

**EDITAL DE ABERTURA E REGULAMENTAÇÃO Nº 001/2025**  
*Concurso Público de Douradoquara nº 001/2025*  
**Edital Consolidado – Retificação nº 001/2025 e Retificação nº 001/2026**

A Prefeitura Municipal de Douradoquara/MG, através da Comissão Especial de Fiscalização e Acompanhamento do Concurso Público, nomeada pela Portaria nº 075 de 01 de abril de 2025, no uso de suas atribuições legais e a empresa “Versátil Tecnologia e Serviços Administrativos”, responsável pela realização deste certame, tornam público para conhecimento dos interessados o presente Edital de Abertura que regulamenta o **Concurso Público nº 001/2025**, visando a seleção e futura **contratação de pessoal** para preenchimento de **139 (cento e trinta e nove) vagas** distribuídas em **25 (vinte e cinco) cargos** no quadro de cargos de provimento efetivo da Prefeitura Municipal de Douradoquara/MG, pelo regime jurídico de trabalho estatutário, conforme Súmulas e Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, Leis Federais, artigo 37 inciso II da Constituição Federal em conformidade com o disposto na Lei Orgânica do Município de Douradoquara/MG, e, no que couber a Lei Municipal nº 382/1997 que institui o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Douradoquara/MG, Lei Municipal nº 28/2025 que autoriza a realização do concurso público e trata dos cargos, atribuições, vagas e salários do concurso, e demais legislações vigentes e pertinentes aplicáveis, bem como, as disposições e normas previstas e estabelecidas neste edital e nos seus anexos.

**1 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1** – O concurso público será realizado pela banca organizadora da Versátil Tecnologia e Serviços Administrativos, empresa responsável pelo planejamento, organização, elaboração e execução do certame, com as devidas orientações, informações necessárias e fiscalização da Comissão Especial de Fiscalização e Acompanhamento do Concurso Público, nomeada pelo Prefeito Municipal de Douradoquara/MG.

**1.2** – **Este Concurso Público terá prazo de validade de 02 (dois) anos**, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, e se regerá por este edital, seus anexos e eventuais erratas e/ou retificações conforme prevê a legislação, destinando-se ao preenchimento de vagas no quadro de cargos efetivos, **conforme a descrição dos CARGOS/VAGAS e exigências distribuídas de acordo com o ANEXO II – DOS CARGOS, VAGAS, CARGA HORÁRIA, REMUNERAÇÃO E PRÉ-REQUISITOS.**

**1.3** – São ofertadas neste certame **139 (cento e trinta e nove) vagas para provimento imediato, de acordo com o ANEXO II – DOS CARGOS, VAGAS, CARGA HORÁRIA, REMUNERAÇÃO E PRÉ-REQUISITOS**, cujo aproveitamento e possível convocação dos classificados poderá ocorrer de acordo com as necessidades do município e dentro do prazo de validade do concurso.

**1.4** – Este concurso público tem por finalidade o preenchimento das vagas abertas ou que forem criadas no prazo de validade deste certame, bem como para formação do cadastro de reserva técnica, conforme lista de classificados final.

**1.5** – As avaliações serão de acordo com a natureza e a complexidade de suas atribuições, bem como requisitos específicos para o exercício das atividades, obedecendo os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, pautado na transparência, isonomia entre os candidatos e observância da legislação vigente, no intuito de conferir plena otimização ao preceito constitucional.

**1.6** – O (a) candidato (a) interessado (a) poderá se inscrever somente para **01 (um) CARGO** dos disponíveis, conforme disposto no **ANEXO II – DOS CARGOS, VAGAS, CARGA HORÁRIA, REMUNERAÇÃO E PRÉ-REQUISITOS**, e após efetivar sua inscrição, se aprovado (a) e se convocado (a), estará vinculado (a) no quadro de servidores da Prefeitura Municipal de Douradoquara/MG, de acordo com o cargo para o qual se candidatou.

**1.7** – Para os **CARGOS** descritos no **ANEXO II**, as avaliações do Concurso Público serão compostas de **03 (três) etapas, 02 (duas) etapas, sendo PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA e PROVA DE TÍTULOS (Tempo de Experiência) para todos os cargos e PROVA PRÁTICA** para os cargos de Motorista e Operador de Máquinas.

- a) **PROVA OBJETIVA** de múltipla escolha, de caráter **eliminatório e classificatório** para **TODOS OS CARGOS – CAPÍTULO 6.**
- ~~b) **PROVA DE TÍTULOS/EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL** de caráter **classificatório**, para **TODOS OS CARGOS – CAPÍTULO 7.**~~
- c) **PROVA PRÁTICA** de caráter **eliminatório**, para os cargos de **MOTORISTA e OPERADOR DE MÁQUINAS – CAPÍTULO 8.**

**1.8** – **A realização do certame seguirá as datas e prazos previstos de acordo com o ANEXO I – CRONOGRAMA** deste edital. Em hipótese alguma serão realizadas avaliações fora do local, cidade, data ou horário determinado, salvo através de editais contendo erratas e/ou retificações publicados antecipadamente dando ampla divulgação.

**1.9** – Os horários mencionados neste edital terão como referência o horário oficial de Brasília-DF.

**1.10** – O cronograma é uma previsão e poderá sofrer alterações, inclusive na data e horário de realização das provas, dependendo do número de inscritos, número de recursos, de intempéries e por decisão da Comissão Especial de Concurso Público e da empresa responsável pela realização do Concurso, sendo de responsabilidade do candidato acompanhar todas as publicações e as alterações nos meios de divulgação do certame.

**1.11** – Interessados em participar da referida seleção deverão observar os seguintes requisitos, **ANEXO II**, para o exercício da atividade, **onde constam os cargos, vagas, vencimentos, carga horária e escolaridade**, devendo observar o **ANEXO VI** deste edital, onde constam as atribuições dos cargos.

**1.12** – Os candidatos aprovados serão contratados de acordo com o Regime Jurídico dos Servidores do Município, nos termos da legislação vigente.

**1.13** – O Edital do Concurso Público e/ou o extrato do Edital, serão publicados no site da Prefeitura e da empresa, no Diário Oficial do Município ou outro, Jornal de grande circulação no município e locais obrigatórios, e os demais atos deste certame serão publicados somente no site da Prefeitura <https://www.douradoquara.mg.gov.br>, site da empresa <https://www.versatilsolucoesadm.com.br/> e no placar/mural da **Prefeitura Municipal de Douradoquara/MG**, bem como outros setores que a Prefeitura Municipal de Douradoquara/MG julgar necessários.

**1.14** – Todas as publicações dos atos deste certame, previstos no Cronograma **ANEXO I**, serão publicados no site da empresa <https://www.versatilsolucoesadm.com.br/> e serão enviados para os responsáveis da Prefeitura Municipal de Douradoquara/MG, que terão a responsabilidade de publicarem no Diário Oficial do Município, no site da Prefeitura <https://www.douradoquara.mg.gov.br> e no Jornal de Grande circulação.

**1.15** – Poderão se inscrever neste certame, os candidatos que tenham a nacionalidade brasileira ou portuguesa e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto da Igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do § 1º do art. 12 da Constituição Federal e na forma do disposto no art. 13 do Decreto Federal nº 70.436, de 18 de abril de 1972.



