comunicar-se com outros candidatos. Também não poderá portar armas de qualquer espécie, livros, manuais, impressos, anotações e quaisquer dispositivos eletrônicos, tais como: máquinas calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, telefones celulares, smartphones, tablets, ipods®, pen drives, mp3 ou similar, gravadores, relógios de qualquer espécie, alarmes, fones de ouvido ou qualquer transmissor, gravador ou receptor de dados, imagens, vídeos e mensagens. Utilizar óculos escuros e artigos de chapelaria, tais como: boné, chapéu, viseira, gorro ou similares.

9.14. Recomenda-se que o candidato, no dia da prova, NÃO LEVE nenhum dos objetos relacionados no item 9.13.

9.15. Antes de ingressar na sala de provas, o candidato deverá guardar, desligados, em embalagem fornecidos pelo aplicador, telefone celular, quaisquer outros equipamentos eletrônicos e outros objetos, sob pena de eliminação do Concurso Público. A embalagem deverá ser lacrada antes de ingressar na sala de provas. A embalagem deverá ser necessariamente mantida embaixo da carteira durante a realização das provas. A IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA. não se responsabiliza pela guarda, perda, extravio ou dano, durante a realização das provas, dos objetos levados pelos candidatos. Ao concluir a prova e deixar a sala, o candidato deverá manter desligado o celular até a saída do prédio.

9.16. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

9.17. Não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização das provas, exceto no caso de amamentação, podendo ocasionar inclusive a não participação do candidato no Concurso Público. Após o término das provas os candidatos não poderão permanecer nas dependências do prédio.

9.18. Sem a apresentação do documento de identificação o candidato não poderá realizar sua prova mesmo que seu nome conste na relação oficial de inscritos no Concurso Público.

9.19. A prova objetiva será corrigida por meio de processamento eletrônico.

9.20. O candidato só poderá retirar-se definitivamente do recinto de realização da prova, após 01 (uma) hora contada do seu efetivo início, podendo, desta forma levar o seu caderno de questões.

9.21. O caderno de questões não será publicado na Internet, em hipótese alguma.

9.22. O caderno de questões é o espaço no qual o candidato poderá desenvolver todas as técnicas para chegar à resposta adequada, permitindo-se o rabisco e a rasura em qualquer folha, exceto na Folha de Respostas.

9.23. Em nenhuma hipótese será considerado para correção e respectiva pontuação, o caderno de questões.

9.24. O candidato deverá assinalar as respostas das questões objetivas na folha de respostas, preenchendo os alvéolos, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul. O preenchimento da folha de respostas, único documento válido para a correção da prova objetiva, será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções especificadas, contidas na capa do caderno de prova e na folha de respostas.

9.25. Não serão computadas as questões em branco ou assinaladas a lápis, as questões com duas ou mais alternativas assinaladas e as questões rasuradas. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida incorretamente pelo sistema de correção, acarretando a anulação parcial ou integral da prova daquele candidato.

9.26. Os pontos correspondentes às questões porventura anuladas, serão atribuídos a todos os candidatos, independente da formulação de recursos.

9.27. Em hipótese alguma, haverá substituição da folha de resposta por erro do candidato.

9.27.1. Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na folha de respostas serão de inteira responsabilidade do candidato.

9.28. Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emenda ou rasura, ainda que legível.

9.29. Não será permitido que as marcações na folha de respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado atendimento especial para esse fim. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por um fiscal devidamente treinado.

9.30. Qualquer problema de impressão ou o recebimento do caderno de questão correspondente à função diferente do qual se candidatou, o candidato deverá solicitar a troca imediata do caderno de questões ao fiscal de sala.

9.31. Não será permitido recurso posterior contra problemas de impressão e/ou realização de prova referente ao cargo diferente do qual se candidatou caso não tenha detectado e informado o fato no dia da realização da prova.

9.32. Os dois últimos candidatos deverão permanecer na sala de prova e somente poderão sair juntos do recinto, após a aposição em Ata de suas respectivas assinaturas.

9.33. Será automaticamente excluído do Concurso Público o candidato que:

- a) apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados;
- b) não apresentar o documento de identidade exigido;
- c) não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BENTO ABADE

Estado de Minas Gerais

- d) ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal;
- e) for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada, ou estiver utilizando livros, notas, impressos não permitidos e calculadoras;
- f) estiver portando, durante as provas, qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;
- g) lançar mão de meios ilícitos para executar as provas, seja qual for;
- h) não devolver a folha de respostas;
- i) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou ser descortês com qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares ou autoridades presentes;
- j) fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio que não o permitido neste Edital;
- k) não permitir a coleta de sua assinatura; e
- l) estiver portando armas e se recusar ao que estabelece o Edital.

9.34. No dia de realização da prova, não serão fornecidas por qualquer membro da equipe de aplicação destas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.

9.35. Não será permitida vista de prova, salvo se, quando houver solicitação Judicial.

9.36. A IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA., bem como a Prefeitura Municipal de SÃO BENTO ABADE não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao Concurso Público.

CAPÍTULO X - DA PROVA DE TÍTULOS

10.1. Os Títulos para os cargos descritos no **item 9.1** deverão ser anexados e enviados através do site <https://portal.imperioconcursos.com.br> nos dias indicados no Anexo II (cronograma). O candidato irá acessar o site, informando seu CPF e senha na Área do candidato, acessando em seguida "Histórico de Inscrições", em Enviar Títulos, clicar no link "Prova de Títulos" e anexar sua documentação, através de documentação original.

10.1.1. Serão avaliados os títulos dos candidatos aprovados na Prova Objetiva, conforme critérios de aprovação citados nesse Edital, e o seu julgamento obedecerá aos seguintes critérios de pontuação:

TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO / VALOR MÁXIMO	COMPROVANTE
a) Doutorado, concluído até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionada à área do cargo pretendido.	7,0 / 7,0	Cópia do diploma devidamente registrado ou declaração de conclusão de curso, acompanhado da cópia autenticada do respectivo Histórico Escolar.
b) Mestrado, concluído até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionada à área do cargo pretendido.	5,0 / 5,0	
c) Pós-Graduação Latu Sensu (especialização) relacionada à área do cargo pretendido, com carga horária mínima de 360 horas, concluída até a data de apresentação dos títulos.	3,0 / 3,0	Cópia do Certificado ou Certidão de conclusão do Curso, indicando o número de horas e período de realização do curso. No caso de Declaração de conclusão de curso, esta deve vir acompanhada da cópia autenticada do respectivo Histórico Escolar.

10.2. Não será aceita a entrega dos títulos em data diferente daquela a ser estipulada.

10.3. A Prova de Títulos será somente classificatória e o candidato que deixar de entregar seus títulos, apenas não terá somados os pontos correspondentes a essa etapa, mas não ficará eliminado do Concurso Público.

10.3.1. A entrega dos documentos referentes aos títulos, não implica necessariamente que a pontuação postulada seja concedida, sendo que os documentos serão analisados pela IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA. de acordo com as normas estabelecidas neste edital, sendo atribuído, no máximo 7,0 (sete) pontos, desprezando-se os pontos que excederem a este limite.

10.3.2. Quanto ao contido nas alíneas a), b) e c) os Títulos não poderão ser contados cumulativamente.

10.4. Os documentos comprobatórios de títulos não podem apresentar rasuras, emendas, entrelinhas ou se tratarem de arquivo corrompido.

10.5. O candidato que possuir alteração de nome (casamento, separação, etc.) deverá anexar cópia do documento comprobatório da alteração sob pena de não ter pontuados títulos com nome diferente da inscrição e/ou identidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BENTO ABADE

Estado de Minas Gerais

10.6. Comprovada em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos do candidato, bem como encaminhamento de um mesmo título em duplicidade, com o fim de obter dupla pontuação, o candidato terá anulada a totalidade de pontos desta prova. Comprovada a culpa do candidato este será excluído do Concurso Público.

10.7. Outras informações sobre a Prova de Títulos.

a) Os títulos serão apresentados na forma de diplomas ou certificados. Somente serão considerados válidos os emitidos por estabelecimentos e instituições de ensino regularizadas perante os órgãos e entidades oficiais de ensino.

b) Os comprovantes de conclusão de Cursos deverão ser expedidos por instituição oficial ou reconhecida.

c) Os títulos e certificados acadêmicos devem estar devidamente registrados.

d) Os documentos, em língua estrangeira, somente serão considerados quando traduzidos para a Língua Portuguesa, por tradutor juramentado e revalidados por instituição brasileira.

10.8. O candidato terá que anexar um título na área do candidato. Caso o candidato enviar dois ou mais títulos no mesmo tópico, será contabilizado somente um título.

CAPÍTULO XI - DA CONVOCAÇÃO E DA REALIZAÇÃO DA PROVA PRÁTICA PARA OS CARGOS DE CANTINEIRA, MOTORISTA E OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

11.1. A data de realização da Prova Prática será divulgada através do site <https://portal.imperioconcursos.com.br> no dia indicado no Anexo II (cronograma).

11.2. **Serão convocados para a Prova Prática:**

11.2.1. **CANTINEIRA** - os **10 (dez)** primeiros classificados na Prova Escrita (na ampla concorrência e todos os aprovados na condição de pessoa com deficiência) na prova objetiva, em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Escrita.

11.2.2. **MOTORISTA** - os **20 (vinte)** primeiros classificados na Prova Escrita (na ampla concorrência e todos os aprovados na condição de pessoa com deficiência) na prova objetiva, em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Escrita.

11.2.3. **OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS** - os **10 (dez)** primeiros classificados na Prova Escrita (na ampla concorrência e todos os aprovados na condição de pessoa com deficiência), em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Escrita.

11.3. Em caso de empate será aplicado o seguinte critério:

a) que tiver mais idade

11.4. Os candidatos classificados na prova escrita que não forem convocados para a prova prática, estarão automaticamente eliminados do concurso público.

11.5. A prova prática para o cargo de **Cantineira** será realizada conforme o que está estabelecido abaixo:

ITEM A SER AVALIADO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Realização de tarefas atinentes ao cargo de acordo com o caso apresentado pelo examinador técnico da área	100,00

11.5.1. A prova prática será valorada da seguinte forma: a nota será atribuída proporcionalmente ao desempenho do candidato em cada item e terá duração máxima de 30 (trinta) minutos.

12.7.2. O candidato que não realizar a tarefa solicitada no prazo acima estipulado estará automaticamente eliminado do Concurso Público.

11.5.2. O menor tempo, desde que a prova seja realizada corretamente, servirá como parâmetro para calcular a nota dos demais participantes da referida Prova Prática.

11.6. A prova prática para o cargo de **Motorista** constará em ligar o equipamento, efetuar as verificações necessárias e dirigir até local determinado e executar tarefas próprias do equipamento, de acordo com o caso apresentado pelo examinador técnico da área, com duração máxima de 6 (seis) minutos. (valor 100,0 pontos).

11.6.1. No decorrer do trajeto serão apontadas as faltas cometidas, sendo descontados pontos conforme quadro a seguir:

CATEGORIA DA FALTA	PONTOS A SEREM DESCONTADOS
Faltas Graves	7,00
Faltas Médias	5,00
Faltas Leves	3,00

Obs: A tipificação das faltas acima mencionadas encontra-se discriminada nos incisos II, III e IV, Artigo 19 da Resolução 168/2004-CONTRAN.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BENTO ABADE

Estado de Minas Gerais

11.6.2. O candidato que durante a realização da Prova Prática cometer qualquer tipo de falta prevista no inciso I, artigo 19, da Resolução 168/2004-CONTRAN, será automaticamente eliminado do Concurso Público.

11.6.3. Para realizar a prova prática os candidatos deverão apresentar, no mínimo, a carteira de habilitação categoria “D” a qual deverá ter sido obtida ou renovada até a data da realização da Prova Prática, sem a qual não poderá realizar a prova.

11.6.4. Não serão aceitos certificados de auto-escola, comprovantes de encaminhamento ou outro documento que não seja a carteira de habilitação.

11.6.5. O candidato que não conseguir ligar e movimentar o equipamento em, no máximo, 01 (um) minuto, será automaticamente eliminado do Concurso Público.

11.7. A prova prática para o cargo de **OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS** constará em ligar o equipamento, efetuar as verificações necessárias e dirigir até local determinado e executar tarefas próprias do equipamento, de acordo com o caso apresentado pelo instrutor, com duração máxima de 8 (oito) minutos e valerá 100,0 pontos

11.7.1. Para realizar a prova prática os candidatos deverão apresentar, no mínimo, a carteira de habilitação categoria “D” a qual deverá ter sido obtida ou renovada até a data da realização da Prova Prática, sem a qual não poderá realizar a prova.

11.7.2. Não serão aceitos certificados de auto-escola, comprovantes de encaminhamento ou outro documento que não seja a carteira de habilitação.

11.7.3. O candidato que não conseguir ligar e movimentar o equipamento em, no máximo, 01 (um) minuto, será automaticamente eliminado do Concurso Público.

11.7.4. O candidato que não realizar a tarefa solicitada no prazo acima estipulado estará automaticamente eliminado do Concurso Público.

11.7.5. O melhor tempo, desde que a prova seja realizada corretamente, servirá como parâmetro para calcular a nota dos demais participantes da referida Prova Prática.

11.7.6. Cada falta cometida será descontada 5,0 (cinco) pontos.

11.8. A Prova Prática terá caráter eliminatório e será avaliada na escala de 0,00 (zero) a 100,0 (cem) pontos, devendo o candidato obter 50,0 (cinquenta) pontos ou mais para ser considerado aprovado.

11.9. Em hipótese alguma será realizada qualquer prova fora dos locais, horários e datas determinados, e sob nenhum pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização da prova, sendo atribuída a nota 0,00 (zero) ao candidato ausente ou retardatário, seja qual for o motivo alegado.

CAPÍTULO XII – DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

12.1. Na classificação final entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de desempate a seguinte ordem:

- a) Idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal nº. 10.741/2003, sendo que será dada a preferência ao de idade mais elevada;
- b) Maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos, quando houver;
- c) Maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa, quando houver;
- d) Maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos do município (Leis municipais 25/2004, 118/2025 e 119/205), quando houver;
- e) Maior idade;

CAPÍTULO XIII – DOS RECURSOS

13.1. Serão disponibilizados os seguintes itens para interposição de recurso:

- a) Recurso Contra o Indeferimento Das Inscrições / Lista Geral e PCD;
- b) Recurso Contra o Gabarito Preliminar;
- c) Recurso Contra a Pontuação da Prova Objetiva;
- d) Recurso Contra a Pontuação da Prova de Títulos e Prova Prática;

13.2. O prazo para interposição de recursos será conforme o Cronograma (ANEXO II), contados da publicação dos respectivos atos mencionados no item 13.1. tendo como termo inicial o dia seguinte ao da publicação dos referidos atos.

13.3. O candidato interessado em interpor recurso quanto a qualquer uma das fases estabelecidas no item 13.1 deverá proceder da seguinte maneira:

13.3.1. Acessar o site <https://portal.imperioconcursos.com.br>;

13.3.2. Clicar sobre o **CONCURSO PÚBLICO 01/2025 – PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BENTO ABADE**;

13.3.3. Localizar o botão “RECURSO” (somente estará visível dentro do prazo disponível para recurso);



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BENTO ABADE

Estado de Minas Gerais

- 13.3.4. Preencher corretamente os campos do formulário correspondente ao tipo de recurso.
- 13.4. Os recursos que forem apresentados deverão obedecer rigorosamente aos preceitos que seguem e serão dirigidos à apreciação da IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA., empresa designada para realização do Concurso Público.
- 13.4.1. O recurso deverá ter argumentação lógica e consistente, caso contrário será indeferido.
- 13.4.2. Recursos inconsistentes e/ou fora das especificações estabelecidas neste edital serão indeferidos.
- 13.5. Não serão conhecidos os recursos que não contenham os fundamentos do pedido, inclusive os pedidos de simples revisão da prova ou nota, que serão indeferidos sem julgamento de mérito.
- 13.6. Não serão aceitos recursos que:
- 13.6.1. Estejam em desacordo com este edital;
- 13.6.2. Estejam fora do prazo estabelecido para cada etapa;
- 13.6.3. Não apresentem fundamentação lógica e consistente;
- 13.6.4. Encaminhados via postal, fax ou meio eletrônico (e-mail);
- 13.7. Em caso de questões que sejam anuladas, essas serão consideradas como respondidas corretamente por todos os candidatos, independente de terem recorrido.
- 13.8. Se houver alguma alteração de gabarito, por força de impugnações, todas as provas serão corrigidas de acordo com a alteração.
- 13.9. Os recursos julgados e homologados serão disponibilizados apenas na “Área do Candidato”, no site <https://portal.imperioconcursos.com.br>, devendo o candidato recorrente tomar conhecimento das decisões, não lhe sendo enviado individualmente o teor das mesmas.
- 13.10. Em hipótese alguma haverá vista de Provas, bem como, revisão de recursos e recurso do recurso.
- 13.11. A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do Cronograma (Anexo II) do Concurso Público.
- 13.12. Se do exame de recurso resultar anulação de questão ou de item de questão ou alteração de Gabarito, a pontuação correspondente a essa questão será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido, ficando desde já estabelecido que:
- 13.12.1. O candidato que acertar uma questão que posteriormente venha a ser anulada permanecerá com o ponto já conquistado pelo acerto da questão;
- 13.12.2. O candidato que acertar uma questão e, posteriormente, esta tenha seu gabarito alterado, perderá o ponto conquistado anteriormente pelo acerto da questão, passando a valer como oficial o novo Gabarito publicado.
- 13.12.3. Após o julgamento dos recursos serão divulgadas as eventuais alterações ocorridas, podendo eventualmente vir a ser alterado o resultado da prova.
- 13.13. Após o julgamento dos recursos interpostos, será publicada lista de Classificação Final, não cabendo mais recursos.