**1.16 – ANTES DE REALIZAR A INSCRIÇÃO, O CANDIDATO DEVERÁ INTEIRAR-SE DE TODO O TEOR DESTA EDITAL, BEM COMO, DA ATRIBUIÇÃO DO CARGO AO QUAL DESEJA CANDIDATAR-SE E CERTIFICAR-SE QUE PREENCHE TODOS OS REQUISITOS EXIGIDOS POR ESTE EDITAL, ATÉ O ATO DA CONTRATAÇÃO.**

1.17 – Os candidatos aprovados dentro do número de vagas disponíveis, exceto os classificados na lista de espera, serão chamados de acordo com sua classificação no Concurso Público e conforme necessidade da Prefeitura Municipal, sendo **obrigatória** a convocação dentro do prazo de validade deste Concurso, tendo prioridade sobre novas convocações ou contratações precárias, conforme previsto no artigo 37 inciso IV da Constituição Federal.

1.18 – Será admitida a impugnação/recurso contra este Edital, no prazo de **5 (cinco)** dias a contar da sua publicação que poderá ser impetrada diretamente no site da organizadora <https://www.versatilsolucoesadm.com.br/>.

## 2 – DAS INSCRIÇÕES E SEUS PROCEDIMENTOS

2.1 – As inscrições deverão ser efetuadas, **única e exclusivamente**, pela **INTERNET** através do site <https://www.versatilsolucoesadm.com.br/>, no período compreendido entre **15/08/2025 A 15/09/2025**, devendo o candidato imprimir o comprovante de inscrição, o boleto da Taxa de Inscrição e efetuar o pagamento nas Agências Bancárias autorizadas, até o dia **16/09/2025**, inclusive via internet, desde que seja obedecido os horários bancários para contabilização na data final para pagamento, exceto os candidatos isentos. No entanto, as inscrições poderão ser feitas de forma **PRESENCIAL E POR PROCURAÇÃO**, conforme previsto no item 2.2 deste edital, garantindo o amplo acesso dos candidatos.

2.2 – A Prefeitura Municipal de Douradoquara/MG, disponibilizará durante o período de inscrições do certame um **Centro de Atendimento ao Cidadão**, localizado na Av. Antônio Davi Ramos, nº 340 – Centro – CEP: 38.530-000 – Fone: (34) 3846-1228, para auxílio aos interessados que não possuem acesso à internet e queiram informações e/ou se inscreverem no Concurso, **de forma presencial, inclusive por procuração**, no horário de **08h às 11h e das 13h às 17h**, que servirá também de local para recebimento de eventuais correspondências via Correios, bem como através do e-mail [zizimendonca161@gmail.com](mailto:zizimendonca161@gmail.com) e/ou [rh@douradoquara.mg.gov.br](mailto:rh@douradoquara.mg.gov.br).

2.3 – Demais informações quanto a data, local, horário e atividades pertinentes às inscrições, bem como todos os outros atos do certame ocorrerão conforme descrito no **ANEXO I – CRONOGRAMA** deste Edital.

2.4 – **TAXA DE INSCRIÇÃO:** Para os **CARGOS** descritos no **ANEXO II** deste Edital, os valores correspondentes a **taxa de Inscrição, estão dispostos no quadro abaixo**, devendo ser paga através de Boleto Bancário, que deverá ser impresso no ato da efetivação da inscrição.

Nível dos Cargos previstos no ANEXO II	Valor da Taxa de Inscrição
Nível Fundamental	R\$ 30,00
Nível Médio / Técnico	R\$ 50,00
Nível Superior	R\$ 80,00

2.5 – Não será permitida inscrição de forma presencial, pelos correios, condicional ou fora do período estabelecido no **Cronograma – ANEXO I**, bem como no item 2.1 deste Edital ou qualquer outra forma que não esteja prevista neste Edital, somente através da internet, exceto o previsto no item 2.2 deste edital, que conterà um Centro de Atendimento ao Cidadão para devido auxílio.

2.6 – No ato da inscrição, não se exigirá do candidato, cópia de nenhum documento, sendo de sua exclusiva responsabilidade, sob as penas da lei, a veracidade dos dados informados no cadastro e no Formulário Eletrônico de Inscrição.

2.7 – **PARA EFETIVAÇÃO DA INSCRIÇÃO, O (A) CANDIDATO (A) DEVERÁ PROCEDER DA SEGUINTE FORMA:**

2.7.1 – Acessar o site da empresa responsável pela realização deste certame <https://portal.versatilsolucoesadm.com.br> no período **do dia 15/08/2025 a 15/09/2025** e estar **CIENTE DE TODO O TEOR DESTA EDITAL**.

2.7.2 – Localizar e clicar sobre o link “**Área do Candidato**”, onde será redirecionado para outra página do candidato, devendo informar o número do **CPF** e **digitar a Senha** e/ou seguir as orientações para fazer o cadastro, informando os dados pessoais e os dados para acesso a plataforma, devendo o candidato preencher os campos corretamente, sendo de sua inteira responsabilidade o preenchimento dos campos necessários e obrigatórios.

2.7.3 – Após a confirmação do cadastro do candidato, o sistema seguirá para o preenchimento do Formulário de Inscrição, devendo o candidato informar qual **Concurso Público (DOURADOQUARA/MG – 001/2025)**, escolher o cargo, preencher as informações necessárias, seguindo os passos corretamente, conferir todos os dados preenchidos e seguir os procedimentos informados no site até a **IMPRESSÃO do Boleto bancário referente a Taxa de Inscrição (exceto os candidatos DEFERIDOS COMO ISENTOS que não precisarão emitir o boleto da Taxa de Inscrição)**. **Caso o candidato tenha escolhido o cargo incorreto, a alteração somente poderá ser feita dentro do período das inscrições, conforme ANEXO I.**

2.7.4 – O acompanhamento da confirmação da inscrição, entre outras informações, poderá ser feito através do mesmo site na “**Área do Candidato**” e através do e-mail do candidato, informado no ato da inscrição.

2.7.5 – Após a geração do boleto, pode ser que seja necessário aguardar no mínimo, **2 (duas)** horas para efetuar o pagamento. Conforme exigência da FEBRABAN, esse prazo é necessário para a validação do código de barras junto ao cedente.

2.7.6 – O candidato, cujo pagamento não for confirmado no prazo de **03 (três) dias** após o pagamento do boleto da Taxa de Inscrição, dentro da data prevista no cronograma – ANEXO I deste Edital, e/ou conforme as instruções, deverá entrar em contato com a empresa responsável pelo Processo Seletivo através do e-mail [versatilsolucoesadm@gmail.com](mailto:versatilsolucoesadm@gmail.com), enviando cópia e comprovante de pagamento do boleto.

2.7.7 – O pagamento da Taxa de Inscrição poderá ser feito nas agências dos seguintes Bancos: **Itaú, Bradesco, Caixa Econômica Federal, Banco do Brasil, Santander, Sicredi e SICOOB, bem como nas Casas Lotéricas e Correios (se receberem), inclusive via internet.**

2.7.8 – Recomenda-se que o candidato mantenha a guarda do boleto bancário e do comprovante de pagamento da inscrição até a data de realização da Prova Objetiva, caso seja necessário apresentar esses documentos para comprovação do pagamento da inscrição no dia da prova.



**2.8 – A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento, sendo o único responsável pelos dados informados no ato da inscrição.**

**2.9 – O candidato que desejar solicitar a ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO, deverá seguir as orientações conforme previsto no item 3 deste edital, devendo obrigatoriamente, no ato da inscrição, informar/marcas em campo específico do Formulário de Inscrição pelo site, a isenção do pagamento da Taxa de Inscrição, sendo para tanto comprovar a condição de desempregado ou possuir inscrição válida e ativa no CadÚnico, devendo informar o número do NIS e proceder conforme estabelecido no item 3 deste Edital.**

**2.10 – O candidato que desejar usar o Nome Social, conforme Decreto nº 8.727/2016, deverá enviar cópia do documento oficial alterado com foto e do documento de identidade (RG) contendo o nome civil, junto com o ANEXO IV, requerendo a inclusão do Nome Social nos atos e Editais a serem publicados referente a este Concurso Público, obrigatoriamente no período do dia 15/08/2025 A 15/09/2025, sob pena de indeferimento, para o e-mail [versatilsolucoesadm@gmail.com](mailto:versatilsolucoesadm@gmail.com) com o Assunto: Nome Social e o Nº da Inscrição na frente, devendo descrever a solicitação, digitalizar os documentos de forma legível e anexá-los ao corpo do e-mail, sendo aceitos arquivos com extensão PDF, JPG, PNG, DOC, DOCX, ZIP, com tamanho até 7 megabytes.**

**2.11 – A Prefeitura Municipal de Douradoquara/MG e a empresa Versátil Tecnologia e Serviços Administrativos não se responsabilizarão por solicitações de inscrição não recebidas por motivos de ordem técnica, falhas de comunicação, congestionamentos das linhas de transmissão de dados ou quaisquer outros fatores que impeçam a efetivação da inscrição, desde que tais falhas não sejam decorrentes de conduta ou ato imputável ao candidato. Recomenda-se, portanto, que o candidato realize sua inscrição e o respectivo pagamento com a devida antecedência, a fim de evitar eventuais transtornos que possam comprometer a confirmação da inscrição. Para orientação e esclarecimento de dúvidas durante o período de inscrições, a empresa organizadora disponibiliza Central de Atendimento ao Candidato, com os seguintes canais: atendimento via WhatsApp, telefone fixo, telefone celular e e-mail, cujos contatos estão informados no site oficial do concurso e a Prefeitura disponibiliza uma Central de Atendimento ao Cidadão para inscrições de forma presencial, prevista no item 2.2 deste edital.**

**2.12 – APÓS AS 23:59H DO DIA 15/09/2025 NÃO SERÁ MAIS POSSÍVEL ACESSAR O FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO.**

**2.13 – O pagamento do valor da Taxa de Inscrição deverá ser realizado impreterivelmente até o dia 16/09/2025, podendo ser realizado inclusive através da internet, desde que a data de pagamento seja feita até no dia 16/09/2025, devendo o candidato evitar deixar para realizar o pagamento no final do dia, pois tem Bancos que após determinado horário, não aceitam pagamento de boletos de outros bancos, podendo até mesmo ocorrer falhas de conexão e/ou manutenção, e mesmo que o pagamento seja realizado, alguns bancos não registram o pagamento na mesma data, deixando para registrar no dia seguinte ou próximo dia útil, e se ocorrer a data de pagamento após o dia 16/09/2025, a inscrição será INDEFERIDA, não havendo prazo para recursos. Portanto, EFETUE O PAGAMENTO COM A DEVIDA ANTECEDÊNCIA.**

**2.14 – No que tange o valor da Taxa de Inscrição, uma vez pago, não será devolvido, sob hipótese alguma, salvo no caso de não realização do Concurso Público, cancelamento do certame, anulação, exclusão de cargos, pagamento em duplicidade, suspensão, pagamento da taxa após ter tido o deferimento da solicitação da isenção, adiamento do processo e/ou alteração da data das provas, situação em que o candidato poderá requerer a restituição junto à Prefeitura Municipal de Douradoquara/MG, após definitiva confirmação de sua não realização, corrigido monetariamente, a partir da data do pagamento da inscrição, em prazos e datas a serem divulgados à época.**

**2.15 – Não será aceito, como pagamento do valor da Taxa de Inscrição, comprovante de agendamento bancário, pagamento em cheque ou depósito bancário, somente a confirmação do pagamento nas agências bancárias autorizadas.**

**2.16 – Para evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor de inscrição somente após efetuar sua inscrição pela internet e tomar conhecimento de todos os requisitos e condições exigidos para assumir o cargo, bem como das regras constantes neste edital, acompanhando as publicações e suas possíveis alterações e/ou retificações.**

**2.17 – A inexatidão, irregularidade, preenchimento dos dados incorretos ou eventual falsidade das informações, dos documentos, títulos ou das declarações prestadas no ato da inscrição, ainda que verificada posteriormente durante o certame, eliminará o candidato do Concurso Público, podendo o candidato responder civilmente, criminalmente e administrativamente pelas informações prestadas no ato da Inscrição.**

**2.18 – Os dados constantes da ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, inclusive quanto aos erros, omissões ou incorreções. Em caso de confirmação de falsa declaração o candidato estará sujeito às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do artigo 10 do Decreto Federal nº 83.936, de 06 de setembro de 1979.**

**2.19 – Eventuais erros referentes a nome do candidato, documento de identidade ou data de nascimento, entre outros, deverão ser sanados solicitando a devida alteração pela “Área do Candidato” no site da empresa, e/ou encaminhados para o endereço de e-mail [versatilsolucoesadm@gmail.com](mailto:versatilsolucoesadm@gmail.com) para que sejam sanados antecipadamente, bem como ser feito o devido comunicado no dia da realização da Prova Objetiva para que o Fiscal de Sala faça a devida correção na lista de assinatura de presença, sob pena do candidato ser eliminado do certame por falsa informação.**

**2.20 – O candidato que for concorrer à vaga reservada para pessoas com deficiência, se houver, conforme previsto neste edital, deverá obrigatoriamente, no ato da inscrição, informar em campo específico do Formulário de Inscrição pelo site, e proceder conforme estabelecido no item 4 deste Edital.**

**2.21 – É vedada a acumulação de cargos no serviço público, exceto os previstos no artigo 37 inciso XVI da constituição Federal, inclusive no que concerne à compatibilidade de horários.**

**2.22 – Os candidatos inscritos neste certame não poderão concorrer para mais de 01 (um) cargo.**

**2.23 – O candidato poderá participar deste edital com apenas 01 (uma) inscrição, verificando-se mais de uma inscrição de um mesmo candidato, será apenas a inscrição mais recente devidamente paga.**

**2.24 – DO USO, TRATAMENTO E PROTEÇÃO DE DADOS INFORMADOS NA INSCRIÇÃO**

**2.24.1 – O candidato, logo no ato da inscrição, manifesta pela livre, informada e inequívoca concordância com o tratamento de seus dados pessoais para finalidade específica, em conformidade com a Lei Federal nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).**



2.24.2 – O candidato consente e concorda que a Prefeitura Municipal de Douradoquara/MG, por intermédio das Secretarias Municipais envolvidas no certame e a VERSÁTIL tomem decisões referentes ao tratamento de seus dados pessoais, bem como realize o tratamento de seus dados pessoais, envolvendo operações como as que se referem a coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração.