CAPÍTULO XIV – DA CONVOCAÇÃO E ADMISSÃO

- 14.1. São requisitos básicos para o ingresso no quadro pessoal da Prefeitura Municipal de SÃO BENTO ABADE:
- a) ser brasileiro, nos termos da Constituição Federal;
- b) ter completado 18 (dezoito) anos;
- c) estar em pleno exercício dos direitos políticos;
- d) ser julgado APTO física e mentalmente para o exercício do cargo, em inspeção médica oficial, determinada pela Prefeitura Municipal, ou por sua ordem;
- e) possuir a escolaridade exigida e demais requisitos para o exercício do cargo;
- f) declarar expressamente o exercício ou não de cargo, emprego ou função pública nos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, Federal ou Municipal, para fins de verificação do acúmulo de cargos;
- g) a quitação com as obrigações eleitorais e militares;
- h) não haver sofrido sanção impeditiva do exercício de cargo, função ou emprego público;
- i) ter sido aprovado e classificado no Concurso Público;
- j) apresentar a Certidão Negativa Criminal;
- k) não estar afastado junto ao INSS na data limite para admissão;
- l) não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os casos de acúmulo previstos na Constituição Federal;
- m) Ter disponibilidade para o horário de trabalho, o qual deverá atender as necessidades do órgão requisitante, podendo ser no período matutino e/ou vespertino e/ou noturno, inclusive aos sábados, domingos e feriados;
- n) atender as demais exigências contidas neste Edital.
- 14.2 O candidato aprovado que tiver completado 75 (setenta e cinco) anos de idade antes da data designada para admissão, não poderá assumir a vaga, conforme artigo 2.º da Lei Complementar 152, de 03 de dezembro de 2015.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BENTO ABADE

Estado de Minas Gerais

14.3 A convocação será feita mediante publicação nos sites <https://portal.imperioconcursos.com.br> e <http://www.saobentoabade.mg.gov.br> e ainda no e-mail registrado pelo candidato no ato da inscrição, sendo sua a responsabilidade de acompanhar as publicações.

14.4 O candidato convocado que não atender ao disposto na convocação ou deixar de comparecer dentro do prazo previsto, perderá automaticamente a vaga, sem qualquer alegação de direitos futuros.

CAPÍTULO XV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações dos Editais, Comunicados e demais publicações referentes a este Processo nos sites <https://portal.imperioconcursos.com.br> e <http://www.saobentoabade.mg.gov.br>.

15.2. A Prefeitura Municipal de SÃO BENTO ABADE e a IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA. se eximem das despesas com viagens, estadia, transporte ou outros custos pessoais do candidato em quaisquer das fases do Concurso Público.

15.3. A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da contratação do candidato, acarretarão a nulidade da inscrição e desclassificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

15.4. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais retificações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em edital ou aviso a ser publicado oficialmente.

15.5. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente entre a Comissão Examinadora do Concurso Público e a IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA. no que se refere à realização deste Concurso Público.

15.6. Caberá ao Prefeito do Município de SÃO BENTO ABADE a homologação dos resultados finais do Concurso Público.

15.7. O Concurso Público destina-se à contratação dos candidatos constantes da listagem definitiva, homologada, com a convocação individual, na medida da demanda e necessidade da Prefeitura Municipal de SÃO BENTO ABADE e, não garante a chamada de todos os aprovados constante da Listagem Definitiva do Concurso.

15.8. O não atendimento, pelo candidato, das condições estabelecidas neste Edital, implicará sua eliminação do Concurso, a qualquer tempo.

15.9. O Foro da Comarca do Município de Três Corações/MG, decidirá quaisquer ações judiciais interpostas com respeito ao presente Edital. Para que chegue ao conhecimento de todos e ninguém possa alegar ignorância, é expedido o presente edital, que ficará à disposição pela Internet nos sites <https://portal.imperioconcursos.com.br> e <http://www.saobentoabade.mg.gov.br>.

SÃO BENTO ABADE, 28 de julho de 2025.

ENEIAS MACHADO

DE

SOUZA:07308679608

Prefeito do Município de São Bento Abade

Assinado de forma digital por

ENEIAS MACHADO DE

SOUZA:07308679608

Dados: 2025.07.28 10:10:28

-03'00'



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BENTO ABADE

Estado de Minas Gerais

ANEXO I – PROGRAMA DE PROVAS

LÍNGUA PORTUGUESA – MÉDIO E NÍVEL SUPERIOR

Leitura e interpretação de texto. Gêneros e tipos textuais. Níveis de linguagem. As funções da linguagem: Coesão e coerência. Intertextualidade. FONOLOGIA: Conceitos básicos - Classificação dos fonemas - Sílabas - Encontros Vocálicos - Encontros Consonantais - Dígrafos - Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos - O Alfabeto - Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos - Acentuação tônica - Acentuação gráfica - Os acentos - Aspectos genéricos das regras de acentuação - As regras básicas - As regras especiais - Hiatos - Ditongos - Formas verbais seguidas de pronomes - Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras - Conceitos básicos - Processos de formação das palavras - Derivação e Composição - Prefixos - Sufixos - Tipos de Composição - Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares - Classe de Palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração - Termos Integrantes da Oração - Termos Acessórios da Oração - Período composto e as orações coordenadas. Orações subordinadas. - Sintaxe de Concordância - Sintaxe de Regência - Sintaxe de Colocação - Significação das palavras. Regência nominal e verbal. Concordância nominal e verbal. Funções e Empregos das palavras "que" e "se" - Sinais de Pontuação. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen - O uso da Crase - Interpretação e análise de Textos - Tipos de Comunicação: Descrição - Narração - Dissertação - Tipos de Discurso - Qualidades e defeitos de um texto - Coesão Textual. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem - Vícios de Linguagem.

LÍNGUA PORTUGUESA – FUNDAMENTAL

Análise e Interpretação de Textos. Alfabeto da Língua Portuguesa; Ordem Alfabética; Ordenação de Frases; Ortografia; Divisão Silábica e Classificação quanto ao número de sílabas; Frases: - Interrogativa – Exclamativa – Afirmativa – Negativa; Classes de Palavras; Comparação de palavras entre si: Sinônimos e Antônimos; Acentuação Gráfica; Sinais de Pontuação; Concordância dos Nomes (substantivos) e dos Verbos.

INFORMÁTICA

1. Introdução à Informática (Principais componentes de um computador e Funcionamento básico de um computador). 2. Introdução à Internet (Prática de navegação pela WEB - Utilização de buscador (realizar pesquisas) - Redes Sociais). 3. Conhecimentos básicos sobre MS Word e MS Excel.

SAÚDE PÚBLICA

Art. 196 a 200 da Constituição Federal. Lei nº 8.080 de 19/09/90. Lei nº 8.142 de 28/12/90.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS SOBRE O MUNICÍPIO

Leis municipais 25/2004, 118/2025 e 119/2025

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AGENTE ADMINISTRATIVO DE CURSO SUPERIOR: Constituição Federal: a fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Controle da Administração Pública. Controle administrativo, judicial e legislativo. Controle Externo a cargo dos Tribunais de Contas. Lei Anticorrupção (Lei nº 12.846/2013). Lei de acesso à informação (Lei nº 12.527/2011). Auditoria no Setor Público: princípios, normas técnicas, procedimentos, avaliação de controles internos, papéis de trabalho: relatórios e pareceres. Lei Complementar nº 101/00 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Noções de Direito Administrativo: Conceito de Administração Pública. Diferenças entre Governo e Administração. Supremacia do Interesse Público. Princípios Básicos da Administração Pública. Aplicação dos princípios constitucionais e dos demais princípios norteadores da Administração Pública. Atos Administrativos: conceito, requisitos, atributos, discricionariedade e vinculação; classificação; espécies, motivação, anulação, revogação e extinção. Agentes públicos. Regime jurídico constitucional, art. 37 a 41 da Constituição Federal. Processo administrativo: conceito, requisitos, objetivos, fases, espécies, princípios do processo administrativo. Improbidade Administrativa. Lei Federal nº 8.429/92, atualizada até a Lei nº 14.230, de 2021. Correspondência oficial: definição, formalidade e padronização; impessoalidade, linguagem dos atos e comunicações oficiais (ofício, e-mail, mensagem), concisão e clareza, editoração de textos (Manual de Redação da Presidência da República – 3ª edição, revista, atualizada e ampliada). <https://www.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/manual-de-redacao-da-presidencia-darepublica/manual-de-redacao.pdf>. Lei Federal 14.133/2021. Informática básica: conceitos básicos de hardware e software, história da computação, unidades de informação, tipos de mídia e estrutura geral do computador. Sistema operacional, software aplicativos e software básico, utilitários. Conceitos



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BENTO ABADE

Estado de Minas Gerais

básicos de redes de computadores, tipos e topologias de rede, componentes de rede, modos e meios de transmissão, conceitos básicos da Internet e serviços. Microsoft Office Excel: noções básicas do Excel. Compartilhamento e impressão. Funções, fórmulas, operadores lógicos, erros. Importação e análise de dados, tabelas, classificação e filtragem, gráficos, tabelas dinâmicas, modelos de dados. Inserção e formatação de dados, busca e localização, layout, validação, personalização. Microsoft Office Word: introdução e conceitos básicos. Compartilhamento e coautoria, comentários, controle de alterações. Formatação de texto, lista numeradas e marcadores, espaçamento, estilos, temas. Layout de página, margens, orientação, bordas, cabeçalho e rodapé, numeração, quebra de página, sumário. Tabelas, imagens, ícones, WordArt, marca d'água, régua, formas geométricas. Impressão e exportação de documentos, mala direta. Segurança da informação: conceitos básicos de segurança, políticas de controle de acesso de usuários. Políticas de backup e proteção de dados, privacidade, gerenciadores e políticas de senhas. Lei Orgânica Municipal.

ASSISTENTE SOCIAL MUNICIPAL: História e evolução do Serviço Social no Brasil. Código de Ética Profissional do Assistente Social (Resolução CFESS nº 273/1993 e atualizações). Lei nº 8.662/1993 – Lei de Regulamentação da Profissão. Atuação interdisciplinar no espaço escolar. Relação entre serviço social, educação e políticas públicas. Serviço Social na Educação: Atribuições do Assistente Social na escola: mediação de conflitos, acompanhamento de famílias, enfrentamento da evasão escolar, inclusão. Lei nº 13.935/2019 – Inclusão do Assistente Social e Psicólogo nas redes públicas de educação básica. Contribuição do Serviço Social para a permanência e sucesso escolar dos estudantes. Atuação com equipe gestora, professores, famílias e comunidade escolar. Estratégias de prevenção e intervenção em situações de vulnerabilidade social. Políticas Públicas e Legislação Educacional: Constituição Federal (arts. 205 a 214): direito à educação, igualdade de acesso e permanência. Lei nº 9.394/1996 (LDBEN): princípios da educação básica e articulação com a assistência social. Lei nº 8.069/1990 (ECA): direito à convivência familiar e comunitária, proteção integral e medidas de proteção. Lei nº 12.764/2012 (Lei Berenice Piana – TEA): educação inclusiva. Legislação e Políticas Sociais: Sistema Único de Assistência Social (SUAS): princípios, níveis de proteção, gestão e financiamento. Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais (Resolução CNAS nº 109/2009). Política Nacional de Assistência Social (PNAS/2004). Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS – Lei nº 8.742/1993). Programa Bolsa Família e CadÚnico: articulação com a escola. Política de Proteção Integral à Criança e ao Adolescente. Família, Escola e Comunidade: Análise crítica da relação entre escola, família e comunidade no enfrentamento da exclusão escolar. Atendimento às famílias em situação de vulnerabilidade. Rede de proteção social: CREAS, CRAS, Conselho Tutelar, Ministério Público. Encaminhamentos intersetoriais: educação, saúde, assistência, cultura e lazer. Trabalho social com famílias no contexto escolar. Técnicas e Instrumentais do Serviço Social: Estudo social e parecer técnico. Visita domiciliar e entrevistas. Relatórios, laudos e encaminhamentos. Acompanhamento sociofamiliar e plano de intervenção. Registros e prontuários no contexto escolar. Ética, sigilo profissional e corresponsabilidade. Lei Orgânica Municipal.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO: Rotina administrativa: Conhecimentos básicos de Administração Pública: princípios constitucionais da Administração Pública; princípios explícitos e implícitos; ética na Administração Pública; organização administrativa. Organização de arquivos: conceitos fundamentais da arquivologia. Gestão de documentos. Protocolo. Tipos de arquivo. Organização do trabalho na repartição pública: utilização da agenda, uso e manutenção preventiva de equipamentos, economia de suprimentos. Comunicação interpessoal e solução de conflitos. Relações pessoais no ambiente de trabalho: hierarquia. Excelência no atendimento ao cidadão; o enfoque na qualidade; o atendimento presencial e por telefone. Redação oficial: Documentos oficiais, tipos, composição e estrutura. Aspectos gerais da redação oficial. Correspondência oficial: definição, formalidade e padronização; impessoalidade, linguagem dos atos e comunicações oficiais (ofício, e-mail, mensagem), concisão e clareza, editoração de textos (Manual de Redação da Presidência da República – 3ª edição, revista, atualizada e ampliada).

<https://www.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/manual-de-redacao-da-presidencia-darepublica/manual-de-redacao.pdf>. Informática básica: conceitos básicos de hardware e software, história da computação, unidades de informação, tipos de mídia e estrutura geral do computador. Sistema operacional, software aplicativos e software básico, utilitários. Conceitos básicos de redes de computadores, tipos e topologias de rede, componentes de rede, modos e meios de transmissão, conceitos básicos da Internet e serviços. Microsoft Office Excel: noções básicas do Excel. Compartilhamento e impressão. Funções, fórmulas, operadores lógicos, erros. Importação e análise de dados, tabelas, classificação e filtragem, gráficos, tabelas dinâmicas, modelos de dados. Inserção e formatação de dados, busca e localização, layout, validação, personalização. Microsoft Office Word: introdução e conceitos básicos. Compartilhamento e coautoria, comentários, controle de alterações. Formatação de texto, lista numeradas e marcadores, espaçamento, estilos, temas. Layout de página, margens, orientação, bordas, cabeçalho e rodapé, numeração, quebra de página, sumário. Tabelas, imagens, ícones, WordArt, marca d'água, régua, formas geométricas. Impressão e exportação de documentos, mala direta. Segurança da informação: conceitos básicos de segurança, políticas de controle de acesso de usuários. Políticas de backup e proteção de dados, privacidade, gerenciadores e políticas de senhas. Lei Orgânica Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BENTO ABADE

Estado de Minas Gerais

AUXILIAR DE FARMÁCIA: Higiene e Segurança no trabalho; Ética e trabalho; Trabalho em Equipe; Qualidade na prestação de serviço; Relações interpessoais e atendimento ao público; Noções de organização e funcionamento de farmácia. Almoxarifado: controle de entrada e saída de medicamentos. Cuidados a serem observados na estocagem. Dispensação de medicamentos. Reconhecimento e localização dos medicamentos. Interpretação de guias dos medicamentos. Noções de farmacologia. Noções de classificação de medicamentos quanto à classe terapêutica; Conceitos de medicamento, remédio, genérico, similar; Noções de farmacotécnica. Conceitos de fórmulas farmacêuticas. Técnicas de manipulação de medicamentos alopáticos, fitoterápicos. Vidraria utilizada em laboratório de manipulação: reconhecimento, manuseio e lavagem. Manuseio de substâncias tóxicas e cáusticas. Pesos e medidas: conhecimento das unidades de massa e de volume. Balanças usadas na farmácia. Mudanças de estado físico dos corpos. Misturas homogêneas e heterogêneas: processos de separação. Processo de esterilização. Fórmula e nomenclatura de óxidos e ácidos. Descarte do lixo farmacêutico. Resoluções ANVISA para a área farmacêutica. Noções de saúde pública. Preparação de fórmulas. Noções de higiene e segurança. Portaria 344/98 – SVS/MS (12/05/1998).

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS: Boas maneiras, comportamento no local de trabalho e ética profissional. Equipamentos, ferramentas e materiais utilizados na função. Higiene ambiental, pessoal e com todo o material sob sua responsabilidade. Noções de segurança do trabalho, conceitos e normas de segurança, conhecimentos sobre EPI. Organização no local de trabalho e zelo pelo patrimônio público. Carregamento e descarregamento de mercadorias de veículos em geral. Coleta de lixo e tipos de recipientes. Conservação e limpeza de terrenos e vias públicas. Desenvolvimento de atividades relacionadas com a execução do serviço de auxiliar operacional. Instrumentos e materiais utilizados na realização de limpezas em geral. Noções básicas de conservação, manutenção, higiene e limpeza e conservação de móveis e instalações. Noções básicas sobre sequência correta das operações; uniformidade da limpeza; uso correto e manutenção de utensílios e equipamentos; dosagem dos produtos e ingredientes destinados a limpeza, conservação e manutenção do patrimônio. Noções de recebimento e transmissão de informações. Serviços de capina em geral. Serviços de limpeza de: Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais. Tarefas de construção e conhecimentos sobre abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas. Conhecimentos básicos sobre demolição de edificações e retirada de entulhos. Conservação e limpeza de terrenos e vias públicas. Desenvolvimento de atividades relacionadas com a execução do serviço de servente de obras, desentupir redes de esgotos e assentar manilhas, preparar, carregar, quebrar e espalhar asfalto em vias públicas e em serviço de demolição

CANTINEIRA: Boas maneiras, comportamento no local de trabalho e ética profissional. Equipamentos, ferramentas e materiais utilizados na função. Higiene ambiental, pessoal e com todo o material sob sua responsabilidade. Noções de segurança do trabalho, conceitos e normas de segurança, conhecimentos sobre EPI. Higiene e Manipulação de Alimentos: Princípios básicos de higiene na manipulação de alimentos. Normas da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA) relacionadas à manipulação de alimentos. Preparação de Refeições Nutritivas: Conhecimento sobre a preparação de refeições balanceadas e nutritivas. Atendimento às diretrizes do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE). Boas Práticas de Manipulação de Alimentos: Aplicação das boas práticas de manipulação de alimentos. Noções sobre controle de temperatura, armazenamento correto e higienização de utensílios. Segurança Alimentar e Nutricional: Conhecimento das políticas de segurança alimentar e nutricional no contexto escolar. Atendimento às diretrizes do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE). Armazenamento e Estoque de Alimentos: Práticas adequadas de armazenamento e controle de estoque. Conhecimento das normativas sanitárias para armazenamento de alimentos. Manuseio de Equipamentos de Cozinha: Conhecimento e habilidade no uso de equipamentos de cozinha, como fogões, fornos, liquidificadores, entre outros. Manutenção preventiva básica dos equipamentos.