2.24.3 – Além disso, a Prefeitura Municipal de Douradoquara/MG, por intermédio das Secretarias Municipais envolvidas no certame e a VERSÁTIL ficam autorizadas a tomar decisões referentes ao tratamento e a realizar o tratamento dos dados inseridos pelo(a) candidato(a), com a intenção de obter a prestação dos serviços ofertados por este(a), como: divulgação de material pela empresa VERSÁTIL por meio de e-mail e redes sociais, bem como, fotografias expostas em redes sociais públicas a fim de interação entre o(a) candidato, VERSÁTIL e a Prefeitura Municipal de Douradoquara/MG.

2.24.4 – A Prefeitura Municipal de Douradoquara/MG, por intermédio das Secretarias Municipais envolvidas no certame e a VERSÁTIL ficam autorizadas a compartilhar os dados pessoais do(a) candidato(a) com outros agentes de tratamento de dados, caso seja necessário para as finalidades listadas neste termo, observados os princípios e as garantias estabelecidas pela Lei Federal nº 13.709/2018 – LGPD.

### 3 – DO PEDIDO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

3.1 – Considerando os princípios fundamentais na Constituição Federal de 1988, Decreto Federal nº 11.016/2022 e o Decreto Federal nº 6.593/2008, terá direito a **isenção de pagamento da taxa de inscrição no Concurso Público**, o candidato que se enquadrar no CadÚnico, de acordo com item abaixo:

3.1.1 – **Deverá solicitar/marcar no ato da inscrição a opção de Isenção da Taxa de Inscrição, que seja economicamente HIPOSSUFICIENTE e esteja inscrito regularmente e com o cadastro atualizado no CADÚNICO (Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal) e informar obrigatoriamente o número de Identificação Social – NIS**, obrigatoriamente no período do dia **15/08/2025 a 22/08/2025**, sob pena de indeferimento, devendo ser observados e comprovados os seguintes requisitos:

- Renda familiar mensal per capita de até 0,5 (meio) salário mínimo ou;
- Possua renda familiar mensal de até 03 (três) salários mínimos.

3.2 – A caracterização da hipossuficiência, está condicionada à declaração expressa do candidato no ato da solicitação via internet, **RESPONDENDO CIVIL E CRIMINALMENTE PELO SEU TEOR**.

3.3 – Antes de solicitar a isenção de pagamento da Taxa de Inscrição, o candidato deverá certificar-se de sua real situação quanto ao correto cadastro no CADÚNICO, se realmente está inscrito e se atende aos requisitos de acordo com seu NIS, se está com a inscrição ativa, se a renda atende à exigida e se realmente está apto (a), pois o mesmo será devidamente consultado através do Programa do Governo Federal.

3.4 – O pedido de isenção de pagamento da Taxa de Inscrição que não atender a qualquer das exigências determinadas neste Edital, será **indeferido, sendo publicado com antecedência da data de validade das inscrições e conforme DATA PREVISTA NO CRONOGRAMA – ANEXO I, sendo assegurado o direito ao Recurso, conforme previsto no capítulo 8 deste edital e Cronograma – ANEXO I, após**, devendo o candidato acessar sua “área do candidato” através do site da empresa, dentro do período previsto no Cronograma e **IMPRIMIR** o boleto para **pagamento da Taxa de Inscrição, dentro do prazo previsto**.

3.5 – Após a análise dos recursos, o recorrente terá acesso aos deferimentos ou indeferimentos de seu recurso, devidamente justificado, diretamente em sua Área do Candidato em prazo hábil à data prevista para o término das inscrições.

3.6 – Poderão ser realizadas diligências para comprovação da situação declarada pelo candidato, podendo a VERSÁTIL verificar redes sociais, marcar visitas na residência do solicitante entre outras ações. Constatada a irregularidade na solicitação de isenção, a inclusão do candidato como isento será automaticamente cancelada, considerados nulos todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis pelo teor das afirmativas, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

### 4 – DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA – PCD E NECESSIDADES ESPECIAIS

4.1 – Em cumprimento ao disposto no artigo 37, inciso VIII, da Constituição da República Federativa do Brasil, serão reservadas **10% (dez por cento)** das vagas abertas neste Concurso Público para as pessoas com deficiência ou que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso, conforme previsto no **art. 10 da Lei 382/1997 (Estatuto dos Servidores Públicos)** e conforme a quantidade de vagas previstas no **ANEXO II**, nos termos da lei, e, desde que as atribuições dos cargos sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, desconsideradas as frações de vagas inferiores a 0,5 (meio), e **arredondado para o próximo número inteiro subsequente caso fracionário**, conforme Decreto Federal nº 9.508, de 24 de setembro de 2018, e de acordo com a Lei 8.112, de 11 de dezembro 1990.

4.2 – Como critério de convocação dos candidatos aprovados e classificados, será obedecido o percentual de **10% (dez por cento)** reservado para as pessoas com deficiência previsto neste edital, sendo que os candidatos com deficiência aprovados, serão convocados de acordo com a necessidade e a conveniência da Prefeitura Municipal de Douradoquara/MG, obedecendo à ordem geral de classificação conforme o resultado definitivo e a ordem da lista específica de pessoas portadoras de deficiência. A ordem de convocação dos candidatos com deficiência conforme previsto em Legislação Federal dar-se-á da seguinte forma: **a primeira vaga a ser destinada à pessoa com deficiência será a 5ª vaga, a 2ª vaga será a 11ª vaga, a 3ª vaga será a 21ª, a 4ª vaga será a 31ª** e assim sucessivamente, sendo especificado no ANEXO II deste edital a quantidade de vagas para Pessoas com Deficiência, a partir da **5ª vaga**, sendo mantido o percentual de 10% estabelecido em Lei Municipal.

4.3 – Só será considerada deficiência aquela conceituada na medicina especializada de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos, e, consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias relacionadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações, Decreto nº 8.368, de 02 de dezembro de 2014 (Transtorno do Espectro Autista), Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ, Decreto nº 9.508/18, de 24/09/18, Lei nº 13.146/15, de 06/07/2015 e a Lei 14.126, de 22 de março de 2021 (visão monocular), assim definidas:

- Deficiência física:** alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho das funções.
- Deficiência auditiva:** perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibel (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500 Hz, 1.000 Hz, 2.000 Hz e 3.000 Hz.



- c) **Deficiência visual:** cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,5 no melhor olho, com a melhor correção óptica; casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60°, ou ocorrência simultânea de quaisquer condições anteriores. Visão monocular.
- d) **Deficiência mental:** funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: comunicação, cuidado pessoal, habilidades sociais; utilização dos recursos da comunidade; saúde e segurança; habilidades acadêmicas; lazer e trabalho.
- e) **Deficiência múltipla:** associação de duas ou mais deficiências.