CIRURGIÃO DENTISTA MUNICIPAL: Fundamentos da Odontologia: Anatomia da cabeça e pescoço com ênfase no sistema estomatognático. Anatomia dental. Microbiologia e imunologia aplicadas à odontologia. Farmacologia odontológica. Controle de infecção no consultório odontológico. Biossegurança e ergonomia na prática odontológica. Clínica Odontológica: Diagnóstico clínico e radiográfico. Anamnese, exame físico e documentação odontológica. Urgências odontológicas: trauma, dor, hemorragias, infecções agudas. Técnicas anestésicas em odontologia. Prescrição medicamentosa em odontologia. Odontologia Restauradora e Preventiva: Cárie dentária: diagnóstico, prevenção e tratamento. Materiais restauradores diretos e indiretos. Técnicas restauradoras em dentes anteriores e posteriores. Selantes, flúor, higiene oral e profilaxia profissional. Endodontia: Anatomia interna dos dentes. Diagnóstico e planejamento endodôntico. Tratamento de canais em dentes unirradiculares e multirradiculares. Medicamentos intracanal e obturação endodôntica. Complicações e retratamento. Periodontia: Diagnóstico das doenças periodontais. Instrumental periodontal e técnicas de raspagem e alisamento radicular. Terapias adjuvantes (antibióticos, antimicrobianos). Controle de placa e educação em higiene bucal. Cirurgia Bucomaxilofacial (ambulatorial): Exodontias simples e complicadas. Biópsias de tecidos moles e duros. Manejo de



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BENTO ABADE

Estado de Minas Gerais

lesões bucais comuns. Hemostasia e cuidados pós-operatórios. Odontopediatria: Desenvolvimento da dentição. Conduta odontológica em crianças. Manejo comportamental e técnicas de contenção. Tratamentos restauradores e preventivos na infância. Ética e Legislação Odontológica: Código de Ética Odontológica (Resolução CFO nº 118/2012). Responsabilidade civil, penal e administrativa do cirurgião-dentista. Prontuário odontológico e sigilo profissional. Relação profissional-paciente. Radiologia Odontológica: Fundamentos da radiologia. Técnicas de obtenção de radiografias intra e extrabucais. Interpretação radiográfica. Proteção radiológica e normas da vigilância sanitária. Lei Orgânica Municipal.

CONTADOR: 1. Contabilidade geral: Patrimônio: componentes patrimoniais; ativo, passivo e patrimônio líquido; fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. Contas patrimoniais e de resultado. Sistema de contas e plano de contas. Regime de competência e regime de caixa. Método das partidas dobradas. Apuração de resultados; critérios de controle de estoques - PEPS, UEPS e custo médio ponderado. Legislação societária: Lei n. 6.404/1976 e legislação complementar. Pronunciamentos emitidos pelo CPC e aprovados pelo Conselho Federal de Contabilidade - CFC até 25/10/2024. Estrutura conceitual para elaboração das demonstrações contábeis. Demonstrações contábeis obrigatórias, de acordo com o CPC 26 (R1): estrutura, características, elaboração, apresentação e conteúdo dos grupos e subgrupos; notas explicativas às demonstrações contábeis. Critérios de avaliação dos ativos e passivos. Ativo imobilizado e critérios de depreciação. Ativo intangível. Análise das demonstrações contábeis: análise vertical, índices de liquidez, quocientes de estrutura, rentabilidade, lucratividade, prazos e ciclos. Consolidação de demonstrações contábeis. Destinação de resultado. Contabilidade de custos: conceito e campo de aplicação; custos, despesas e investimentos; sistemas de custeio; custo direto e custo indireto. 2. Contabilidade Aplicada ao Setor Público (CASP): Conceito, objeto, objetivos, campo de aplicação e limitações da CASP. Princípios da contabilidade aplicada ao setor público. Patrimônio público: conceito e classificação jurídica e contábil; variações patrimoniais; mensuração de ativos e passivos; ativo imobilizado e ativo intangível; reavaliação, redução ao valor recuperável, depreciação, amortização e exaustão; provisões, passivos contingentes e ativos contingentes. Inventário: conceito, princípios, fases e avaliação dos elementos patrimoniais; Plano de Contas Aplicado Ao Setor Público (PCASP): conceito, diretrizes, sistema contábil, registro contábil; conta contábil e, estrutura básica. Demonstrações contábeis aplicadas ao setor público: balanço orçamentário; balanço financeiro; balanço patrimonial; demonstração das variações patrimoniais; demonstração dos fluxos de caixa; demonstração das mutações do patrimônio líquido. Demonstrativos fiscais: Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO) e Relatório de Gestão Fiscal (RGF); Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBCT - SP); Normas Internacionais de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (IPSAS). Decreto-Lei n. 200/1967; Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) - 10ª Edição: Partes II e IV - Procedimentos Contábeis Patrimoniais e Plano de Contas aplicado ao Setor Público. Noções de Informações de Custos no Setor Público: NBC TSP 34 - Custos no Setor Público. Manual de Informações de Custos do Governo Federal, aprovado pela Portaria STN n. 518/2018. 3. Administração Financeira e Orçamentária: Orçamento na Constituição Federal. Orçamento público na Lei n. 4.320/1964. Princípios orçamentários. Características do orçamento tradicional, do orçamento de base-zero, do orçamento de desempenho e do orçamento-programa. Conceitos, estágios e classificações da despesa pública. Conceitos, estágios e classificações da receita pública. Ciclo orçamentário e processo orçamentário. Instrumentos de planejamento orçamentário: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual. Mecanismos retificadores do orçamento: créditos adicionais. Elaboração da proposta orçamentária. Programação orçamentária e financeira. Descentralização de créditos orçamentários e recursos financeiros. Execução orçamentária e financeira. Limitação de empenho e movimentação financeira. Controle e avaliação da execução orçamentária. Regime de adiantamento: Suprimento de fundos. Restos a pagar. Despesas de exercícios anteriores. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) - 10ª Edição: Parte I - Procedimentos contábeis orçamentários. Lei Complementar n. 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal e atualizações. Manual de Demonstrativos Fiscais (MDF) - 14ª edição: Anexo de Riscos Fiscais (ARF), Anexo de Metas Fiscais (AMF) e Relatório de Gestão Fiscal (RGF). Geração da despesa e despesa obrigatória de caráter continuado. 4. Auditoria e controle na administração pública: Conceitos e objetivos. NBC TI 01 - Auditoria Interna. Independência e autonomia, competência profissional, normas relativas à execução dos trabalhos. Normas relativas à opinião do auditor. Relatórios e pareceres de auditoria. Objetivos, técnicas, procedimentos e planejamento dos trabalhos de auditoria. Programas de auditoria. Papéis de trabalho. Testes de auditoria. Amostragens estatísticas em auditoria. Eventos ou transações subsequentes. Revisão analítica. Entrevista. Conferência de cálculo. Confirmação. Interpretação das informações. Observação. Procedimentos de auditoria em áreas específicas das demonstrações contábeis. Controle da Administração Pública: controle interno e controle externo. 5. Contabilidade Tributária: Imposto de renda pessoa jurídica (IRPJ). Contribuição social sobre o lucro. Imposto de renda retido na fonte (IRRF). Imposto sobre circulação de mercadorias e serviços (ICMS). Participações governamentais. Programas de integração social e de formação do patrimônio do servidor público (PIS/PASEP). Contribuição para o



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BENTO ABADE

Estado de Minas Gerais

financiamento da seguridade social (COFINS). Contribuição de intervenção no domínio econômico (CIDE). Imposto sobre serviços (ISS). 6. Matemática financeira: Regra de três simples e composta, proporcionalidades e porcentagens. Juros simples e compostos. Capitalização e desconto. Taxas de juros nominal, efetiva, equivalente, real e aparente. Rendas uniformes e variáveis. Planos de amortização de empréstimos e financiamentos. Sistema francês (tabela Price). Sistema de Amortização Constante (SAC). Sistema de Amortização Misto (SAM). Cálculo financeiro. Custo real e efetivo das operações de financiamento, empréstimo e investimento. Avaliação de alternativas de investimento em economia estável e em ambiente inflacionário. Avaliação econômica de projetos. Taxas de retorno e taxas internas de retorno. 7. Conhecimentos de Direito Administrativo: Noções de organização administrativa. Administração direta e indireta, centralizada e descentralizada. Desconcentração. Princípios expressos e implícitos da administração pública. Órgãos públicos. Agentes públicos. Processo Administrativo. Poderes administrativos. Ato administrativo. Controle e responsabilização da administração: controle administrativo; controle judicial; controle legislativo. Improbidade Administrativa. Responsabilidade civil do Estado. Lei Orgânica Municipal.

ENFERMEIRO – PSF: Fundamentos Técnicos da Enfermagem: Processo de Enfermagem: etapas, aplicação prática e documentação. Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE). Procedimentos assistenciais: curativos, sondagens, administração de medicamentos, oxigenoterapia, controle de sinais vitais. Técnicas de acolhimento e escuta qualificada. Cálculo e preparo de medicamentos. Elaboração e registro de evolução e prescrição de enfermagem. Ética e Legislação Profissional: Lei nº 7.498/1986 – Exercício profissional da enfermagem. Decreto nº 94.406/1987 – Regulamentação das atividades do enfermeiro. Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem (Resolução COFEN nº 564/2017). Responsabilidade profissional: civil, penal e administrativa. Elaboração, guarda e sigilo do prontuário de enfermagem. Relação profissional-paciente e consentimento informado. Assistência de Enfermagem à Mulher: Consulta de enfermagem ginecológica. Avaliação do ciclo menstrual, dismenorreia, saúde reprodutiva. Coleta de citologia oncótica (Papanicolau). Acompanhamento de gestantes em pré-natal de risco habitual. Cuidados de enfermagem no puerpério. Assistência de Enfermagem à Criança e Adolescente: Avaliação de crescimento e desenvolvimento infantil. Identificação precoce de sinais de alarme clínico. Medidas antropométricas: peso, altura, perímetro cefálico. Acompanhamento de puberdade, higiene e orientação sexual básica. Assistência de Enfermagem ao Adulto e Idoso: Avaliação clínica em queixas comuns: dor, febre, tontura, dispneia. Acompanhamento de pacientes com doenças crônicas. Avaliação funcional e risco de quedas no idoso. Apoio ao manejo da dor e cuidados paliativos básicos. Urgências e Emergências: Identificação e atendimento inicial de situações agudas. Suporte Básico de Vida (SBV). Manejo inicial de síncope, hipoglicemia, crise hipertensiva, convulsão. Administração segura de medicamentos em situações de emergência. Triagem de Enfermagem: Conceitos e objetivos da triagem clínica. Classificação de prioridade conforme sintomas e sinais. Avaliação inicial rápida: queixa principal, sinais vitais, nível de consciência. Protocolos de triagem: critérios clínicos e sinais de alarme. Registro adequado da triagem e encaminhamento ao atendimento médico. Comunicação eficaz com a equipe e com o paciente durante a triagem. Técnicas e Cuidados em Procedimentos: Higiene e conforto do paciente. Administração de medicamentos por diferentes vias (oral, IM, EV, SC). Curativos simples e complexos. Punção venosa, sondagem, aspiração de vias aéreas. Coleta de exames laboratoriais e materiais biológicos. Biossegurança e Controle de Infecção: Equipamentos de proteção individual (EPIs). Lavagem das mãos e precauções padrão. Prevenção de acidentes com perfurocortantes. Rotinas de limpeza e desinfecção de superfícies e materiais. Acondicionamento e descarte correto de resíduos. Lei Orgânica Municipal.

ENFERMEIRO – RT: Fundamentos Técnicos da Enfermagem: Processo de Enfermagem: etapas, aplicação prática e documentação. Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE). Procedimentos assistenciais: curativos, sondagens, administração de medicamentos, oxigenoterapia, controle de sinais vitais. Técnicas de acolhimento e escuta qualificada. Cálculo e preparo de medicamentos. Elaboração e registro de evolução e prescrição de enfermagem. Ética e Legislação Profissional: Lei nº 7.498/1986 – Exercício profissional da enfermagem. Decreto nº 94.406/1987 – Regulamentação das atividades do enfermeiro. Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem (Resolução COFEN nº 564/2017). Responsabilidade profissional: civil, penal e administrativa. Elaboração, guarda e sigilo do prontuário de enfermagem. Relação profissional-paciente e consentimento informado. Assistência de Enfermagem à Mulher: Consulta de enfermagem ginecológica. Avaliação do ciclo menstrual, dismenorreia, saúde reprodutiva. Coleta de citologia oncótica (Papanicolau). Acompanhamento de gestantes em pré-natal de risco habitual. Cuidados de enfermagem no puerpério. Assistência de Enfermagem à Criança e Adolescente: Avaliação de crescimento e desenvolvimento infantil. Identificação precoce de sinais de alarme clínico. Medidas antropométricas: peso, altura, perímetro cefálico. Acompanhamento de puberdade, higiene e orientação sexual básica. Assistência de Enfermagem ao Adulto e Idoso: Avaliação clínica em queixas comuns: dor, febre, tontura, dispneia. Acompanhamento de pacientes com doenças crônicas. Avaliação funcional e risco de quedas no idoso. Apoio ao manejo da dor e cuidados paliativos básicos. Urgências e Emergências: Identificação e atendimento inicial de situações agudas. Suporte Básico de Vida (SBV). Manejo inicial de síncope,



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BENTO ABADÉ

Estado de Minas Gerais

hipoglicemia, crise hipertensiva, convulsão. Administração segura de medicamentos em situações de emergência. Triage de Enfermagem: Conceitos e objetivos da triagem clínica. Classificação de prioridade conforme sintomas e sinais. Avaliação inicial rápida: queixa principal, sinais vitais, nível de consciência. Protocolos de triagem: critérios clínicos e sinais de alarme. Registro adequado da triagem e encaminhamento ao atendimento médico. Comunicação eficaz com a equipe e com o paciente durante a triagem. Técnicas e Cuidados em Procedimentos: Higiene e conforto do paciente. Administração de medicamentos por diferentes vias (oral, IM, EV, SC). Curativos simples e complexos. Punção venosa, sondagem, aspiração de vias aéreas. Coleta de exames laboratoriais e materiais biológicos. Biossegurança e Controle de Infecção: Equipamentos de proteção individual (EPIs). Lavagem das mãos e precauções padrão. Prevenção de acidentes com perfurocortantes. Rotinas de limpeza e desinfecção de superfícies e materiais. Acondicionamento e descarte correto de resíduos.. Lei Orgânica Municipal.

ENFERMEIRO – UBS: Fundamentos Técnicos da Enfermagem: Processo de Enfermagem: etapas, aplicação prática e documentação. Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE). Procedimentos assistenciais: curativos, sondagens, administração de medicamentos, oxigenoterapia, controle de sinais vitais. Técnicas de acolhimento e escuta qualificada. Cálculo e preparo de medicamentos. Elaboração e registro de evolução e prescrição de enfermagem. Ética e Legislação Profissional: Lei nº 7.498/1986 – Exercício profissional da enfermagem. Decreto nº 94.406/1987 – Regulamentação das atividades do enfermeiro. Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem (Resolução COFEN nº 564/2017). Responsabilidade profissional: civil, penal e administrativa. Elaboração, guarda e sigilo do prontuário de enfermagem. Relação profissional-paciente e consentimento informado. Assistência de Enfermagem à Mulher: Consulta de enfermagem ginecológica. Avaliação do ciclo menstrual, dismenorreia, saúde reprodutiva. Coleta de citologia oncológica (Papanicolau). Acompanhamento de gestantes em pré-natal de risco habitual. Cuidados de enfermagem no puerpério. Assistência de Enfermagem à Criança e Adolescente: Avaliação de crescimento e desenvolvimento infantil. Identificação precoce de sinais de alarme clínico. Medidas antropométricas: peso, altura, perímetro cefálico. Acompanhamento de puberdade, higiene e orientação sexual básica. Assistência de Enfermagem ao Adulto e Idoso: Avaliação clínica em queixas comuns: dor, febre, tontura, dispneia. Acompanhamento de pacientes com doenças crônicas. Avaliação funcional e risco de quedas no idoso. Apoio ao manejo da dor e cuidados paliativos básicos. Urgências e Emergências: Identificação e atendimento inicial de situações agudas. Suporte Básico de Vida (SBV). Manejo inicial de síncope, hipoglicemia, crise hipertensiva, convulsão. Administração segura de medicamentos em situações de emergência. Triage de Enfermagem: Conceitos e objetivos da triagem clínica. Classificação de prioridade conforme sintomas e sinais. Avaliação inicial rápida: queixa principal, sinais vitais, nível de consciência. Protocolos de triagem: critérios clínicos e sinais de alarme. Registro adequado da triagem e encaminhamento ao atendimento médico. Comunicação eficaz com a equipe e com o paciente durante a triagem. Técnicas e Cuidados em Procedimentos: Higiene e conforto do paciente. Administração de medicamentos por diferentes vias (oral, IM, EV, SC). Curativos simples e complexos. Punção venosa, sondagem, aspiração de vias aéreas. Coleta de exames laboratoriais e materiais biológicos. Biossegurança e Controle de Infecção: Equipamentos de proteção individual (EPIs). Lavagem das mãos e precauções padrão. Prevenção de acidentes com perfurocortantes. Rotinas de limpeza e desinfecção de superfícies e materiais. Acondicionamento e descarte correto de resíduos. Lei Orgânica Municipal.

FARMACÊUTICO: Código de Ética profissional e Resoluções vigentes. Conceitos em farmacocinética, bioequivalência e biodisponibilidade. Farmacodinâmica: Interação medicamentosa, mecanismo de ação das drogas e relação entre concentração da droga e efeito. Diluições; Extração, Formas farmacêuticas: Líquidas (Soluções, xaropes, colírios etc.). Formas farmacêuticas sólidas (pós, cápsulas, pílulas, grânulos, bolos, pastilhas, granulados, comprimidos, drágeas), Semissólidos (pomadas, cremes, loções) e fatores que influenciam na estabilidade destas formas farmacêuticas. Farmacologia da dor e da inflamação. Farmacologia do sistema respiratório. Farmacologia do sistema digestivo. Farmacologia do sistema nervoso central, periférico e autônomo. Farmacologia do sistema cardiovascular. Farmacologia dos processos infecciosos/ antimicrobianos / antiparasitários. Farmacotécnica e formas farmacêuticas sólidas, líquidas, semissólidas. Legislação Farmacêutica. Política de Medicamentos e de Assistência Farmacêutica no SUS: Medicamentos disponibilizados, programas aos quais se destinam - Saúde Mental, Excepcionais, Hipertensão e Diabetes, Estratégicos, AIDS. Relação Nacional de Medicamentos Essenciais - RENAME e suas atualizações. Vigilância Sanitária. Legislação Sanitária. Noções sobre Atenção Farmacêutica. Código de ética da profissão farmacêutica. Boas práticas de dispensação de medicamentos. Medicamentos genéricos. Medicamentos sujeitos a controle especial. Atenção primária a saúde e a farmácia básica. Farmácia Hospitalar: Conceitos, objetivos, estrutura física e organizacional da farmácia hospitalar. Gerenciamento de medicamentos e de produtos farmacêuticos de uso hospitalar. Seleção de medicamentos. Sistema de distribuição e estoque de medicamentos. Comissão de Farmácia e Terapêutica. Papel da Farmácia no Controle das Infecções Hospitalares. Farmacovigilância hospitalar. Farmacoepidemiologia. Farmacoeconomia. Terapia antineoplásica (quimioterapia). Nutrição Parenteral. Farmácia Clínica e Atenção Farmacêutica. Farmacologia Clínica: Boas Práticas de Manipulação em Farmácia. Estabilidade de medicamentos e determinação



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BENTO ABADE

Estado de Minas Gerais

do prazo de validade. Cálculos relacionados ao preparo de formas farmacêuticas. Lei Orgânica Municipal.

FISCAL DE OBRAS E POSTURAS: Lei Complementar nº 113/2024 (ESTABELECE NORMAS GERAIS PARA O PARCELAMENTO DO SOLO URBANO NO MUNICÍPIO DE SÃO BENTO ABADE-MG E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS). Lei Orgânica Municipal. Noções de Arquitetura e Meio Ambiente – Planejamento. Condicionantes. Licença e Aprovação de projetos. Conclusão de projetos aprovados – Recebimento das obras. Habite-se. Condições Gerais das Edificações – Áreas. Classificação dos compartimentos. Circulação em um mesmo nível. Elementos básicos de projeto – Plantas. Cortes. Fachadas. Desenho de arquitetura – Símbolos e Convenções. Formatos. Desenho topográfico. Projeto de Reforma e Modificação. Elementos de construção – Fundações. Paredes. Coberturas. Revestimentos. Noções Básicas dos Materiais de Construção – Argamassas. Materiais cerâmicos. Materiais betuminosos. Concreto simples. Madeira. Aço. Execução de obras – Armação. Concretagem. Ferramentas. Metragem. Cálculos simples de áreas e volumes. Instalações Elétricas Prediais. Instalações Hidráulicas Prediais – Instalações de água potável. Instalações de esgotos sanitários. Instalações de águas pluviais. Serviços públicos – Redes de abastecimento de água. Redes de esgoto. Redes de águas pluviais. Drenagem e pavimentação de vias

FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA: Lei Complementar Municipal 36/2006 (INSTITUI O CÓDIGO SANITÁRIO DO MUNICÍPIO DE SÃO BENTO ABADE.). EVOLUÇÃO DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA NO BRASIL: Vigilância sanitária: Conceitos e Áreas de abrangência. Lei nº 9.782/1999 e suas alterações (define o Sistema Nacional de Vigilância Sanitária, cria a Agência Nacional de Vigilância Sanitária e dá outras providências). Decreto nº 3.029/1999 (aprova o regulamento da Agência Nacional de Vigilância Sanitária e dá outras providências). Regimento Interno da ANVISA. Lei nº 6.437/1977 e suas alterações (configura infrações à legislação sanitária federal, estabelece as sanções respectivas, e dá outras providências). Lei Orgânica Municipal

FISIOTERAPEUTA MUNICIPAL: Fundamentos da Fisioterapia Geral e Recursos Terapêuticos: Termoterapia: Mecanismos fisiológicos e bioquímicos do calor superficial e profundo; indicações clínicas; técnicas como infravermelho, ondas curtas e micro-ondas; efeitos terapêuticos. Eletrotermofototerapia: Correntes analgésicas e funcionais (TENS, FES, correntes interferenciais, polarizadas e de média frequência); ultrassom terapêutico (mecanismos, dosimetria e evidência clínica); fototerapia (laser de baixa intensidade – LLLT, LED, UV e IV). Hidroterapia: Princípios físicos da água (empuxo, pressão hidrostática, resistência); efeitos fisiológicos e protocolos terapêuticos em reabilitação neuromuscular e ortopédica. Indicações, contraindicações e precauções dos recursos terapêuticos físicos. Cinesiologia, Biomecânica e Fisiologia do Exercício: Biomecânica funcional: Análise cinemática e cinética de articulações e segmentos corporais; biomecânica aplicada ao movimento patológico e compensações musculoesqueléticas. Fisiologia da contração muscular: Ciclo de pontes cruzadas, recrutamento motor, fibras musculares, fadiga e adaptações ao exercício. Cinesiologia aplicada: Ação muscular, controle postural, ativação sinérgica e integração sensorio-motora. Respostas sistêmicas ao exercício terapêutico: Cardiovascular, respiratória, neuromuscular e metabólica; princípios de prescrição e progressão terapêutica com base em evidências. Cinesioterapia e Intervenção Funcional: Técnicas de cinesioterapia: Exercícios passivos, ativos, ativos-assistidos, resistidos, alongamentos, mobilizações neurais, estabilização segmentar e fortalecimento funcional. Avaliação funcional e planejamento terapêutico: Testes musculares manuais, goniometria, testes funcionais e de controle motor; elaboração de metas terapêuticas mensuráveis. Critérios clínicos para indicação, contraindicação e modificação da conduta cinesioterapêutica. Protocolos baseados em evidências para prevenção de incapacidades e promoção da funcionalidade. Fisioterapia Aplicada às Especialidades Clínicas: Traumatologia e Ortopedia: Reabilitação de fraturas, luxações, entorses, lesões ligamentares e tendinopatias. Abordagem fisioterapêutica nas artroplastias e disfunções biomecânicas. Reumatologia: Intervenção em doenças inflamatórias e degenerativas (artrite reumatoide, osteoartrite, fibromialgia). Manejo da dor, rigidez, melhora da capacidade funcional e qualidade de vida. Cardiologia e Pneumologia: Reabilitação cardiovascular (pós-infarto, insuficiência cardíaca). Terapias respiratórias em doenças obstrutivas e restritivas: higiene brônquica, reexpansão pulmonar e reeducação diafragmática. Neurologia (Adulto e Pediátrica): Abordagem nas sequelas de AVC, Doença de Parkinson, lesões medulares, paralisia cerebral e neuropatias periféricas. Técnicas de PNF, treino de marcha, coordenação e controle postural; estimulação precoce e plasticidade neural. Ginecologia e Obstetrícia: Fisioterapia no ciclo gravídico-puerperal: dor lombopélvica, disfunções miccionais, fortalecimento de assoalho pélvico. Intervenção em prolapsos, incontinência urinária, e preparo para o parto. Geriatria e Gerontologia: Avaliação e intervenção em fragilidade, sarcopenia, risco de quedas e declínio funcional. Estratégias de reabilitação domiciliar e manutenção da autonomia no envelhecimento. Avaliação Fisioterapêutica e Planejamento Terapêutico: Avaliação clínica e funcional: Testes específicos de força, amplitude de movimento, equilíbrio, marcha, coordenação e independência funcional. Instrumentos de avaliação padronizados: Escalas funcionais, testes de desempenho, e classificações de capacidade (ex: CIF). Desenvolvimento de planos terapêuticos individualizados e embasados em evidência científica. Monitoramento e ajuste da conduta fisioterapêutica conforme evolução clínica. Lei Orgânica Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BENTO ABADE

Estado de Minas Gerais

FONOAUDIÓLOGO: Conhecimento de anatomia e fisiologia relacionada à prática fonoaudiológica. Sistema respiratório e estomatognático ± respiração, sucção, mastigação, deglutição e articulação da fala. Alterações das funções estomatognáticas. Dislalias. Disfunção da ATM. Disfagia orofaríngea, neurogênica e mecânica. Disfagia em recém-nascidos, lactentes e infantis. Desenvolvimento neuropsicomotor do recém-nato. Fissuras labiopalatinas. Traumas de face. equist de queimadura de face e pescoço. Sistema musculoesquelético: as classificações das paralisias e suas implicações. Desenvolvimento humano. Períodos pré, peri e pós-natal. equistroa: fonética e fonologia. Psicomotricidade. Período de vocalização e de aquisição de fala, linguagem e escrita. Abordagens equistroas: Comportamental (Skinner); Construtivista (Piaget); Inatista (Chomsky) e Sociointeracionista (Vygotsky). Etapas de aquisição da linguagem: fonético-fonológica; sintática, semântica, pragmática. Distúrbios de aprendizagem. Gagueira. Atraso de linguagem. Classificação dos sistemas nervosos: central e periférico, sensorial e motor. Patologias do sistema nervoso e suas implicações nos processos cognitivos e de comunicação. Doenças neurodegenerativas, convulsivantes e autoimunes. Encefalopatias progressivas e não progressivas como a encefalopatia crônica da infância (ECI) ± ou paralisia cerebral. Disartria, afasia e paralisia facial. Transtornos funcionais específicos: dispraxias, apraxias, dislexia. Transtornos globais do desenvolvimento, transtorno do espectro autista. Deficiência intelectual. Distúrbios psiquiátricos. Psicologia da pessoa com deficiência. Deficiência física, visual, auditiva, múltipla e surdocegueira. Sistema auditivo: formação e processamento de som. Avaliação audiológica, protetização. Avaliação, diagnóstico e tratamento do equist do processamento auditivo (central). Avaliação do sistema vestibular ± equilíbrio. Teorias, técnicas, avaliação e tratamento das disfunções fonoaudiológicas. Avaliação, diagnóstico e tratamento das patologias da voz. Disfonia. Equipe multi e interdisciplinar. Fonoaudiologia hospitalar: pacientes laringectomizados, traqueostomizados e em ventilação mecânica. Atuação fonoaudiológica em UTI adulto e infantil, unidade neonatal, alojamento conjunto e segmento. Saúde do idoso. Biossegurança. Lei Orgânica Municipal.

MÉDICO DE PSF: Código de ética Médica. Atendimento em urgência e emergência. Avaliação e tratamento inicial do paciente em choque. Urgência e emergência do trauma. Patologia clínica. Anamnese e exames físicos. Diagnóstico por imagem. Epidemiologia. Farmacologia. Diagnóstico e tratamento das afecções mais prevalentes em atenção primária em saúde. Fisiopatologia, diagnóstico, clínica, tratamento e prevenção das doenças cardiovasculares, endocrinológicas, dermatológicas, gastrointestinais, hematológicas, infecto-parasitárias, infecciosas, neurológicas, torácicas, ósseas e metabólicas, pulmonares e renais. Imobilizações. Principais exames. Alcoolismo, abstinência, surtos psicóticos, pânico. Anafilaxia e reações alérgicas. Controle agudo da dor. Anestesia para a realização de suturas e drenagem de abscessos. Exame periódico de saúde. Promoção da Saúde. Medicina Preventiva. Preenchimento de Receitas Médicas. Lei Orgânica Municipal.

MONITOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL: Educação e Sociedade; infância e Cultura; Planejamento na prática educativa; Currículo escolar; Desenvolvimento infantil; Perspectivas educacionais através do lúdico; Organização do tempo e espaço físico na escola; Características sócio-efetivas, motoras e cognitivas; O esporte, a criança e o adolescente. Objetivos e funções da educação infantil. Aspectos do desenvolvimento da criança (físico, social, cognitivo e afetivo). Cuidados físicos com a criança. O ambiente físico/afetivo da creche/escola. A relação Auxiliar de desenvolvimento Infantil/criança. Jogos Infantis. Lei 8.069, de 13 de julho de 1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente. LDB (Lei nº 9.394/96). BNCC. Lei Orgânica Municipal.

MOTORISTA GERAL: Legislação de Trânsito: Código de Trânsito Brasileiro (Lei nº 9.503/1997), Lei Federal 12.619 de 30 de abril de 2012, Lei Federal 12.971 de 09 de maio de 2014, Lei Federal 13.103 de 02 de março de 2016 e resoluções do CONTRAN pertinentes à condução de veículos. Funcionamento de veículos automotores: conhecimentos básicos de mecânica e de elétrica de automóveis. Manutenção de automóveis. Combustíveis. Noções de segurança individual, coletiva e de instalações. 6. Direção defensiva. Noções de primeiros socorros

NUTRICIONISTA: Nutrição Básica: Macronutrientes: Carboidratos (Classificação, funções, digestão e metabolismo). Proteínas (Necessidades diárias, funções metabólicas e catabolismo proteico). Lipídios (Tipos, funções biológicas e implicações no risco cardiovascular. Micronutrientes: Vitaminas (Funções, deficiência e toxicidade). Minerais (Papel no metabolismo e condições associadas a deficiência ou excesso). Nutrição Materno Infantil: Nutrição durante a gestação e lactação (Necessidades energéticas e suplementação (ferro, ácido fólico, cálcio, etc.). Nutrição do recém-nascido (Promoção do aleitamento materno e introdução alimentar). Nutrição infantil (Necessidades nutricionais e manejo de deficiências na primeira infância). Nutrição Humana por Ciclo de Vida: Pré-escolar e escolar (Requerimentos nutricionais e estratégias para promoção da saúde). Adolescente (Alterações metabólicas na puberdade e manejo nutricional). Adulto (Prevenção de doenças crônicas relacionadas à alimentação). Idoso (Alterações fisiológicas e adequação alimentar para prevenção de sarcopenia e doenças crônicas). Avaliação Nutricional: Métodos de avaliação Antropométricos: (IMC, circunferência abdominal, prega cutânea). Bioquímicos (Interpretação de marcadores nutricionais). Clínicos e dietéticos (Histórico alimentar e sinais clínicos de desnutrição ou excesso). Planejamento de Refeições: Elaboração de planos alimentares (Cálculo de necessidades energéticas e nutricionais; Planejamento de dietas individualizadas e para grupos populacionais).



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BENTO ABADE

Estado de Minas Gerais

Planejamento coletivo (Diretrizes para alimentação escolar, hospitalar e institucional). Doenças e Condições relacionadas à Nutrição: Desnutrição (Marasmo e Kwashiorkor (Diagnóstico e intervenção nutricional). Diabetes mellitus (Planejamento alimentar e controle glicêmico). Hipertensão arterial (Abordagem nutricional baseada na dieta DASH). Dislipidemias (Modulação lipídica por meio da alimentação). Insuficiência cardíaca e respiratória (Suporte nutricional em condições agudas e crônicas). Insuficiência renal (Manejo nutricional em tratamento conservador e em diálise). Resposta metabólica ao estresse (Abordagem nutricional em situações como queimaduras, trauma e sepse). Cuidados nutricionais nos distúrbios metabólicos (Hipotireoidismo, hiperuricemia e síndrome metabólica). Nutrição e Doenças na Infância: Doenças comuns (Diarreia, constipação, alergias alimentares e intolerâncias); Deficiências nutricionais (Anemia ferropriva, hipovitaminose D e desnutrição infantil). Intervenções preventivas (Educação alimentar e suplementação). Lei Orgânica Municipal.

OPERADOR DE MÁQUINA PESADA: Conservação e manutenção de máquinas (tratores, motoniveladora, pá-carregadeira e retroescavadeira). Escavação, terraplenagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento e descarregamento de material, entre outros. Placas de sinalização. Equipamentos obrigatórios em máquinas. Manutenção e reparos no veículo. Avarias no sistema de aquecimento, nos freios, no sistema de combustão, nos sistemas elétricos. Controle de quilometragem, de combustíveis e de lubrificantes. Conservação e limpeza do veículo. Condições adversas. Instrumentos e controle. Verificações diárias do equipamento. Manutenção periódica. Ajustes. Diagnóstico de falhas. Engrenagens. Simbologia. Atendimento ao público. Conhecimentos sobre as normas, Leis e atribuições inerentes ao cargo. Direção defensiva. Ética profissional. Infrações de trânsito. Código de Trânsito Brasileiro. Limpeza e organização. Manutenção e mecânica de máquinas. Mecânica de veículos. Operação de máquinas. Planejamento e organização das atividades de trabalho. Primeiros socorros. Saúde e segurança no ambiente de trabalho. Segurança no ambiente de trabalho. Sinalização de trânsito. Tipos de máquina (características e operação). EPI e EPC.

PROFESSOR DE APOIO: Fundamentos da educação. Bases legais da educação nacional: BNCC (Base Nacional Comum Curricular), Referencial Curricular Nacional para Educação Infantil, PCNs, Estatuto da Criança e do Adolescente, Constituição da República, LDB (Lei nº 9.394/96), Diretrizes Curriculares Nacionais e Diretrizes Curriculares Nacionais para o ensino fundamental de 9 anos. Histórico das concepções pedagógicas. Bases psicológicas da aprendizagem. Fundamentos legais: Resolução nº 04/2009. Notas Técnicas: nº 11/2010; nº 24/2013; nº 55/2013. Educação especial e inclusiva: princípios da normalização; integração; e, individualização. Tecnologia assistiva e suas modalidades: Comunicação Aumentativa e Alternativa (CAA). Desenvolvimento neuropsicomotor. Definições, etiologias e bases genéticas das deficiências e das altas habilidades-superdotação. Transtorno Globais do Desenvolvimento (TGD) Transtorno do Espectro Autista (TEA). Atendimento Educacional Especializado (AEE) para alunos com deficiência intelectual; auditiva; surdez; deficiência visual (cegueira e baixa visão); deficiência múltipla; e, surdocegueira. Atendimento Educacional Especializado (AEE) para alunos com Transtorno Globais do Desenvolvimento (TGD) e Transtorno do Espectro Autista (TEA). Atendimento Educacional Especializado (AEE) para alunos com altas habilidades-superdotação. Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. Aspectos psicológicos das famílias de pessoas com deficiências. Avaliação na aprendizagem na perspectiva inclusiva. Acessibilidade curricular. Plano de Atendimento Educacional Especializado (PAEE). Orientação e mobilidade; atividades da vida diária para estudantes com deficiência visual. Leitura e escrita Braille. Noções de Soroban. Mediação e processos de desenvolvimento da aprendizagem. Sexualidade da pessoa com deficiência. Associação Americana de Deficiência Intelectual e do Desenvolvimento (AADID): avaliação; diagnóstico; e, classificação. Tecnologias de Informação e Comunicação Acessíveis.. Lei Orgânica Municipal.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA: Jogos Esportivos Coletivos e Individuais: Fundamentos técnicos e táticos dos esportes coletivos: futsal, handebol, voleibol, basquetebol. Princípios do ensino-aprendizagem dos jogos esportivos na escola. Regras oficiais e adaptações pedagógicas. Esportes individuais: atletismo, tênis de mesa, ginástica, artes marciais, entre outros. Jogos, Brincadeiras e Ludicidade. O jogo como recurso pedagógico: Classificação, objetivos e função dos jogos no desenvolvimento motor e social. Jogos populares, recreativos e cooperativos. Dinâmicas de grupo e mediação de conflitos por meio do brincar. Expressões Corporais: Danças folclóricas, urbanas e populares: características e aplicação no contexto escolar. Práticas corporais expressivas: mímicas, dramatizações, performance. Ritmo e musicalidade na Educação Física. Construção de coreografias e atividades de grupo com foco cultural e criativo. Ginásticas: Ginástica geral, artística, rítmica, acrobática e laboral. Elementos técnicos, materiais e possibilidades pedagógicas. Desenvolvimento de habilidades motoras, força, equilíbrio e flexibilidade. A ginástica como meio de promoção de saúde e cooperação. Lutas e Artes Marciais: Conceito e valor pedagógico das lutas na escola. Princípios de respeito, autocontrole e segurança. Reconhecimento e diferenciação entre as principais modalidades: judô, capoeira e karatê. Aplicações e adaptações das lutas no ambiente escolar. Avaliação Física e Desenvolvimento Motor: Crescimento e desenvolvimento na infância e adolescência. Avaliação das capacidades físicas: força, resistência, velocidade, flexibilidade, coordenação e