4.4 – A não observância ao disposto no item anterior acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

4.5 – Os candidatos serão comunicados acerca do deferimento ou não dos pedidos de condições especiais diretamente em sua Área do Candidato.

4.6 – As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações, participarão deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere às provas aplicadas, ao conteúdo, à avaliação, aos critérios de aprovação, no horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

4.7 – O candidato com deficiência, se aprovado e classificado neste Concurso Público, além de figurar na lista de classificação da ampla concorrência, terá seu nome constante da lista específica de pessoas com deficiência".

4.8 – O candidato com deficiência **deverá** declarar no ato da inscrição, ser pessoa com deficiência, especificando-a no Formulário de Inscrição, e que deseja concorrer às vagas reservadas, devendo proceder da seguinte forma:

- ✓ **Solicitar/Marcar no ato da inscrição a opção de Pessoa com Deficiência ou Necessidades Especiais – PCD**, obrigatoriamente no período do dia **15/08/2025 A 15/09/2025**, sob pena de indeferimento.
- ✓ **Digitalizar obrigatoriamente o Requerimento Vaga para Pessoa com Deficiência (ANEXO III) devidamente preenchido e assinado, de forma legível e ANEXÁ-LO** no devido campo (Requerimento para Pessoa com Deficiência ou necessidades especiais) no **ato da inscrição** via internet, obrigatoriamente no período do dia **15/08/2025 A 15/09/2025**, sob pena de indeferimento, sendo aceitos arquivos com extensão jpg, png, doc, docx, pdf, zip, com tamanho até 7 megabytes.
- ✓ **Digitalizar obrigatoriamente o Laudo Médico original atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses antes do início das inscrições**, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID10, bem como a provável causa da deficiência, com assinatura e carimbo do número do CRM do médico responsável, **forma legível e ANEXÁ-LO** no devido campo (Laudo Médico de Comprovação de Necessidade Especial) no **ato da inscrição** via internet, obrigatoriamente no período do dia **15/08/2025 A 15/09/2025**, sob pena de indeferimento, sendo aceitos arquivos com extensão jpg, png, doc, docx, pdf, zip, com tamanho até 7 megabytes, caso contrário não será considerado como deficiente para ser submetido à avaliação prévia de aptidão para concorrer aos quantitativos reservados.

4.9 – O pedido do candidato para realização da Prova como pessoa com deficiência, que não atender a qualquer das exigências determinadas e instruções contidas neste Edital, será **indeferido**, e não haverá recurso contra o indeferimento do pedido, e consequentemente o candidato será considerado sem deficiência e irá concorrer em igualdade com os demais.

4.10 – **Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples, do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.**

4.11 – Na falta de candidatos habilitados para as vagas reservadas aos portadores de deficiência, estas serão preenchidas pelos demais aprovados, com estrita observância classificatória.

4.12 – O Laudo Médico Oficial indicando a qualificação do candidato e o grau de deficiência constitui documento decisivo para o reconhecimento de sua condição de pessoa com deficiência, da compatibilidade dentre a deficiência declarada e as atividades a serem desempenhadas, e de sua capacidade para exercício da função.

4.13 – O candidato com deficiência que necessitar de condição especial (local de fácil acessibilidade, uso de aparelhos de audição, prova com fonte ampliada e etc.), para a realização das provas deverá preencher o requerimento (**ANEXO III**) desta solicitação, no ato da inscrição, anexando ao requerimento laudo médico por especialista da área de sua deficiência, comprovando essa necessidade e proceder da mesma forma conforme citado no **item 4.8** deste edital.

4.14 – As solicitações de condições especiais serão atendidas respeitadas a legalidade e a razoabilidade. No caso de uso de equipamentos ou aparelhos especiais, estes deverão ser obtidos pelo candidato e apresentados antecipadamente ao fiscal de sala e/ou coordenador local da Versátil Tecnologia e Serviços Administrativos.

4.15 – Considerando-se a possibilidade de serem submetidos à detecção de metais durante a prova, os candidatos que fizerem uso de prótese auditiva, marca-passo, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos, além de solicitar o respectivo atendimento especial para realização da prova e comprovar a sua necessidade médica, nos termos do **item 4.8** deste edital, deverão comparecer, ao local de prova, munidos dos documentos que comprovem tais necessidades, informar previamente ao fiscal de sala, sob pena de serem excluídos sumariamente do certame ou, ainda, de não poderem utilizar o objeto durante a realização da prova, caso este seja removível.

4.16 – O candidato com deficiência aprovado no Concurso Público, quando convocado, **se for a critério da Prefeitura Municipal e para comprovação**, poderá submeter-se à avaliação a ser realizada pela **Perícia Médica Oficial ou Junta Médica da Prefeitura Municipal de Douradoquara/MG ou por ela credenciada**, objetivando verificar se a deficiência se enquadra na previsão da legislação.

4.17 – Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato com deficiência à avaliação.

4.18 – O candidato que se inscrever para cargo que não possua vaga destinada as Pessoas com Deficiência será automaticamente incluído na lista geral das vagas de ampla concorrência.

4.19 – O candidato aprovado na condição de pessoa com deficiência que, posteriormente, for reprovado no decorrer do estágio probatório em razão da incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo ou função será exonerado, desde que lhe seja assegurado o direito à ampla defesa.



**4.20** – O candidato que declarar ser deficiente deverá estar ciente das atribuições do cargo pretendido e que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação pelo desempenho dessas atribuições, para fins de habilitação ao cargo.

**4.21** – A avaliação ficará condicionada à apresentação, pelo candidato, de documento de identidade original e terá por base o Laudo Médico encaminhado no período das inscrições, conforme **item 4.8** deste Capítulo, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência.

**4.22** – Não caberá recurso contra a decisão proferida pela **Junta Médica da Prefeitura Municipal de Douradoquara/MG e/ou por ela credenciada**.

**4.23** – A não observância, pelo candidato, de quaisquer das disposições deste Capítulo implicará a perda do direito a ser contratado para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

**4.24** – O Laudo Médico apresentado terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido.

**4.25** – Será excluído do Concurso Público o candidato aprovado para uma das vagas das pessoas com deficiência que:

- Não comparecer, chegar atrasado ou não apresentar a documentação e ou exames solicitados para a avaliação da Perícia Médica Oficial;
- Cuja deficiência informada no ato de Inscrição não seja comprovada pela Perícia Médica ou não seja compatível com o exercício do cargo;
- Não será admitido recurso relativo à condição de deficiente de candidato que, no ato da inscrição, não declarar essa condição.

**4.26** – Inexistindo candidatos portadores de deficiência, as vagas serão preenchidas pelos demais candidatos.

## 5 – SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO ESPECIAL – CONDIÇÃO ESPECIAL – AMAMENTAÇÃO

**5.1** – Condições especiais para realização das provas poderão ser requeridas tanto por candidatos portadores de deficiência – PCD, conforme previsto no **capítulo 4** deste edital quanto por candidatos com alguma limitação temporária ou de convicção religiosa.