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BENTO ABADE

Estado de Minas Gerais

agilidade. Testes motores e instrumentos de avaliação no ambiente escolar. Interpretação de resultados e elaboração de estratégias pedagógicas adequadas. Legislação Educacional (Atualizada) Todas as legislações abaixo estão vigentes e atualizadas conforme o ordenamento jurídico nacional: Constituição Federal de 1988 (artigos 205 a 214): direito à educação, dever do Estado e da família, qualidade, acesso, permanência e gestão democrática. Lei nº 9.394/1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDBEN): princípios, organização da educação nacional, níveis e modalidades de ensino. Lei nº 8.069/1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA): direito à educação, proteção integral, combate à evasão e ao abandono escolar. Lei nº 11.738/2008: piso salarial nacional dos profissionais do magistério público da educação básica e jornada de trabalho. Lei nº 14.113/2020: regulamenta o Novo Fundeb e dispõe sobre o financiamento da educação básica pública. Diretrizes Curriculares Nacionais (DCNs): parâmetros para Educação Infantil, Ensino Fundamental, Ensino Médio e Educação Inclusiva. Documentos Curriculares: Base Nacional Comum Curricular (BNCC): competências gerais, direitos de aprendizagem, organização por componentes e áreas do conhecimento. Estrutura e aplicação prática da BNCC no planejamento e avaliação pedagógica. Ensino por competências e habilidades. Temas Transversais na Educação: Ética, cidadania, meio ambiente, saúde, diversidade cultural, direitos humanos, orientação sexual e trabalho. Abordagem transversal e interdisciplinar nos currículos escolares. Integração dos temas com as competências da BNCC. Pensadores Clássicos e Contemporâneos da Educação: Jean Piaget: desenvolvimento cognitivo e epistemologia genética. Lev Vygotsky: interação social, mediação e zona de desenvolvimento proximal. Paulo Freire: educação libertadora, consciência crítica, diálogo e pedagogia do oprimido. Émile Durkheim: papel socializador da escola e coesão social. John Dewey: escola ativa, experiência e democracia na educação. Maria Montessori: autoeducação, autonomia e ambiente preparado. Dermeval Saviani: pedagogia histórico-crítica, educação como prática transformadora. Escolas Pedagógicas (Teorias Educacionais): Pedagogia Tradicional: valorização do professor, disciplina e transmissão de conhecimentos. Pedagogia Renovada Progressivista: aprendizagem centrada no aluno e valorização da experiência (Dewey). Pedagogia Liberal Tecnicista: ensino voltado à produtividade, objetivos e avaliações mensuráveis. Pedagogia Libertadora: emancipação social, educação crítica e conscientização (Paulo Freire). Pedagogia Histórico-Crítica: conhecimento como instrumento de transformação social (Saviani). Construtivismo: aprendizagem ativa e construção do conhecimento (Piaget e Vygotsky). Montessoriana: liberdade com responsabilidade, autoaprendizagem. Freinetiana: aprendizagem pelo trabalho, expressão livre, cooperação. Waldorf: desenvolvimento integral do ser humano com base em arte, espiritualidade e ritmo.. Lei Orgânica Municipal.

PROFESSOR DE INFORMÁTICA: Fundamentos da educação. Bases legais da educação nacional: BNCC (Base Nacional Comum Curricular), Referencial Curricular Nacional para Educação Infantil, PCNs, Estatuto da Criança e do Adolescente, Constituição da República, LDB (Lei nº 9.394/96), Diretrizes Curriculares Nacionais e Diretrizes Curriculares Nacionais para o ensino fundamental de 9 anos. Histórico das concepções pedagógicas. Bases psicológicas da aprendizagem. Conceito de Internet e Intranet: Conceitos de organização de arquivos e métodos de acesso. Principais navegadores para Internet. Correio Eletrônico: Conceitos básicos, formatos de mensagens, transmissão e recepção de mensagens, catálogo de endereços, arquivos anexados. Sistema Operacional (Windows 10 ou Superior): Configurações básicas do sistema operacional (painel de controle), organização de pastas e arquivos; operações de manipulação de pastas e arquivos (copiar, mover, excluir e renomear). Segurança: Rotinas de segurança da informação e recuperação de arquivos; Procedimento para a realização de cópia de segurança; Rotinas de backup e prevenção de vírus. Conceitos básicos de redes de computadores: saber os fundamentos de rede de computadores, tipos de redes, topologias lógica e física, ativos de rede e demais componentes, transmissão de dados e arquiteturas. Instalação, configuração, administração, identificação de problemas, arquiteturas, solução de problemas e manutenção de redes de computadores

PROFESSOR DE MÚSICA: Fundamentos da educação. Bases legais da educação nacional: BNCC (Base Nacional Comum Curricular), Referencial Curricular Nacional para Educação Infantil, PCNs, Estatuto da Criança e do Adolescente, Constituição da República, LDB (Lei nº 9.394/96), Diretrizes Curriculares Nacionais e Diretrizes Curriculares Nacionais para o ensino fundamental de 9 anos. Histórico das concepções pedagógicas. Bases psicológicas da aprendizagem. Programa de Teoria Elementar. A importância da Apreciação Musical. Níveis da audição musical; Audição Musical ativa. Elementos da Música: Timbre, Dinâmica, Ritmo, Andamento, Melodia, Forma, Harmonia, Textura, Estilo, Gênero, Caráter. Teoria musical: Leitura e escrita nas claves de sol e de fá. Fórmulas de compasso simples e composto. Regras básicas de grafia musical. Articulação e sinais de repetição; intervalos, elementos de harmonia, escalas; tonalidade; ornamentos, graus tonais e modais; cadências. Representação gráfica utilizada na música popular (cifras). Fisiologia da voz. História da Música Ocidental: Música da Grécia; Música Medieval; Música Renascentista; Música Barroca; Música Clássica; Romantismo do séc. XIX; Música Moderna e Contemporânea (séculos. XX e XXI). Música popular brasileira e folclórica. Música erudita brasileira: principais fases e compositores. Educação musical: escolas e tendências a partir do século XX; atividades musicais na escola básica. O processo de ensino-aprendizagem de Música nos diferentes períodos de



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BENTO ABADE

Estado de Minas Gerais

desenvolvimento da pessoa. Lei Orgânica Municipal.

PROFESSOR REGENTE: Competências gerais e componentes curriculares específicos (Língua Portuguesa, Matemática, Ciências, História, Geografia, Arte, Educação Física). Avaliação Educacional na Educação Infantil: Concepções de avaliação (Diagnóstica e formativa). Instrumentos avaliativos (Observações, registros pedagógicos e portfólios). Psicologia e Desenvolvimento: Teorias do Desenvolvimento e Aprendizagem. Desenvolvimento humano (Aspectos cognitivos, emocionais e sociais nas diferentes fases da vida). Teorias Pedagógicas e Práticas de Ensino: Fundamentos Teóricos e Aplicação Prática. Práticas Pedagógicas (Brincadeiras dirigidas e espontâneas na Educação Infantil). Interdisciplinaridade, contextualização e metodologias ativas no Ensino Fundamental. Alfabetização e Letramento. Desenvolvimento da consciência fonológica e habilidades de leitura e escrita. Educação Inclusiva e Diversidade: Inclusão Escolar (Práticas pedagógicas adaptadas para alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades). Diversidade Cultural (Estratégias pedagógicas para valorizar a história e cultura afro-brasileira, africana e indígena). Gestão da Sala de Aula: Dinâmica e Organização (Planejamento do ambiente de aprendizagem para promover a participação ativa). Estratégias para mediação de conflitos e fortalecimento do vínculo professor-aluno. Relacionamento Escola-Comunidade (Interação entre professores, famílias e comunidade escolar). Legislação Educacional (Atualizada) Todas as legislações abaixo estão vigentes e atualizadas conforme o ordenamento jurídico nacional: Constituição Federal de 1988 (artigos 205 a 214): direito à educação, dever do Estado e da família, qualidade, acesso, permanência e gestão democrática. Lei nº 9.394/1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDBEN): princípios, organização da educação nacional, níveis e modalidades de ensino. Lei nº 8.069/1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA): direito à educação, proteção integral, combate à evasão e ao abandono escolar. Lei nº 11.738/2008: piso salarial nacional dos profissionais do magistério público da educação básica e jornada de trabalho. Lei nº 14.113/2020: regulamenta o Novo Fundeb e dispõe sobre o financiamento da educação básica pública. Diretrizes Curriculares Nacionais (DCNs): parâmetros para Educação Infantil, Ensino Fundamental, Ensino Médio e Educação Inclusiva. Documentos Curriculares: Base Nacional Comum Curricular (BNCC): competências gerais, direitos de aprendizagem, organização por componentes e áreas do conhecimento. Estrutura e aplicação prática da BNCC no planejamento e avaliação pedagógica. Ensino por competências e habilidades. Temas Transversais na Educação: Ética, cidadania, meio ambiente, saúde, diversidade cultural, direitos humanos, orientação sexual e trabalho. Abordagem transversal e interdisciplinar nos currículos escolares. Integração dos temas com as competências da BNCC. Pensadores Clássicos e Contemporâneos da Educação: Jean Piaget: desenvolvimento cognitivo e epistemologia genética. Lev Vygotsky: interação social, mediação e zona de desenvolvimento proximal. Paulo Freire: educação libertadora, consciência crítica, diálogo e pedagogia do oprimido. Émile Durkheim: papel socializador da escola e coesão social. John Dewey: escola ativa, experiência e democracia na educação. Maria Montessori: autoeducação, autonomia e ambiente preparado. Dermeval Saviani: pedagogia histórico-crítica, educação como prática transformadora. Escolas Pedagógicas (Teorias Educacionais): Pedagogia Tradicional: valorização do professor, disciplina e transmissão de conhecimentos. Pedagogia Renovada Progressivista: aprendizagem centrada no aluno e valorização da experiência (Dewey). Pedagogia Liberal Tecnicista: ensino voltado à produtividade, objetivos e avaliações mensuráveis. Pedagogia Libertadora: emancipação social, educação crítica e conscientização (Paulo Freire). Pedagogia Histórico-Crítica: conhecimento como instrumento de transformação social (Saviani). Construtivismo: aprendizagem ativa e construção do conhecimento (Piaget e Vygotsky). Montessoriana: liberdade com responsabilidade, autoaprendizagem. Freinetiana: aprendizagem pelo trabalho, expressão livre, cooperação. Waldorf: desenvolvimento integral do ser humano com base em arte, espiritualidade e ritmo. Lei Orgânica Municipal.

PSICÓLOGO MUNICIPAL: Atuação do Psicólogo no CRAS: Acolhimento, escuta qualificada e abordagem centrada na família. Elaboração de Plano de Acompanhamento Familiar (PAF). Atendimento individual e grupal com foco psicossocial. Visitas domiciliares e estratégias de busca ativa. Registro e documentação técnica: prontuário SUAS, relatórios e pareceres. Atuação com públicos diversos: crianças, adolescentes, mulheres, idosos e pessoas com deficiência. Encaminhamentos e articulação em rede. Psicologia Clínica e Terapia no Contexto do CRAS: Fundamentos da prática clínica no serviço público: escuta, vínculo e acolhimento. Terapia individual: princípios básicos, escuta empática e suporte emocional. Terapia em grupo: objetivos, tipos de grupo, manejo de grupo terapêutico. Limites e possibilidades da prática clínica em contextos comunitários. Estratégias de intervenção breves e focadas. Acompanhamento de sujeitos em situação de vulnerabilidade emocional e social. Linhas Teóricas da Psicologia: Psicanálise: Freud, Lacan – inconsciente, estrutura psíquica, transferência. Comportamental e Cognitivo-Comportamental (TCC): Skinner, Beck – reforço, crenças, reestruturação cognitiva. Humanista: Carl Rogers, Maslow – escuta ativa, autorrealização, empatia. Gestalt-terapia: contato, awareness, aqui e agora. Psicologia Analítica: Jung – arquétipos, inconsciente coletivo. Sistêmica e familiar: abordagem relacional e contexto. Pensadores Clássicos e Contemporâneos da Psicologia: Sigmund Freud – Inconsciente e estrutura psíquica. Carl Jung – Tipos psicológicos e inconsciente coletivo. B. F. Skinner – Condicionamento operante. Carl



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BENTO ABADÉ

Estado de Minas Gerais

Rogers – Relação terapêutica centrada na pessoa. Jean Piaget – Desenvolvimento cognitivo. Lev Vygotsky – Mediação social e linguagem. Michel Foucault – Psicologia, poder e subjetividade. Paulo Freire – Educação e consciência crítica no contexto comunitário. Psicologia Social e Comunitária: Psicologia Social Crítica e Comunitária. Relação sujeito-sociedade; identidade e cultura. Participação social e fortalecimento da autonomia. Estratégias de mobilização comunitária e atuação em grupo. Conflitos, violência doméstica, exclusão e vulnerabilidade social. Serviços, Programas e Benefícios do CRAS: Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF). Cadastro Único (CadÚnico) e programas de transferência de renda. Benefícios eventuais e socioassistenciais. Serviço de convivência e fortalecimento de vínculos. Programa Criança Feliz. Ética Profissional: Código de Ética Profissional do Psicólogo. Sigilo, prontuário, responsabilidade técnica e registro documental. Resoluções do CFP aplicáveis à atuação no SUAS. Direitos humanos, diversidade e enfrentamento de preconceitos. Psicologia e Intersetorialidade: Relações com políticas de saúde, educação, habitação e trabalho. Encaminhamentos à rede de serviços. Cuidado compartilhado e corresponsabilidade institucional.. Lei Orgânica Municipal

SUPERVISOR PEDAGÓGICO: Organização do Trabalho Pedagógico: Planejamento, coordenação e acompanhamento do trabalho docente. Projeto político-pedagógico (PPP): elaboração, implementação, monitoramento e avaliação. Gestão de currículo: organização, sequenciamento e adaptação de conteúdos. Coordenação do processo de ensino-aprendizagem. Organização e condução de reuniões pedagógicas, conselhos de classe e formação em serviço. Formação Continuada de Professores: Planejamento e execução de ações de formação pedagógica. Avaliação de práticas docentes e construção de estratégias colaborativas. Diagnóstico das necessidades formativas do corpo docente. Processos de mediação, escuta qualificada e orientação profissional. Estratégias de observação de aula e devolutiva construtiva. Avaliação Educacional e do Desempenho Escolar: Tipos e funções da avaliação educacional: diagnóstica, formativa e somativa. Indicadores de qualidade da educação e análise de resultados. Acompanhamento de resultados de aprendizagem e intervenções pedagógicas. Elaboração e análise de instrumentos avaliativos. Monitoramento de planos de recuperação paralela e reforço escolar. Acompanhamento do Clima Escolar e Relações Interpessoais: Mediação de conflitos pedagógicos e institucionais. Promoção de um ambiente escolar acolhedor, cooperativo e ético. Relação entre coordenação pedagógica, equipe gestora, professores e comunidade. Gestão participativa e comunicação institucional efetiva. Apoio ao trabalho docente em contextos de vulnerabilidade ou crise. Didática e Metodologias Ativas: Organização do tempo e espaço pedagógico. Estratégias e recursos didáticos diversificados. Metodologias centradas no aluno: projetos, resolução de problemas, rotação por estações, sala de aula invertida. Processos de ensino-aprendizagem com foco no desenvolvimento de competências. Planejamento e acompanhamento de sequências e unidades didáticas interdisciplinares. Gestão Pedagógica na Prática Escolar: Articulação entre os ciclos e etapas da educação básica. Supervisão de registros escolares: diários, planos, relatórios e instrumentos avaliativos. Organização do calendário escolar e cumprimento da carga horária letiva. Instrumentos e rotinas de acompanhamento pedagógico: relatórios, atas, planos de ação. Gestão da diversidade na prática escolar. Tecnologias Digitais na Gestão Pedagógica: Utilização de plataformas digitais na supervisão do ensino. Integração de Tecnologias Digitais da Informação e Comunicação (TDICs) ao planejamento pedagógico. Monitoramento do uso de recursos digitais na aprendizagem. Acompanhamento remoto de práticas pedagógicas e formação docente híbrida. Organização de ambientes virtuais de aprendizagem e colaboração. Legislação Educacional (Atualizada) Todas as legislações abaixo estão vigentes e atualizadas conforme o ordenamento jurídico nacional: Constituição Federal de 1988 (artigos 205 a 214): direito à educação, dever do Estado e da família, qualidade, acesso, permanência e gestão democrática. Lei nº 9.394/1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDBEN): princípios, organização da educação nacional, níveis e modalidades de ensino. Lei nº 8.069/1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA): direito à educação, proteção integral, combate à evasão e ao abandono escolar. Lei nº 11.738/2008: piso salarial nacional dos profissionais do magistério público da educação básica e jornada de trabalho. Lei nº 14.113/2020: regulamenta o Novo Fundeb e dispõe sobre o financiamento da educação básica pública. Diretrizes Curriculares Nacionais (DCNs): parâmetros para Educação Infantil, Ensino Fundamental, Ensino Médio e Educação Inclusiva. Documentos Curriculares: Base Nacional Comum Curricular (BNCC): competências gerais, direitos de aprendizagem, organização por componentes e áreas do conhecimento. Estrutura e aplicação prática da BNCC no planejamento e avaliação pedagógica. Ensino por competências e habilidades. Temas Transversais na Educação: Ética, cidadania, meio ambiente, saúde, diversidade cultural, direitos humanos, orientação sexual e trabalho. Abordagem transversal e interdisciplinar nos currículos escolares. Integração dos temas com as competências da BNCC. Pensadores Clássicos e Contemporâneos da Educação: Jean Piaget: desenvolvimento cognitivo e epistemologia genética. Lev Vygotsky: interação social, mediação e zona de desenvolvimento proximal. Paulo Freire: educação libertadora, consciência crítica, diálogo e pedagogia do oprimido. Émile Durkheim: papel socializador da escola e coesão social. John Dewey: escola ativa, experiência e democracia na educação. Maria Montessori: autoeducação, autonomia e ambiente preparado. Dermeval Saviani:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BENTO ABADÉ