**5.2** – O candidato que necessitar de atendimento especial deverá proceder da seguinte forma no ato da inscrição:

- Informar claramente a condição especial e os recursos especiais necessários para realizar a prova marcando a opção necessária no **período do dia 15/08/2025 A 15/09/2025**.
- Preencher o Requerimento (**ANEXO III – Condição Especial**), deste edital, de forma clara, caso seja candidata lactante deverá informar o nome do (a) acompanhante, o nome do menor lactente e sendo possível os horários de amamentação;
- Anexar o Requerimento (ANEXO III – Condição Especial)** preenchido e assinado, no período do dia **15/08/2025 A 15/09/2025**, sendo aceitos arquivos com extensão jpg, png, doc, docs, pdf, zip, com tamanho até 10 megabytes, caso contrário não será deferido como condição especial;

**5.3** – A candidata que desejar amamentar durante a aplicação da prova objetiva, além de atender as **alíneas “a”, “b” e “c” do item 5.2**, deverá:

- Chegar ao local da prova com a antecedência mínima de **1 (uma) hora**, acompanhada de pessoa maior de idade que ficará responsável pela guarda da criança lactente e com o documento de identificação de ambos (acompanhante e lactente).

**5.4** – Fica assegurado à mãe o direito de amamentar seu(s) filho(s) durante a realização das provas do Processo Seletivo, desde que assim o requeira no ato da inscrição, devendo levar um acompanhante maior de idade, que ficará na companhia da criança em local apropriado de realização da prova.

**5.5** – Durante o período da amamentação a mãe será acompanhada por um fiscal do certame.

**5.6** – A candidata que não o fizer até o término das inscrições, seja qual for o motivo alegado, poderá não ter a condição atendida.

**5.7** – O menor lactente e o responsável (acompanhante) ficarão em sala especial reservada, sendo que, a candidata deverá solicitar ao fiscal de sala que a conduza à sala reservada ou a pedido da acompanhante, e no momento da amamentação a acompanhante deverá se ausentar da sala.

**5.8** – Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata, concorrendo nas mesmas condições de igualdade dos demais.

**5.9** – A solicitação de atendimento especial, em qualquer caso, será concedida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

**5.10** – A Versátil Tecnologia e Serviços Administrativos **não disponibilizará** acompanhante para guarda da criança, sob pena de eliminação do(a) candidato(a), caso não tenha o acompanhante responsável.

**5.11** – Nos casos de necessidade especial, eventual ou temporária surgida em momento posterior, em que seja necessário solicitar atendimento especial após o término do prazo de inscrição, o candidato deverá enviar para a Versátil a solicitação de atendimento especial, especificando os recursos especiais necessários, via e-mail, [versatilsolucoesadm@gmail.com](mailto:versatilsolucoesadm@gmail.com), junto com cópia digitalizada dos documentos especificados nas **alíneas “a”, “b” e “c” do item 5.2** deste Edital.

**5.12** – O resultado preliminar das solicitações de atendimento especial será divulgado no endereço eletrônico da VERSÁTIL, <https://portal.versatilsolucoesadm.com.br/>.

**5.13** – O candidato poderá verificar no endereço eletrônico da VERSÁTIL, <https://portal.versatilsolucoesadm.com.br/>, através de sua área de candidato, os motivos que resultaram no indeferimento de sua solicitação de atendimento especial.

**5.14** – O candidato cuja solicitação de atendimento especial for indeferida poderá interpor recurso conforme previsto no **ANEXO I – Cronograma** deste Edital.

## 6 – DA AVALIAÇÃO – 1ª ETAPA PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA (TODOS OS CARGOS ANEXO II)

**6.1** – Para os cargos a que se refere o presente edital, na **1ª etapa** deste certame será aplicada uma **Prova Objetiva de Múltipla Escolha no valor de 100 (cem) pontos, de caráter eliminatório e classificatório**, onde serão considerados **APROVADOS** para as próximas etapas, se houver, somente os candidatos que obtiverem no mínimo **50% (cinquenta por cento) dos pontos na Prova Objetiva**.



6.2 – As Provas Objetivas serão realizadas no dia **19/10/2025** na **Escola Estadual Anita Ramos, no endereço Travessa José Bonifácio, nº 200 – Centro – Douradoquara/MG – Horário das 09:30h às 12:30h**, dependendo da quantidade de candidatos deferidos, **devendo observar e ficar atento as datas, locais e aos horários previstos no ANEXO I – CRONOGRAMA** deste Edital, que poderá sofrer alterações, sob pena de eliminação do candidato que não cumprir ou obedecer as normas publicadas.

6.3 – Caso o número de candidatos inscritos exceda à oferta de locais adequados, a Versátil se reservará o direito de alocá-los em outras escolas, bem como em outras cidades ou realizar as provas em dias e horários distintos, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e ao alojamento desses candidatos. Os candidatos deverão acompanhar as informações no portal da empresa, <https://versatilsolucoesadm.com.br/>.

6.4 – Na hipótese de caso fortuito ou força maior, a VERSÁTIL poderá atrasar o início das provas, desde que não ultrapasse o período de sigilo e não viole a lisura do Concurso Público.

6.5 – Havendo alteração da data prevista, as provas poderão ocorrer em sábados, domingos ou feriados.

6.6 – Os pontos das disciplinas correspondem ao nº de acertos multiplicado pelo **Peso** de cada uma das questões, distribuídas conforme tabela abaixo.

Ensino Fundamental		Discriminação		
Disciplinas	Nº de Questões	Peso/Valor	Total	
Língua Portuguesa	05	2,0	10	
Matemática e Desenho Geométrico	05	2,0	10	
Conhecimentos Específicos e Legislação	15	3,0	45	
Conhecimentos Gerais e Atualidades	05	3,0	15	
Aspectos Históricos e Geográficos de Douradoquara	05	4,0	20	
	<b>35</b>	<b>-</b>	<b>100</b>	
Ensino Médio Completo		Discriminação		
Disciplinas	Nº de Questões	Peso/Valor	Total	
Língua Portuguesa	05	3,0	15	
Matemática e Desenho Geométrico	05	2,0	10	
Conhecimentos Específicos e Legislação	15	3,0	45	
Conhecimentos Gerais e Atualidades	05	2,0	10	
Noções Básicas de Informática	05	2,0	10	
Aspectos Históricos e Geográficos de Douradoquara	05	2,0	10	
	<b>40</b>	<b>-</b>	<b>100</b>	
Ensino Superior Completo		Discriminação		
Disciplinas	Nº de Questões	Peso/Valor	Total	
Língua Portuguesa	05	3,0	15	
Matemática e Desenho Geométrico	05	2,0	10	
Conhecimentos Específicos e Legislação	20	2,0	40	
Conhecimentos Gerais e Atualidades	05	2,0	10	
Noções Básicas de Informática	05	3,0	15	
Aspectos Históricos e Geográficos de Douradoquara	05	2,0	10	
	<b>45</b>	<b>-</b>	<b>100</b>	

6.7 – A nota da prova objetiva será o somatório dos pontos obtidos em cada disciplina. Os candidatos que não atingirem a média mencionada de **50% (cinquenta por cento)** na prova objetiva, estarão automaticamente reprovados e eliminados do certame.

6.8 – As provas deste certame, serão aplicadas pela empresa “Versátil Tecnologia e Serviços Administrativos” com o apoio da Comissão Especial de Concurso Público, e as questões abrangerão somente o programa descrito no **ANEXO V – Conteúdo Programático**, de acordo com o grau e nível de dificuldade conforme o nível de escolaridade exigido.

6.9 – O ingresso do candidato no local onde será realizada a Prova Objetiva, só será permitido no horário estabelecido através de Edital e conforme disposto no **ANEXO I – CRONOGRAMA**, mediante a **apresentação do documento de identidade oficial (físico) com foto (RG, CNH, Carteira de Trabalho ou Carteira profissional (ordens, conselhos, etc.), Passaporte, original e impresso, não sendo aceito o documento de forma digital**, sendo que, na falta do documento **impresso**, o candidato **NÃO** poderá participar da Prova Objetiva, sendo automaticamente eliminado do Concurso Público.

6.10 – Não serão aceitos como documentos de identidade, por exemplo: protocolos, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação emitida anteriormente à Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997, Carteira de Estudante, crachás, identidade funcional de natureza pública ou privada, tampouco cópias dos documentos citados no **item 6.9** deste Edital, o Comprovante de Inscrição (CI) ou quaisquer outros documentos não constantes neste Edital.

6.11 – O **documento de identidade oficial com foto** deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.

6.12 – A data, local e horário de realização da Prova Objetiva de múltipla escolha, estão disponíveis no **ANEXO I – Cronograma** deste edital, bem como, todos os atos descritos neste Edital estarão disponíveis no mural, no site da Prefeitura Municipal [www.douradoquara.mg.gov.br](http://www.douradoquara.mg.gov.br) e no site da empresa <https://portal.versatilsolucoesadm.com.br>, sendo responsabilidade única e exclusiva do candidato se informar e acompanhar estes atos e fases deste Concurso Público.

6.13 – O candidato deverá comparecer ao local designado com **1 (uma) hora** de antecedência do horário fixado para o seu início, devendo conferir em qual sala realizará a prova, devendo estar munido dos documentos constantes no **item 6.9** deste edital, bem como, **lápiz, borracha e caneta esferográfica transparente de tinta azul ou preta**, sendo que, de acordo com o **ANEXO I**, será publicado antes o edital de ensalamento dos candidatos.

6.14 – Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização da prova, qualquer um dos documentos de identidade oficial original com foto, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial da perda, roubo ou furto destes documentos, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, podendo ser submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.



- 6.15** – A identificação especial poderá ser exigida do candidato cujo documento de identificação gere dúvidas quanto à fisionomia, à assinatura, à condição de conservação do documento e/ou à própria identificação.
- 6.16** – Fica fortemente aconselhado que **NÃO LEVEM APARELHOS ELETRÔNICOS, sobretudo, APARELHOS CELULARES, para a aplicação das provas, pois esses aparelhos causam inúmeros transtornos e vem causando a eliminação sumária de candidatas.**
- 6.17** – É aconselhável que os candidatos retirem as baterias dos celulares, garantindo que nenhum som seja emitido, inclusive do despertador caso esteja ativado.
- 6.18** – Os portões do local onde será realizada a etapa deste certame, **serão fechados pelo responsável do local com 20 (vinte) minutos de antecedência do horário marcado para o início da Prova Objetiva**, não sendo permitida em hipótese alguma a entrada de nenhum candidato posteriormente.
- 6.19** – Após o fechamento dos portões do local onde será realizada a prova, **se houver candidato(s) dentro das dependências do local de realização das provas que ainda não adentraram para a sala, somente será permitida sua entrada na sala até 05 (cinco) minutos antes do início das Provas**, exceto, para os candidatos que ainda estiverem na fila aguardando para assinarem a lista de presença.
- 6.20** – Não será permitido, em hipótese alguma, durante a realização da prova, a utilização de chapéus, bonés ou similares, óculos escuros, a comunicação entre os candidatos, o porte ou utilização de aparelhos ou equipamentos eletrônicos capazes de transmitir dados (celulares ou similares), de fones de ouvido, de máquinas calculadoras ou similares, de qualquer outro tipo de aparelho elétrico ou eletrônico, ou parte deles, de relógios, de livros, de anotações, de impressos ou de qualquer outro material de consulta, bem como o porte de qualquer tipo de arma, sendo eliminado do Concurso Público o candidato que descumprir esta determinação.
- 6.21** – A **VERSÁTIL** poderá utilizar equipamento para localização de sinal de celulares, e se algum aparelho for detectado, ligado e emitindo sinal dentro de qualquer dependência da unidade, antes, durante ou após a aplicação das Provas, o portador do aparelho será eliminado automaticamente do Concurso Público, e deverá sair imediatamente da unidade, mesmo que o aparelho esteja dentro da embalagem de segurança.
- 6.22** – A Versátil não ficará de posse de objetos pertencentes ao candidato, não se responsabilizando por perda, extravio, furto ou roubo de documentos, objetos ou equipamentos eletrônicos ocorridos no local de aplicação das provas, nem por danos a eles causados.
- 6.23** – Os candidatos que levarem aparelhos celulares deverão manter seus celulares, dispositivos e/ou outros aparelhos eletrônicos **RIGOROSAMENTE DESLIGADOS**, enquanto permanecerem no recinto de realização da prova, sob pena de exclusão sumária do certame, caso o telefone venha a “tocar, chamar, vibrar, ligar”, inclusive alarmes, ou seja, utilizado pelo candidato. Caso o candidato leve algum aparelho eletrônico, ele deverá estar desligado e em caso de aparelho telefone celular retirar a bateria e colocar no envelope de segurança lacrado. O descumprimento da presente instrução implicará na eliminação do candidato, caracterizando-se tal ato como tentativa de fraude.
- 6.24** – Os aparelhos eletrônicos deverão ser acondicionados, no momento da identificação, em embalagem específica a ser fornecida pela Versátil exclusivamente para tal fim, devendo a embalagem, lacrada, permanecer embaixo da mesa/carteira durante toda a aplicação da prova, sob pena de ser excluído. A embalagem deverá permanecer lacrada até a saída do candidato do prédio de aplicação da prova.
- 6.25** – Será entregue junto ao Caderno de Provas (não personalizado) uma folha separada do **CARTÃO DE RESPOSTAS (personalizada) com os dados do candidato**, sendo que, ao término da Prova Objetiva, este Cartão de Respostas deverá ser preenchido e assinado, em campo específico, pelo próprio candidato com sua assinatura, com caneta esferográfica azul ou preta e entregue ao Fiscal de Sala. **Será desclassificado o candidato que não assinar o Cartão de Respostas.**
- 6.26** – Haverá quatro opções de respostas em cada questão da prova, identificadas com as letras **(A), (B), (C) e (D)**. Apenas uma responderá adequadamente à questão, considerando a quantidade total de questões do caderno de prova e observando as informações quanto ao correto preenchimento no **CARTÃO DE RESPOSTAS. No caso de anulação de questão, os pontos serão distribuídos em igualdade a todos os candidatos, independente do candidato ter recorrido ou não.**
- 6.27** – O candidato não poderá ausentar-se da sala de realização da Prova Objetiva após assinatura da Lista de Presença, bem como após o recebimento da folha contendo o Cartão-Resposta até o início efetivo da prova e, após este momento, somente acompanhado por fiscal. Portanto, é importante que o candidato utilize banheiros e bebedouros, se necessitar, antes de sua entrada na sala.
- 6.28** – Iniciada a Prova objetiva, o candidato somente poderá ausentar-se da sala após decorridos 30 (trinta) minutos do início das provas, com a devida autorização e acompanhado de um fiscal. Exclusivamente nos casos de alteração psicológica e/ou fisiológica e necessidade extrema.
- 6.29** – Somente será permitido ao candidato, deixar **definitivamente** a sala, após **2 (duas) horas** do início da Prova Objetiva, correspondente ao período de sigilo, mediante a entrega obrigatória da Folha de Respostas e do Caderno de Provas ao fiscal de sala.
- §1º – O descumprimento deste tempo mínimo acarretará a **eliminação automática do candidato**, sendo vedado, em qualquer hipótese, o acesso ao conteúdo da prova e ao caderno de questões posteriormente, **inclusive para fins de interposição de recurso.**
- §2º – O tempo mínimo de permanência visa garantir a lisura do certame e a segurança das informações sigilosas, conforme critérios técnicos adotados pela banca organizadora.
- 6.30** – Não será permitida a permanência de candidatos que já tenham terminado a prova no local de realização destas. Ao terminarem, os candidatos deverão retirar-se imediatamente do local, **não sendo possível nem mesmo a utilização dos banheiros e bebedouros.**
- 6.31** – Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão do afastamento de candidato da sala de provas.
- 6.32** – Distribuídos os Cadernos de Questões aos candidatos e, na hipótese de se verificarem falhas de impressão, o Coordenador do local onde as provas serão aplicadas, antes do início da prova, diligenciará no sentido de substituir os Cadernos de Questões defeituosos e não havendo nº suficiente de Cadernos para a devida substituição, procederá à leitura dos itens onde ocorreram falhas, usando um caderno completo.
- 6.33** – Se a ocorrência for verificada após o início da prova, a Versátil, estabelecerá prazo para reposição do tempo usado para regularização do caderno.
- 6.34** – Haverá, em cada sala de prova, cartaz/marcador de tempo para que os candidatos possam acompanhar o tempo de prova.
- 6.35** – Os candidatos com cabelos longos, se possível, devem comparecer com os cabelos presos, deixando as orelhas à mostra, ou seja, visíveis.