Estado de Minas Gerais

pedagogia histórico-crítica, educação como prática transformadora. Escolas Pedagógicas (Teorias Educacionais): Pedagogia Tradicional: valorização do professor, disciplina e transmissão de conhecimentos. Pedagogia Renovada Progressivista: aprendizagem centrada no aluno e valorização da experiência (Dewey). Pedagogia Liberal Tecnista: ensino voltado à produtividade, objetivos e avaliações mensuráveis. Pedagogia Libertadora: emancipação social, educação crítica e conscientização (Paulo Freire). Pedagogia Histórico-Crítica: conhecimento como instrumento de transformação social (Saviani). Construtivismo: aprendizagem ativa e construção do conhecimento (Piaget e Vygotsky). Montessoriana: liberdade com responsabilidade, autoaprendizagem. Freinetiana: aprendizagem pelo trabalho, expressão livre, cooperação. Waldorf: desenvolvimento integral do ser humano com base em arte, espiritualidade e ritmo.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM: Fundamentos de Enfermagem: Técnicas básicas: higienização, verificação de sinais vitais, oxigenoterapia, curativos e administração de medicamentos. Ética e legislação em enfermagem, Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem. Processo de enfermagem: etapas, papel do técnico na sistematização da assistência. Biossegurança e controle de infecção hospitalar: precauções padrão, EPIs, descarte de resíduos de serviços de saúde. Acolhimento e humanização no atendimento: Política Nacional de Humanização (PNH). Enfermagem em Saúde Pública e Atenção Primária à Saúde: Estratégia Saúde da Família (ESF): atribuições do técnico de enfermagem. Programa Nacional de Imunizações (PNI): calendário vacinal, técnicas de administração, conservação de imunobiológicos. Assistência em programas de saúde: saúde da mulher, do homem, da criança, do adolescente, do idoso. Vigilância epidemiológica e sanitária: notificação compulsória, surtos, agravos e doenças transmissíveis (Dengue, Zika, Chikungunya, Covid-19, Tuberculose, Hanseníase). Visita domiciliar: condutas, registros e cuidados básicos. Enfermagem Médico-Cirúrgica e Hospitalar: Assistência ao paciente clínico e cirúrgico: pré e pós-operatório, controle de sinais e sintomas. Administração de medicamentos: vias de administração, cálculo de doses, controle de efeitos adversos. Assistência ao paciente com distúrbios: respiratórios, cardiovasculares, neurológicos, digestivos, metabólicos. Coleta de materiais para exames laboratoriais. Cuidados com sondas, cateteres, drenos e estomas. Enfermagem em Urgência e Emergência: Primeiros socorros: suporte básico de vida (SBV), parada cardiorrespiratória (PCR), desobstrução de vias aéreas. Atendimento inicial ao politraumatizado. Transporte seguro do paciente crítico. Protocolos de urgência: AVC, IAM, convulsão, choque, hemorragias, queimaduras. Enfermagem em Saúde Mental: Noções básicas sobre transtornos mentais. Acolhimento e cuidados com pacientes em sofrimento psíquico. Medidas de contenção física e farmacológica (normas e ética). Política Nacional de Saúde Mental e Reforma Psiquiátrica. Enfermagem em Saúde Materno-Infantil: Assistência à gestante, parturiente e puérpera: pré-natal, sinais de risco, aleitamento materno. Cuidados com o recém-nascido: avaliação inicial, banho, curativo umbilical, triagens neonatais. Crescimento e desenvolvimento infantil: acompanhamento e intervenções básicas. Aspectos Administrativos e Registros: Prontuário do paciente e registros de enfermagem. Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE) e papel do técnico. Trabalho em equipe multidisciplinar. Ética, responsabilidade e sigilo profissional. Normas da ANVISA e RDCs aplicáveis. Lei Orgânica Municipal.

TECNÓLOGO EM RADIOLOGIA: Conhecimentos específicos: Conhecimentos básicos em anatomia humana e anatomia radiológica humana (radiografias e tomografia computadorizada). Conhecimento básico de patologia. Conhecimentos de equipamentos radiológicos e seu funcionamento: produção de raios X, estrutura básica da aparelhagem fixa e portátil, câmara escura e métodos de processamento radiográfico. Sensores e impressoras Dry. Conhecimentos de técnicas de revelação e fixação e de elementos dos componentes químicos do revelador e fixador. Noções básicas de física aplicada à radiologia e radioproteção. Noções básicas sobre meios de contrastes utilizados em exames de imagem. Raios X convencional, radiografia computadorizada (CR), radiografia digital (DR, na sigla em inglês) e telecomandado. Conhecimentos básicos de tomografia computadorizada. Portaria/MS/SVS no 453, de 01 de junho de 1998: Aprova o Regulamento Técnico que estabelece as diretrizes básicas de proteção radiológica em radiodiagnóstico médico e odontológico, dispõe sobre o uso dos raios X diagnósticos em todo o território nacional e dá outras providências.. Resolução RDC no 611, de 9 de março de 2022. Segurança e qualidade aplicada à radiologia. Técnicas de manejo, protocolos, formação da imagem, e indicações da tomografia computadorizada. Uretrocistografia miccional e retrógrada em homens, mulheres e crianças.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BENTO ABADE

Estado de Minas Gerais

ANEXO II – CRONOGRAMA CONCURSO PÚBLICO

DATA	EVENTOS
28/07/2025	Divulgação do Edital de Abertura do Concurso
29/09 a 13/10/2025	Período de Inscrições e data de envio dos títulos
29/09 a 01/10/2025	Período para solicitação de isenção da Taxa de Inscrição
07/10/2025	Resultado dos pedidos de isenção da Taxa de Inscrição
13/10/2025	Último dia para envio dos documentos para Pessoas com Deficiência
14/10/2025	Último dia para efetuar o Pagamento do Boleto Bancário
17/10/2025	Divulgação da homologação das inscrições
18 e 19/10/2025	Período para interposição de recursos das inscrições
21/10/2025	Resultado – Recurso Homologação (se necessário)
26/10/2025	Aplicação da Prova Escrita Objetiva
27/10/2025	Divulgação do Gabarito Preliminar
28 e 29/10/2025	Período para interposição de recursos do Gabarito Preliminar
31/10/2025	Divulgação do Resultado Preliminar para os cargos que terão Prova Prática
01 e 02/11/2025	Recurso Resultado Preliminar
04/11/2025	Resultado – Recurso Resultado Preliminar
09/11/2025	Aplicação da Prova Prática
10/11/2025	Divulgação do resultado preliminar da prova prática, bem como divulgação do gabarito oficial e do resultado preliminar para os demais cargos
11 e 12/11/2025	Recurso Resultado Preliminar
17/11/2025	Resultado – Recurso Resultado Preliminar e Divulgação do Resultado Final

- Este cronograma tem caráter orientador, podendo ter suas datas alteradas em função da necessidade de ajustes operacionais, a critério da Prefeitura Municipal de SÃO BENTO ABADE/PR em acordo com a Império Assessoria e Concursos Ltda.

- Todos os Atos inerentes ao prosseguimento do Concurso Público serão objeto de publicação por Editais no site <https://portal.imperioconcursos.com.br> e <http://www.saobentoabade.mg.gov.br>. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar o cronograma, os comunicados e os editais referentes ao andamento deste Concurso Público, divulgados nos meios acima mencionados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BENTO ABADE
Estado de Minas Gerais

ANEXO III

REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

Nos termos do Edital do Concurso Público nº 001/2025, solicito a isenção do pagamento da taxa de inscrição.

IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE:

NOME:			
CARGO PRETENDIDO:			
ENDEREÇO:			
BAIRRO:		CEP:	
CIDADE/UF:		TELEFONE:	
CPF:		RG:	
CTPS / SÉRIE		DATA EXPEDIÇÃO:	
E-mail:			
NÚMERO DO NIS			

DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIENCIA FINANCEIRA

Declaro, para efeito de solicitação de concessão da isenção de pagamento de taxa de inscrição ao Concurso Público, que apresento condição de Hipossuficiência Financeira e que atendo ao estabelecido no Edital nº 001/2025 da Prefeitura Municipal de SÃO BENTO ABADE, em especial quanto às disposições do Capítulo III deste Edital.

Declaro também estar ciente de que a veracidade das informações e documentações apresentadas é de inteira responsabilidade minha, podendo a Comissão Examinadora do Concurso Público, em caso de fraude, omissão, falsificação, declaração inidônea, ou qualquer outro tipo de irregularidade, proceder ao cancelamento da inscrição e automaticamente a eliminação do certame, podendo adotar as medidas cabíveis contra a minha pessoa.

SÃO BENTO ABADE, ____ de _____ de 2025.

Assinatura Candidato



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BENTO ABADE

Estado de Minas Gerais

ANEXO IV – ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS

Agente Administrativo de Curso Superior:

- Elaborar, organizar e controlar documentos administrativos.
- Redigir ofícios, memorandos, relatórios e outros expedientes administrativos.
- Realizar atendimento ao público interno e externo, prestando informações e orientações.
- Auxiliar na organização e controle acadêmico, incluindo matrícula, frequência e registros escolares.
- Apoiar na execução de processos seletivos e concursos.
- Prestar suporte a professores e aulas em atividades acadêmicas.
- Controlar materiais, patrimônios e recursos administrativos.
- Auxiliar na elaboração de projetos e planejamento estratégico da instituição.
- Operar sistemas informatizados de gestão administrativa.
- Assessor dirigentes e setores administrativos na execução de políticas institucionais.
- Participar de reuniões e elaborar atas,
- Aplicar legislações e normativas referentes à administração pública ou privada.
- Apoiar a fiscalização e cumprimento das regulamentações institucionais.

Agente Sanitário:

Inspecionar estabelecimentos comerciais, industriais, de saúde, alimentares e outros, verificando o cumprimento das normas sanitárias.

- Emitir autos de infração, notificações e relatórios de fiscalização.
- Coletar amostras de alimentos, água e produtos para análise laboratorial, quando necessário.
- Monitorar condições sanitárias em feiras, mercados, eventos e locais de grande circulação.
- Orientar a população sobre práticas de higiene, prevenção de doenças e controle de vetores.
- Desenvolver campanhas educativas sobre saneamento, manejo de resíduos e segurança alimentar.
- Apoiar programas de vacinação, combate à dengue, zoonoses e outras ações de saúde pública.
- Realizar visitas domiciliares para identificação e eliminação de focos de doenças como dengue, leishmaniose e esquistossomose.
- Aplicar medidas de controle sanitário em áreas de risco, como infecção e desratização.
- Fiscalizar a qualidade da água para consumo humano e sistemas de esgotamento sanitário.
- Atender denúncias da população sobre irregularidades sanitárias e ambientais.
- Trabalhar em conjunto com equipes de vigilância sanitária, epidemiológica e ambiental.
- Elaborar relatórios e pareceres técnicos para embasar decisões da Administração Municipal.

Assistente Social Municipal

- 01 – Prestar assistência social aos munícipes, dentro da ética, moral e dos bons costumes;
- 02 – Planejar e executar atividades que visem a assegurar o processo de melhoria da qualidade de vida, bem como garantir o atendimento das necessidades básicas da população;
- 03 – Receber com presteza e tratar com urbanidade e respeito à população a ser atendida;
- 04 – Montar e executar projetos advindos de Convênios do Município, Estado e União;
- 05 – Fazer visitas periódicas à população dos perímetros urbano e Rural, fazendo laudo da situação familiar para mapeamento da qualidade de vida dos mesmos;
- 06 – Planejar, executar, avaliar e supervisionar juntamente com os departamentos de Saúde e Meio Ambiente, Educação e Cultura, Agricultura e Pecuária e outros, necessário ao bem comum da população;
- 07 – Promover juntamente com a equipe interdisciplinar a organização dos conselhos locais, das entidades, ong's, associações e outros, bem como participar do seu funcionamento;
- 08 – executar tarefas da mesma natureza nível de dificuldade e outras atividades afins e inerentes ao cargo.
- 09 – Cumprir e fazer cumprir as leis e normas previstas na legislação municipal, estadual e federal;
- 10 – Executar atividades dentro do cargo e que seja de interesse da administração e população;
- 11 – Executar tarefas afins e correlatas ao fiel andamento da saúde do município;

Auxiliar Administrativo:

- 01 – Fazer requerimentos, certidões e declarações;
- 02 – executar projetos referentes à regularização de loteamentos e outros;
- 03 – Montar programas para o fiel andamento do setor;
- 04 – Prestar serviços de digitação e de cadastramento;
- 05 – Receber, distribuir e encaminhar papéis e correspondências em seu setor de trabalho;
- 06 – Redigir correspondência interna e externa;
- 07 – Realizar levantamentos, confeccionar relatórios técnicos relacionados com as atividades



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BENTO ABADE

Estado de Minas Gerais

administrativas do órgão, para apreciação de seus superiores;
08 – Coletar e selecionar dados para elaboração de quadros estatísticos e demonstrativos;
09 – Conferir documentos e valores e efetuar registros de acordo com as rotinas e procedimentos próprios de sua área de atuação;
10 – Organizar e manter atualizados, cadastros, arquivos e outros instrumentos de controle administrativo, financeiro e/ou contábeis;
11 – Requisitar e manter controle sobre material de expediente;
12 – Zelar pelo material sob sua responsabilidade, utilizando-o corretamente e providenciando para que esteja em perfeito estado de funcionamento e conservação;
13 – Prestar serviço de atendimento ao público, com urbanidade;
14 – Colaborar com os agentes administrativos, técnicos, chefes e diretores na execução de suas funções;
16 – Executar outras atividades correlatas e afins objeto de ordens do prefeito, solicitação da diretoria administrativa ou de seus superiores.

Auxiliar de Farmácia:

Auxiliar na entrega de medicamentos à população, de acordo com prescrições médicas e orientações farmacêuticas.

- Prestar informações básicas sobre o uso correto de medicamentos, respeitando os limites de sua atuação.
- Orientar os pacientes sobre procedimentos para retirada de medicamentos de alto custo e controlados.
- Receber, verificar e armazenar medicamentos e materiais hospitalares, garantindo condições de conservação.
- Controlar estoques, verificando prazos de validade e prevenindo perdas por vencimento ou avarias.
- Separar e organizar medicamentos de acordo com as normas de armazenamento e dispensação.
- Registra entradas e saídas de medicamentos em sistemas informatizados ou fichas de controle.
- Auxiliar na elaboração de relatórios sobre consumo, estoques e necessidade de reposição de insumos.
- Colaborar na conferência de receitas médicas e documentos necessários para dispensação.
- Seguir protocolos de higiene, biossegurança e descarte correto de resíduos farmacêuticos.
- Auxiliar na manutenção da limpeza e organização do ambiente de trabalho.
- Apoiar a equipe na implementação das normas de vigilância sanitária e demais órgãos reguladores.

Auxiliar de Serviços Gerais:

- 01 – Executar atividades inerentes à limpeza e conservação do perímetro urbano e rural;
- 02 – Executar trabalhos de jardinagem;
- 03 – Executar trabalhos braçais pertinentes à obra, serviços urbanos e rurais;
- 04 – Executar tarefas diversas e inerentes à limpeza organização de copa e cozinha e alimentação dos diversos departamentos da administração;
- 05 – Atender as normas de segurança e higiene do trabalho;
- 06 – Executar outras tarefas afins.

Cantineira:

Preparar refeições e lanches conforme o cardápio prescrito, respeitando as normas de higiene e manipulação de alimentos.

- Higienizar e organizar as máquinas, equipamentos e ambientes utilizados na preparação e distribuição dos alimentos.
- Controlar o estoque de mantimentos e solicitar ajustes quando necessário.
- Servir refeições e lanches aos usuários, mantendo um ambiente acolhedor e seguro.
- Zelar pela conservação dos alimentos, condicionando-os de forma adequada e observando os prazos de validade.
- Realizar a limpeza e conservação das áreas internas e externas das unidades municipais, incluindo salas, corredores, banheiros, cozinhas e demais dependências.
- Varrer, lavar, desinfetar e manter os ambientes limpos e organizados.
- Coletar e acondicionar o lixo de forma adequada, promovendo o descarte correto e sustentável.
- Relate materiais de limpeza e higiene quando necessário.
- Realizar a limpeza de móveis, equipamentos e móveis, garantindo a manutenção da ordem e da higiene.

Cirurgião Dentista Municipal:

Realizar consultas, exames clínicos e diagnósticos de doenças bucais.

- Executar procedimentos odontológicos como restaurações, extrações, tratamento periodontal e endodôntico.
- Prescrever medicamentos e tratamentos necessários à saúde bucal dos pacientes.
- Realizar atendimentos de urgência odontológica e primeiros socorros em casos de traumatismos prematuros.
- Desenvolver programas educativos e campanhas de prevenção de doenças bucais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BENTO ABADE

Estado de Minas Gerais

- Realizar palestras e orientações sobre higiene bucal em escolas e comunidades.
- Aplicar fluxo, realizar profilaxia e outras ações preventivas.
- Solicite e controle o estoque de materiais e insumos odontológicos.
- Garantir a esterilização e manutenção dos equipamentos odontológicos.
- Cumprir normas de biossegurança e descarte correto de resíduos odontológicos.
- Registrador prontuário odontológico dos pacientes, garantindo a documentação correta dos atendimentos.
- Elaborar relatórios sobre atendimentos e atividades odontológicas realizadas.
- Trabalhar em equipe multidisciplinar para integração das ações de saúde bucal com outras áreas da saúde pública.

Contador:

- 01 – Avaliação de acervos patrimoniais e verificação de haveres e obrigações, para quaisquer finalidades, inclusive de natureza fiscal;
- 02 – Apuração de haveres e avaliação de direitos e obrigações do acervo patrimonial do município;
- 03 – Executar serviços de escrituração em todas as modalidades específicas, conhecidas por determinações que informam sob o ramo de atividades como contabilidade pública e outras;
- 04 – elaboração de balancetes e demonstrações do movimento por conta ou grupo de contas de forma analítica ou sintética;
- 05 – levantamento de balanços de qualquer tipo e natureza e para quaisquer finalidades, tais como: balanço financeiro orçamentário e patrimonial;
- 06 – Análises de comportamento das receitas e despesas públicas;
- 07 – Elaborar orçamentos anuais e plurianuais, e ainda participar na elaboração de projetos de leis de diretrizes orçamentárias;
- 08 – Participar na organização e operação dos sistemas de controle interno;
- 09 – Assessorar dentro do seu ramo de atuação os demais servidores da repartição;
- 10 – emitir relatórios dos serviços executados para o diretor da fazenda e para o diretor de controle interno;
- 11 – Tratar com urbanidade e respeito os seus superiores e colegas de trabalho;
- 12 – Comunicar aos superiores ocorrências adversas ao serviço as quais não sejam condizentes com a legislação em vigor.
- 13 – Cumprir e fazer cumprir as leis e normas previstas na legislação municipal, estadual e federal;
- 14 – Executar atividades dentro do cargo e que seja de interesse da administração e população;
- 15 – Executar tarefas afins e correlatas ao fiel andamento da saúde do município.

Enfermeiro – PSF:

- Realizar consultas de enfermagem e acompanhamento de pacientes com condições crônicas (hipertensão, diabetes, entre outras).
- Executar e supervisionar procedimentos como administração de medicamentos, curativos, suturas, nebulizações e imunizações.
- Atender gestantes, puérperas, recém-nascidos, crianças, idosos e outros grupos prioritários.
- Prestar atendimento domiciliar a pacientes acamados ou com dificuldades de locomoção.
- Encaminhar pacientes para serviços de maior complexidade, quando necessário.
- Supervisionar as atividades dos técnicos e auxiliares de enfermagem na unidade de saúde.
- Coordena o trabalho dos Agentes Comunitários de Saúde (ACS) e acompanha as visitas domiciliares.
- Participar da organização do fluxo de atendimento e garantir a continuidade dos serviços prestados.
- Desenvolver e coordenar ações educativas para a comunidade sobre higiene, alimentação saudável, saúde da mulher, do idoso e infantil.
- Promover campanhas de vacinação, combate às endemias e prevenção de doenças crônicas e infectocontagiosas.
- Incentivar práticas saudáveis e orientar sobre o autocuidado na saúde.
- Manter atualizados os prontuários eletrônicos dos pacientes atendidos.
- Coletar e analisar indicadores de saúde para planejamento de ações da atenção básica.
- Elaborar relatórios e apresentar resultados à Secretaria Municipal de Saúde.
- Monitorar estoques de insumos e medicamentos da unidade.
- Implementar protocolos e diretrizes do Ministério da Saúde e da Secretaria Municipal de Saúde.
- Participar de reuniões, treinamentos e capacitações para aprimoramento profissional e melhoria dos serviços prestados.
- Trabalhar de forma integrada com a equipe multiprofissional, fortalecendo o atendimento humanizado e resolutivo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BENTO ABADE

Estado de Minas Gerais

Enfermeiro – RT:

Responder tecnicamente pelos serviços de enfermagem na unidade de saúde, conforme normas do Conselho Regional de Enfermagem (COREN).

- Supervisionar uma equipe de enfermagem (enfermeiros, técnicos e auxiliares), garantindo uma execução adequada das atividades assistenciais.
- Elaborar escalas de trabalho, distribuindo os profissionais conforme a demanda da unidade.
- Coordena o fluxo de atendimento, garantindo o cumprimento dos protocolos assistenciais e administrativos.
- Implementar e monitorar protocolos assistenciais, de biossegurança e de controle de infecções.
- Fiscalizar a administração correta de medicamentos, curativos e outros procedimentos técnicos.
- Garantir a correta esterilização de materiais e equipamentos hospitalares.
- Supervisionar a identificação adequada, registro e arquivamento de prontuários dos pacientes.
- Promover treinamentos e capacitações para a equipe de enfermagem sobre boas práticas assistenciais.
- Manter uma equipe atualizada quanto às mudanças na legislação e protocolos do Ministério da Saúde.
- Participar de reuniões e planejamento estratégico junto à Secretaria Municipal de Saúde.
- Monitorar estoques de medicamentos, materiais e equipamentos necessários para a assistência.
- Solicitar solicitação de insumos, garantindo o funcionamento adequado da unidade.
- Supervisionar a destinação correta de resíduos hospitalares em conformidade com as normas ambientais e sanitárias.
- Responder pelo setor de enfermagem perante órgãos fiscalizadores como COREN e vigilância sanitária.
- Elaborar relatórios e pareceres técnicos para subsidiar decisões de gestão municipal de saúde.
- Garantir o cumprimento das legislações e normas que regulamentam a profissão de enfermagem.

Enfermeiro – UBS:

Realizar consultas de enfermagem e procedimentos como curativos, administração de medicamentos e vacinas.

- Acompanhar gestantes, puérperas, crianças, idosos, hipertensos, diabéticos e outros grupos prioritários.
- Prestar atendimento domiciliar a pacientes acamados ou com dificuldades de locomoção.
- Encaminhar pacientes para outros níveis de atenção quando necessário.
- Supervisionar técnicos e auxiliares de enfermagem na execução de suas atividades.
- Coordena o trabalho dos Agentes Comunitários de Saúde (ACS) e acompanha as visitas domiciliares.
- Organizar e otimizar o fluxo de atendimento na unidade, garantindo um serviço humanizado e eficiente.
- Desenvolver ações educativas para a comunidade sobre higiene, alimentação saudável, prevenção de doenças e outros temas.
- Coordenar campanhas de vacinação, combate a endemias e rastreamento de doenças crônicas.
- Trabalhar na prevenção e controle de infecções, garantindo a aplicação dos protocolos de biossegurança.
- Manter atualizados os prontuários eletrônicos dos pacientes atendidos.
- Coletar e analisar indicadores de saúde, auxiliando no planejamento de ações estratégicas.
- Elaborar relatórios e prestar contas à Secretaria Municipal de Saúde sobre as atividades realizadas.
- Monitorar estoques de insumos e medicamentos da unidade.
- Implementar protocolos e diretrizes do Ministério da Saúde e da Secretaria Municipal de Saúde.
- Participar de reuniões, treinamentos e capacitações para aprimoramento profissional e melhoria dos serviços prestados.
- Atuar em conjunto com uma equipe multiprofissional, fortalecendo o atendimento integrado e humanizado.

Farmacêutico:

Realizar a dispensa de medicamentos da farmácia popular em conformidade com as normas do programa.

- Fornecer orientação farmacêutica aos pacientes sobre o uso correto de medicamentos, interações e possíveis efeitos adversos.
- Esclarecer dúvidas sobre prescrição médica e fornecer informações técnicas à população e à equipe de saúde.
- Monitorar estoques de medicamentos, garantindo a oferta adequada e evitando desperdícios.
- Controlar a validade e o armazenamento dos medicamentos em conformidade com as normas de conservação.
- Elaborar relatórios de consumo e controle de distribuição para a secretaria municipal de saúde.
- Assegurar o cumprimento das normas da ANVISA, Conselho Regional de Farmácia (CRF) e Ministério da Saúde.
- Realizar a correta escrita e conferência de registros farmacêuticos exigidos pelos órgãos reguladores.
- Supervisionar a destinação correta de resíduos farmacêuticos em conformidade com as normas ambientais.
- Desenvolver ações educativas sobre o uso adequado de medicamentos e automedicação.
- Colabore com a equipe de saúde em campanhas de prevenção e promoção da saúde.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BENTO ABADE

Estado de Minas Gerais

- Participar de programas de combate à resistência antimicrobiana e incentivo ao uso racional de antibióticos.
- Auxiliar no acompanhamento da adesão ao tratamento de pacientes com doenças crônicas.
- Trabalhar de forma integrada com médicos, enfermeiros e demais profissionais da rede municipal de saúde.
- Prestar suporte técnico na seleção de medicamentos e na implementação de protocolos clínicos.

Fiscal de Obras e Posturas:

- 01 – Vistoriar a execução de obras particulares, visando o licenciamento e a conformidade da execução com o projeto aprovado;
- 02 – Vistoriar obras para efeito de concessão de “Habite-se”, verificação de nivelamento e numeração;
- 03 – Acompanhar arquitetos e engenheiros, inspecionando “in loco” as obras;
- 04 – Orientar o público quanto às normas municipais de edificação e posturas;
- 05 – Examinar pedidos de licença para localização de estabelecimentos e funcionamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços;
- 06 – Fiscalizar o horário e as condições de funcionamento das atividades licenciadas pela Prefeitura;
- 07 – Fiscalizar terrenos com projetos de unificação, desmembramento ou desdobramento, emitindo notificações;
- 08 – Examinar situações relacionadas com poluição ambiental sonora, do ar e da água, de acordo com padrões fornecidos pelo órgão competente;
- 09 – Fiscalizar as condições de limpeza e salubridade dos terrenos baldios e tomar as providências necessárias;
- 10 – Fiscalizar o cumprimento das normas de ocupação das vias públicas;
- 11 – Lavrar notificações, autos de infração e embargo, de acordo com as normas estabelecidas;
- 12 – Fiscalizar o cumprimento das obrigações pelos concessionários e permissionários dos serviços públicos municipais;
- 13 – Fiscalizar a existência de entulhos em vias públicas;
- 14 – Verificar loteamentos novos quanto às exigências legais para construções;
- 15 – Outras atividades inerentes à função.

Fiscal de Vigilância Sanitária:

- 01 – Inspeccionar ambientes e estabelecimentos de alimentação pública, verificando o cumprimento das normas de higiene sanitária contidas na legislação em vigor;
- 02 – Proceder à fiscalização dos estabelecimentos de venda de gêneros alimentícios, inspecionando as condições de higiene das instalações, dos equipamentos e das pessoas que manipulam os alimentos;
- 03 – Colher amostras de gêneros alimentícios para análise em laboratório, quando for o caso;
- 04 – Providenciar a interdição da venda de alimentos impróprios ao consumidor;
- 05 – Providenciar a interdição de locais com presença de animais, tais como pocilgas e galinheiros, que estejam instalados em desacordo com as normas constantes do Código de Posturas do Município;
- 06 – Inspeccionar hotéis, restaurantes, laboratórios de análises clínicas, farmácias, consultórios médico ou odontológico, entre outros, observando a higiene das instalações bem como as datas de vencimentos de dedetização e desratização;
- 07 – Comunicar as infrações verificadas, propor a instauração de processos e proceder às devidas autuações de interdição inerentes à função;
- 08 – Atender aos pedidos de vistorias solicitados pela população, verificando as condições e a existência de criações clandestinas de animais, lotes sujos, esgotos sem tratamento ou canalização adequado, dentre outros, para aplicação das normas e penalidades previstas em legislação própria, quando for o caso; Coletar água de bicas, piscinas, fontes, riachos e caixas d’água para posterior encaminhamento à unidade de análise laboratorial;
- 09 – Participar de campanhas de controle de vetores, vacinação anti-rábica, dentre outras;
- 10 – Supervisionar e avaliar a coleta de dados bioestatísticos e sócio-sanitários da comunidade, principalmente os relativos à mortalidade e mobilidade, orientando as tarefas da equipe de pesquisas, e analisando resultados das mesmas, para obter informes atualizados e através deles, indicadores de saúde da população estudada;
- 11 – Identificar e avaliar os problemas de saúde da unidade de estudo, analisando os dados, a fim de conhecer os fatores determinantes e os recursos disponíveis para as ações de saúde;
- 12 – Estabelecer os planos de atendimento às necessidades de saúde da comunidade, elaborando programas de ações médico-sanitárias com base incisa escala de prioridades, tais como tempo, pessoal, recursos materiais e financeiros para controlar os níveis de saúde;
- 13 – Elaborar normas técnicas e administrativas, relacionadas ao desenvolvimento dos trabalhos, consultando documentos, legislação pertinente e boletins bioestatísticos, para obter, em fase científicas, programações



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BENTO ABADÉ

Estado de Minas Gerais

padronizadas das ações de saúde;

14 – Elaborar normas e programas de controles da produção, manipulação e conservação dos alimentos, consultando relatórios e outros documentos, para assegurar a qualidade dos referidos alimentos e seu valor protéico;

15 – Assessorar ou executar atividades de controle de poluição da água, solo e ar e do destino adequado do lixo e dejetos, guiando-se pelo resultado de pesquisas pré-realizadas nesse sentido para melhorar as condições de saneamento do meio;

16 – Estimular medidas de notificação das doenças epidêmicas e conseqüentes medidas de controle das mesmas, segundo as determinações da Organização Mundial da Saúde, para possibilitar a identificação e controle de processos mórbidos;

17 – Participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos destinados a grupos da comunidade, coordenando reuniões, divulgando a legislação sanitária e outros assuntos relativos à saúde, através de protestos e recursos audiovisuais, para motivar o desenvolvimento de atitudes e hábitos sadios; 18

– Participar dos programas de treinamento de pessoal médico e paramédico, promovendo reuniões de estudo e discussão de problemas de saúde ou debates de termos técnico-administrativos, para proporcionar aos profissionais a observação e a experiência no campo da saúde pública;

19 – Realizar visitas à comunidade, a fim de orientar e prevenir a população quanto a moléstias contagiosas;

20 – Verificar as condições sanitárias dos interiores de residenciais;

21 – Eliminar focos de proliferação de bactérias, parasitas, fungos e animais peçonhentos, utilizando pesticidas, produtos químicos, detetizadores e outros materiais;

22 – Proceder à coleta de materiais orgânicos diversos para análise laboratoriais, utilizando recipientes e instrumentos adequados, bem como equipamentos de proteção, a fim de determinar não só os índices de contaminação da população como também o tratamento adequado;

23 – Auxiliar o laboratorista, preparando lâminas com amostras para a realização dos devidos exames;

24 – Executar outras atribuições afins.

Fisioterapeuta Municipal:

Realizar avaliações fisioterapêuticas para identificar disfunções musculoesqueléticas, neurológicas, respiratórias e outras condições.

- Elaborar e executar planos de tratamento fisioterapêutico, utilizando técnicas e recursos terapêuticos.
- Realizar atendimentos individuais e em grupo, conforme a necessidade do paciente.
- Acompanhar a evolução dos pacientes, ajustando o tratamento conforme a resposta clínica.
- Prestar atendimento domiciliar a pacientes acamados ou com mobilidade reduzida, quando necessário.
- Desenvolver e coordenar programas de prevenção de lesões e promoção da saúde em escolas, unidades de saúde e demais espaços públicos.
- Orientar a população sobre postura, ergonomia e práticas saudáveis para prevenir disfunções musculoesqueléticas.
- Participar de campanhas de saúde pública e programas municipais voltados para reabilitação e qualidade de vida.
- Registrar e manter atualizados os prontuários dos pacientes, garantindo a documentação adequada dos atendimentos.
- Participar do planejamento e execução de políticas públicas de saúde, colaborando com a gestão municipal.
- Solicitar, controlar e garantir a utilização correta de materiais e equipamentos fisioterapêuticos.
- Integrar-se às equipes de atenção básica, saúde da família, NASF (Núcleo Ampliado de Saúde da Família) e reabilitação.
- Trabalhar em conjunto com médicos, enfermeiros, assistentes sociais, terapeutas ocupacionais e demais profissionais de saúde.
- Fornecer relatórios técnicos e suporte à equipe para encaminhamentos e continuidade do tratamento.
- Participar de treinamentos, capacitações e reuniões técnicas para aprimoramento das práticas fisioterapêuticas.
- Desenvolver atividades educativas para a população e equipe de saúde sobre a importância da fisioterapia na recuperação e manutenção da saúde.

Fonoaudiólogo:

Realizar avaliações fonoaudiológicas para diagnosticar distúrbios da comunicação, como dificuldades na fala, linguagem, audição e voz.

- Elaborar e executar planos terapêuticos personalizados, de acordo com as necessidades dos pacientes.
- Atende crianças, adolescentes, adultos e idosos com transtornos fonoaudiológicos, incluindo deficiências auditivas, disfagia, distúrbios vocais e atrasos no desenvolvimento da linguagem.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BENTO ABADE

Estado de Minas Gerais

- Acompanhar a evolução dos pacientes, ajustando os tratamentos conforme necessário.
- Realizar terapias individuais e em grupo, conforme as diretrizes do Sistema Único de Saúde (Sus).
- Desenvolver e coordenar ações preventivas para minimizar problemas relacionados à audição, fala, linguagem e deglutição.
- Promover palestras e workshops educativos em escolas, unidades de saúde e outros espaços públicos.
- Orientar pais, professores e profissionais de saúde sobre estímulos adequados ao desenvolvimento da comunicação.
- Realizar testes auditivos e triagens neonatais para identificar precocemente problemas auditivos e linguísticos.
- Avaliar e entrevistar em transtornos da comunicação relacionados ao desenvolvimento infantil e ao envelhecimento.
- Fornecer laudos e pareceres técnicos para encaminhamentos a outros profissionais de saúde ou serviços especializados.
- Integrar-se às equipes de atenção básica, NASF (Núcleo Ampliado de Saúde da Família), saúde da família e reabilitação.
- Trabalhar em conjunto com médicos, psicólogos, fisioterapeutas, terapeutas ocupacionais, assistentes sociais e educadores.
- Participar de reuniões técnicas para discussão de casos e definição de estratégias de atendimento.
- Manter prontuários atualizados, registrando a evolução dos pacientes atendidos.
- Participar de treinamentos, capacitações e reuniões técnicas para atualização profissional.
- Apoiar a gestão municipal na elaboração de políticas públicas externas à saúde auditiva e comunicação.

Médico de PSF:

Realizar consultas médicas, exames clínicos, diagnóstico e tratamento de doenças comuns na atenção primária.

- Acompanhar gestantes, crianças, adultos, idosos e pacientes com doenças crônicas (hipertensão, diabetes, entre outras).
- Atender urgências e emergências dentro da unidade de saúde, quando necessário.
- Prescrever medicamentos, exames laboratoriais e de imagem, conforme protocolos do sus.
- Encaminhar pacientes para serviços especializados, quando necessário.
- Desenvolver ações de prevenção e promoção da saúde, com foco em hábitos saudáveis e qualidade de vida.
- Coordenar campanhas de vacinação, combate às endemias e outras ações preventivas,
- Participa de grupos educativos para pacientes, abordando temas como alimentação, hipertensão, diabetes e saúde mental.
- Identificar e monitorar fatores de risco à saúde da população, implementando estratégias de prevenção.
- Realizar atendimentos domiciliares a pacientes acamados ou com dificuldades de locomoção.
- Supervisionar e orientar os Agentes Comunitários de Saúde (ACS) nas visitas às famílias cadastradas.
- Garantir um atendimento humanizado e respeitoso, promovendo a vinculação da comunidade com a equipe de saúde.
- Atuar de forma integrada com enfermeiros, dentistas, psicólogos, fisioterapeutas, assistentes sociais e demais profissionais da equipe do PSF
- Participar de reuniões periódicas para discussão de casos e planejamento de ações estratégicas para a comunidade.
- Contribuir para a implementação de protocolos clínicos e diretrizes do Ministério da Saúde.
- Manter prontuários eletrônicos atualizados, registrando atendimentos, diagnósticos e condutas médicas.
- Alimentar os sistemas de informação do Sus, como e-SUS e SIAB, garantindo o acompanhamento da saúde da população.
- Elaborar relatórios e pareceres técnicos para auxiliar na tomada de decisões de gestão municipal de saúde.

Monitor de Educação Infantil:

- 01 - Transportar as crianças até a unidade escolar e acompanhá-la no retorno para seus lares;
- 02 - Cuidar e/ou pajar as crianças;
- 03 - Zelar pela higiene das crianças como: banhos, troca de roupas, fraldas e outras atividades correlatas;
- 04 - Amamentar e alimentar as crianças durante o período em que encontrarem dentro do recinto;
- 05 - Fazer sondagem das crianças que apresentarem possíveis sintomas de patologias ou problemas fisiológicos e psicológicos, comunicando aos seus superiores para o encaminhamento as devidas especialidades;
- 06 - Comunicar aos seus superiores e pais, os problemas apresentados pelas crianças, bem como o desenvolvimento em todos os aspectos das mesmas;
- 07 - Tratar a criança com respeito, carinho e amor evitando jamais o uso de violência que seja física ou



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BENTO ABADÉ

Estado de Minas Gerais

psicológica contra as mesmas;

08 - Desenvolver técnicas através do lúdico (brinquedos);

09 - Respeitar os superiores, colegas de trabalho, alunos e pais;

10 - Cumprir e fazer cumprir as leis e ordens superiores;

11 - Executar atividades afins.

Motorista Geral:

01 – Dirigir veículos de passageiros e de **CARGA** do Departamento de Educação e Cultura, do Departamento de Assistência Social e de outros departamentos;

02 – Dirigir veículos do Departamento de Saúde meio Ambiente, mantendo seu funcionamento providenciando concerto abastecimento, lubrificação e troca de peças;

03 – Atender as normas de segurança e higiene do trabalho;

04 – Vistoriar o veículo diariamente verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo, água, freios e parte elétrica;

05 – Auxiliar no carregamento e descarregamento das cargas transportadas;

06 – Realizar pequenos reparos de emergências em veículos sob sua responsabilidade;

07 – Comunicar à chefia a necessidade de reparos de maior importância e eventual insegurança do veículo para transitar;

08 – Outras atividades inerentes ao cargo.

Nutricionista:

Desenvolver e implementar programas de educação alimentar e nutricional para a comunidade.

- Planejar e supervisionar a alimentação escolar em parceria com a secretaria de educação, garantindo o cumprimento do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE).

- Participar da elaboração e execução de políticas de segurança alimentar e nutricional no Município.

- Supervisionar a produção, armazenamento e distribuição de alimentos em instituições públicas, como escolas, hospitais e creches.

- Avaliar e aprovar cardápios balanceados e adequados às necessidades nutricionais dos usuários dos serviços públicos.

- Monitorar a qualidade sanitária e nutricional dos alimentos, garantindo a segurança alimentar da população atendida.

- Manter registros atualizados das ações nutricionais desenvolvidas, elaborando relatórios para a gestão municipal.

- Participar de capacitações e treinamentos para atualização profissional e aprimoramento das políticas nutricionais.

- Ministras palestras e treinamentos para professores, agentes de saúde e outros profissionais sobre boas práticas alimentares.

Operador de Máquina Pesada:

01 – Operar máquinas na execução de trabalho de terraplanagem, escavações, movimentação de terras e preparação de terrenos para fins específicos;

02 – Operar máquinas para execução de limpeza urbana (lixo, entulhos diversos, esgotamento sanitário e outros), construção, reforma e desobstrução de logradouros e estradas;

03 – Zelar pela manutenção e conservação de máquinas e equipamentos utilizados;

04 – Atender às normas de segurança e higiene do trabalho;

05 – Manter as máquinas em condições de conservação e funcionamento, providenciando concerto, abastecimento, lubrificação, limpeza e troca de peças;

06 – Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas ou que sejam objeto de ordens superiores.

07 – Dirigir e operar tratores agrícolas e máquinas de pequeno porte.

Professor de Apoio:

Acompanhar e auxiliar alunos com deficiências, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação em suas atividades escolares.

- Colaborar com o professor regente na adaptação de conteúdo, materiais e metodologias, garantindo a acessibilidade do ensino.

- Desenvolver estratégias para estimular a autonomia e independência do aluno dentro e fora da sala de aula.

- Apoiar os alunos nas atividades diárias, auxiliando no desenvolvimento de suas capacidades cognitivas, motoras e sociais.

- Facilitar a integração do aluno com os colegas e com a comunidade escolar, promovendo um ambiente inclusivo.

- Trabalhar no desenvolvimento das habilidades socioemocionais do estudante, auxiliando na resolução de



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BENTO ABADÉ

Estado de Minas Gerais

conflitos e na interação com os demais.

- Acompanhar e incentivar a participação do aluno em atividades extracurriculares, culturais e esportivas.
- Participar da elaboração do Plano Educacional Individualizado (PEI), em conjunto com a equipe pedagógica e os responsáveis pelo aluno.
- Adaptar recursos didáticos e utilizar tecnologias assistivas para atender às necessidades do estudante.
- Auxiliar na construção e aplicação de estratégias pedagógicas diferenciadas para atender às especificidades de cada aluno.
- Atuar em parceria com professores, coordenadores pedagógicos, psicopedagogos, assistentes sociais e demais profissionais da educação para garantir um ensino de qualidade.
- Manter um diálogo contínuo com a família e os responsáveis pelo aluno, informando sobre seu progresso e desafios.
- Participar de reuniões pedagógicas, capacitações e formações continuadas, evolução aprimoramento profissional.
- Acompanhar e registrar a evolução do aluno, elaborando relatórios periódicos sobre seu desempenho e adaptação escolar.
- Identificar dificuldades e necessidades específicas, propondo ações e ajustes no planejamento pedagógico.
- Trabalhar em conjunto com a equipe escolar para a implementação de estratégias inclusivas e avaliação contínua do impacto das ações.

Professor de Educação Física:

Elaborar planos de aula e atividades físicas para os alunos da rede municipal de ensino, respeitando suas idades e capacidades motoras.

- Ministrar aulas práticas e teóricas de educação física, estimulando hábitos saudáveis e a socialização.
- Aplicar jogos, esportes, ginásticas, lutas e outras atividades, conforme a BNCC e os projetos pedagógicos da escola.
- Adaptar atividades para atender alunos com necessidades educacionais especiais.
- Incentivar hábitos saudáveis, prevenindo doenças como obesidade, sedentarismo e problemas posturais.
- Desenvolver projetos para promoção da atividade física em todas as idades, incluindo crianças, adolescentes, adultos e idosos.
- Trabalhar a conscientização sobre a importância da prática esportiva para o bem-estar físico e mental.
- Organizar e coordenar competições esportivas, jogos escolares e atividades recreativas no Município.
- Desenvolver escolinhas esportivas e atividades extracurriculares para diferentes faixas etárias.
- Apoiar e incentivar a participação de atletas locais em torneios e campeonatos.
- Colaborar com outros professores e profissionais da saúde para criar programas integrados de desenvolvimento físico e mental.
- Atuar na inclusão de alunos com deficiência, promovendo a acessibilidade no esporte.
- Trabalhar temas como cooperação, respeito, disciplina e superação, utilizando o esporte como ferramenta educacional.
- Monitorar e avaliar o desempenho motor e físico dos alunos, fornecendo feedbacks construtivos.
- Elaborar relatórios sobre a evolução dos alunos, propondo melhorias para o ensino da educação física.
- Participar de reuniões pedagógicas, formações continuadas e capacitações para aprimoramento profissional.

Professor de Informática:

Elaborar planos de aula e conteúdos didáticos para o ensino da informática básica e avançada, conforme o público-alvo.

- Ministrar aulas teóricas e práticas sobre o uso de sistemas operacionais, editores de texto, planilhas eletrônicas, apresentações, internet e outros softwares essenciais.
- Ensinar conceitos de segurança digital, cidadania na internet e boas práticas no uso da tecnologia.
- Atualizar os conteúdos de ensino de acordo com as novas tendências tecnológicas e necessidades da comunidade.
- Promover a inclusão digital de crianças, adolescentes, adultos e idosos, facilitando o acesso às tecnologias da informação.
- Capacitar alunos para o mercado de trabalho, ensinando informática aplicada a diversas áreas profissionais.
- Desenvolver projetos de informática educativa para auxiliar no aprendizado de outras disciplinas.
- Zelar pelo bom funcionamento dos equipamentos de informática, identificando problemas e solicitando manutenção quando necessário.
- Garantir que os alunos utilizem os recursos tecnológicos de maneira adequada e responsável.
- Organizar e manter os laboratórios de informática nas condições ideais de ensino.
- Criar e participar de projetos sociais e educacionais para ampliação do acesso à tecnologia.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BENTO ABADE

Estado de Minas Gerais

- Atuar em conjunto com outras áreas da educação e secretarias municipais para implementar projetos interdisciplinares com o uso da informática.
- Buscar parcerias para viabilizar cursos, palestras e eventos sobre tecnologia e inovação.
- Acompanhar o desenvolvimento e progresso dos alunos, aplicando avaliações e fornecendo feedback contínuo.
- Elaborar relatórios sobre o desempenho dos alunos e a efetividade das aulas ministradas.
- Identificar dificuldades no aprendizado e adaptar estratégias para melhorar a assimilação dos conteúdos.

Professor de Música:

Elaborar planos de aula e atividades pedagógicas musicais para diferentes faixas etárias e níveis de conhecimento.

- Ensinar teoria musical, leitura de partituras, percepção rítmica e melódica, bem como técnicas vocais e instrumentais.
- Ministrar aulas sobre história da música, estilos musicais e apreciação musical.
- Adaptar o ensino da música para atender alunos com necessidades educacionais especiais.
- Ensinar e orientar a execução de instrumentos musicais e de canto, conforme o projeto pedagógico.
- formar e coordenar corais, bandas, fanfarras e grupos instrumentais, incentivando a prática coletiva da música.
- Planejar e realizar apresentações musicais e eventos culturais para a comunidade escolar e municipal.
- Incentivar a criatividade e a expressão artística dos alunos por meio da música.
- Desenvolver projetos de inclusão social e cidadania através da educação musical.
- Participar de eventos culturais, festivais e atividades promocionais pela Secretaria de Educação e Cultura.
- Colaborar com professores de outras disciplinas para integrar a música em diferentes áreas do conhecimento.
- Atuar em parceria com projetos municipais de arte, cultura e lazer, promovendo a valorização da música na comunidade.
- Trabalhar a música como ferramenta para o desenvolvimento emocional, cognitivo e social dos alunos.
- Acompanhar e avaliar o progresso dos alunos, elaborando relatórios sobre sua evolução musical.
- Participar de formações, cursos e eventos musicais, buscando atualização constante.
- Zelar pelo uso correto e manutenção dos instrumentos musicais e materiais didáticos.

Professor Regente:

Elaborar planos de aula e projetos pedagógicos, alinhados ao currículo escolar e às necessidades dos alunos.

- Ministrar aulas teóricas e práticas, utilizando metodologias inovadoras e estratégias planejadas para estimular o aprendizado.
- Desenvolver atividades que promovam a formação integral dos estudantes, incluindo aspectos cognitivos, emocionais e sociais.
- Adaptar conteúdos e materiais didáticos para atender alunos com Necessidades Educacionais Especiais (NEE).
- Solicitar e solicitar avaliações, exercícios e atividades, analisando o desempenho individual e coletivo dos estudantes.
- Acompanhar o progresso dos alunos, identificando dificuldades e propondo intervenções pedagógicas.
- Elaborar relatórios de desempenho, promovendo um ensino mais inclusivo e eficaz.
- Manter um ambiente escolar organizado, respeitoso e favorável ao aprendizado.
- Estabelecer normas de convivência e disciplina, estimulando o respeito e a cooperação entre os alunos.
- Atuar na mediação de conflitos e incentivo à participação ativa dos estudantes nas atividades escolares.
- Colaborar com a equipe pedagógica, direção escolar e demais professores na construção do projeto pedagógico da escola.
- Participar de reuniões pedagógicas, formações continuadas e cursos de aperfeiçoamento profissional.
- Trabalhar de forma interdisciplinar, integrando conteúdos de diferentes áreas do conhecimento.
- Manter diálogo constante com pais e responsáveis, informando sobre o desempenho e comportamento dos alunos.
- Incentivar a participação da comunidade nas atividades escolares e projetos educativos.
- Desenvolver ações que envolvam a família no processo de ensino e aprendizagem.

Psicólogo Municipal:

- Realizar atendimentos psicológicos individuais e em grupo, com foco na promoção da saúde mental e prevenção de agravos psíquicos.
- Atuar na rede de atenção básica, média e alta complexidade, conforme diretrizes do SUS.
- Elaborar laudos, pareceres, relatórios e prontuários psicológicos, conforme a legislação profissional vigente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BENTO ABADE

Estado de Minas Gerais

- Desenvolver ações interdisciplinares com outras categorias profissionais no âmbito da saúde, educação e assistência social.
- Atuar em todos órgãos da administração de acordo com necessidade e interesse público, promover capacitações e orientações técnicas para profissionais da rede pública municipal.

Supervisor Pedagógico:

Elaborar e acompanhar o Plano Político-Pedagógico (PPP) da escola, garantindo a sua execução.

- Propor e implementar estratégias para melhoria da qualidade do ensino, garantindo o cumprimento do currículo escolar.
- Promover e coordenar reuniões pedagógicas, incentivando a troca de experiências entre os docentes.
- Auxiliar na elaboração de materiais didáticos e metodologias de ensino, adaptando-os às necessidades da comunidade escolar.
- Observar e avaliar o desempenho dos professores em sala de aula, fornecendo suporte técnico e metodológico.
- Monitorar a aprendizagem dos alunos, analisando os índices de desempenho e orientando ações para superação de dificuldades.
- Propor e acompanhar projetos educacionais inovadores, que promovam a melhoria contínua do ensino.
- Planejar e coordenar capacitações, cursos e oficinas para atualização dos docentes.
- Estimular o uso de novas tecnologias e metodologias ativas no processo de ensino.
- Promover momentos de reflexão pedagógica e troca de experiências entre os professores.
- Trabalhar em conjunto com a direção escolar e demais profissionais da educação na gestão pedagógica da escola.
- Ações articuladas entre escola, família e comunidade, promovendo a participação dos responsáveis na vida escolar dos alunos.
- Propor e acompanhar projetos que favoreçam a inclusão e a diversidade, garantindo um ensino equitativo e acessível.
- Realizar diagnósticos periódicos sobre o desempenho dos alunos e professores, visando melhorias no ensino.
- Elaborar relatórios e pareceres pedagógicos, auxiliando na tomada de decisões da equipe gestora.
- Acompanhar os indicadores educacionais, propondo estratégias para atingir as metas determinadas pelo Município.

Técnico em Enfermagem:

Auxiliar no atendimento a pacientes em Unidades Básicas de saúde (UBS), hospitais, pronto-atendimentos e programas municipais de saúde.

- Realizar procedimentos básicos de enfermagem, como aferição de pressão arterial, curativos, administração de medicamentos e vacinas, conforme prescrição médica e orientação do enfermeiro.
- Auxiliar na coleta de exames laboratoriais e na realização de testes rápidos, seguindo protocolos de biossegurança.
- Prestar assistência em programas de atenção primária à saúde, como Estratégia Saúde da Família (ESF), campanhas de vacinação e visitas domiciliares.
- Preparar e organizar materiais e equipamentos utilizados em atendimentos médicos e de enfermagem.
- Zelar pela higiene e conservação dos equipamentos médicos e mobiliários, garantindo um ambiente seguro para os pacientes.
- Controlar o estoque de medicamentos e materiais hospitalares, comunicando a necessidade de reposição.
- Orientar os pacientes e familiares sobre cuidados básicos de saúde, higiene e prevenção de doenças.
- Participe de ações educativas promovidas pela secretaria municipal de saúde, como palestras e atividades de conscientização.
- Auxiliar na identificação de situações de risco à saúde da população e encaminhar os casos para avaliação da equipe multiprofissional.
- Manter atualizados os registros de atendimentos, procedimentos e administração de medicamentos no prontuário dos pacientes.
- Elaborar relatórios sobre atendimentos e campanhas de saúde, contribuindo para a melhoria dos serviços oferecidos.
- Seguir normas de sigilo e ética profissional, em conformidade com as diretrizes do Conselho Regional de Enfermagem (COREN).
- Atuar no suporte à equipe de saúde em situações de urgência e emergência, prestando os primeiros socorros conforme treinamento e protocolo estabelecido.
- Auxiliar na remoção e transporte de pacientes, garantindo segurança e conforto durante o procedimento.

Tecnólogo em Radiologia:

Preparar, calibrar e operar os equipamentos de raios x e radiodiagnóstico para obtenção de imagens de



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BENTO ABADE

Estado de Minas Gerais

qualidade.

- Posicione corretamente os pacientes e ajuste os parâmetros técnicos do exame, garantindo a melhor captação da imagem.
- Aplicar técnicas de proteção radiológica para minimizar a exposição de pacientes e profissionais à radiação.
- Receber e orientar os pacientes antes do exame, explicando o procedimento e garantindo seu conforto e segurança.
- Confira e registre as informações dos pacientes, garantindo a correta identificação nos exames de imagem.
- Prestar suporte em situações de urgência e emergência, auxiliando no posicionamento de pacientes em estado crítico.
- Monitorar o funcionamento e conservação dos equipamentos de radiologia, solicitando manutenção quando necessário.
- Controle e armazene corretamente os filmes radiográficos, imagens digitais e demais materiais de uso específicos.
- Siga os protocolos de limpeza e desinfecção dos aparelhos e áreas de exame, garantindo a biossegurança do ambiente.
- Manter atualizado o registro dos exames realizados, arquivando corretamente os laudos e imagens para consulta médica.
- Seguir as normas de sigilo profissional e ética na manipulação de informações e imagens dos pacientes.
- Emitir relatórios técnicos quando solicitados pela equipe médica ou de gestão da unidade de saúde.
- Seguir as diretrizes da Norma Regulamentadora NR-32, garantindo segurança no trabalho com radiação ionizante.
- Utilizar e orientar o uso correto de EPIs (Equipamentos de Proteção Individual), como aventais plumbíferos e dosímetros.
- Participar de capacitações e treinamentos em radioproteção, garantindo conformidade com as normas vigentes.