**6.36 – O candidato que for identificado não cumprindo qualquer um dos itens de segurança em qualquer dependência ou no trajeto da sala ao banheiro ou bebedouro, será eliminado do Concurso Público, devendo sair imediatamente do local de prova.**

**6.37 – No dia da realização das avaliações, não serão fornecidas informações referentes ao seu conteúdo e/ou critérios de avaliação e de classificação, por qualquer membro da equipe de aplicação.**

**6.38 – A empresa Versátil Tecnologia e Serviços Administrativos, se houver a necessidade, poderá obrigatoriamente submeter os candidatos ao sistema de detecção de metal no dia de realização das provas.**

**6.39 – No dia da realização das provas, não será permitido ao candidato entrar ou permanecer no local de exame portando arma(s), mesmo que possua o respectivo porte.**

**6.40 – Será eliminado do Concurso Público o candidato que não obedecer às instruções contidas neste Edital, bem como:**

- Se apresentar após o horário estabelecido;
- Não comparecer para realização da prova objetiva de múltipla escolha, independente da justificativa;
- **Não apresentar o documento de identidade oficial impresso com foto no ato da assinatura da lista de presença;**
- Desrespeitar as instruções dadas pelos Fiscais, pelos integrantes da Comissão, bem como as instruções contidas no caderno de prova;
- For flagrado portando celular ou qualquer outro equipamento eletrônico, bem como, comunicando-se por qualquer meio com outro candidato, usar por meio de “cola” ou de qualquer outro tipo de fraude, seja em qualquer objeto, ou ainda que tumultue a realização do certame;
- Ausentar-se da sala ou do local de prova sem o acompanhamento de um fiscal, bem como levando consigo o Cartão-Resposta;
- Tumultuar, perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, podendo responder legalmente pelos atos ilícitos praticados;
- Fazer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer material que não o fornecido;
- Lançar mão de meios ilícitos para executar a prova, e mesmo se constatado, após as provas ou avaliações, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado meios ilícitos, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público;
- Apresentar títulos, bem como declarações, certificados, entre outros documentos comprobatórios falsos;
- Estiver portando armas no ambiente de provas, mesmo que possua o respectivo porte;
- Estiver fazendo uso de qualquer espécie de relógio e qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação (telefone celular, notebook, tablets, smartphones ou outros equipamentos similares), bem como protetores auriculares e fones de ouvido;
- Usar de incorreções e descortesias com coordenadores, fiscais, auxiliares, candidatos ou quem quer que esteja envolvido na organização.

**6.41 – Ocorrendo alguma emergência médica, o candidato será encaminhado para atendimento médico local pela Comissão Especial de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público.**

**6.42 – Caso exista a necessidade de ausentar-se para atendimento médico ou hospitalar, o candidato não poderá retornar ao local de prova, sendo eliminado do Concurso Público.**

**6.43 – A Prefeitura Municipal de Douradoquara/MG e a empresa Versátil Tecnologia e Serviços Administrativos não se responsabilizam por nenhum objeto perdido nem por danos neles causados.**

**6.44 – Ao término da realização da Prova Objetiva, obedecendo os horários previstos, o candidato poderá levar consigo o Caderno de Questões, devendo entregar ao fiscal da sala somente o **CARTÃO-RESPOSTA**, observadas as instruções de preenchimento contidas no mesmo, sendo que, o candidato deverá obrigatoriamente assinar no campo reservado para assinatura**

**6.45 – Serão válidas para correção somente as questões assinaladas de forma correta no **CARTÃO-RESPOSTA**, portanto, as alternativas rasuradas, com emendas, a lápis, em branco ou assinaladas em duplicidade no Cartão de Respostas, **não serão consideradas na leitora ótica**, somente serão consideradas válidas as alternativas que estiverem preenchidas corretamente e com caneta esferográfica azul ou preta.**

**6.46 – Antes do início da aplicação da Prova Objetiva, os cadernos de provas e os cartões-respostas estarão dentro de um envelope lacrado, sendo que a inviolabilidade dos envelopes das provas será comprovada no momento do rompimento de seus lacres que, somente será aberto na presença de no mínimo 03 (três) candidatos, onde os mesmos deverão conferir o envelope, procederem com as assinaturas na **Ata de abertura**, e após o término da realização da Prova Objetiva os **03 (três) últimos candidatos deverão entregar juntos os Cartões-Respostas** devidamente assinados, devendo **assinar a Ata de Encerramento** e conferir o fechamento do envelope contendo os devidos Cartões, somente assim poderão deixar o local.**

## **7 – 2ª ETAPA – DA PROVA DE TÍTULOS REFERENTE A EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL – TODOS OS CARGOS – CAPÍTULO EXCLUÍDO**

**7.1 – Para todos os cargos a que se refere o presente edital, os aprovados na Prova Objetiva passarão para a 2ª etapa deste certame, onde serão avaliados exclusivamente os títulos referentes ao tempo de experiência profissional na função ou em área correlata ao cargo pleiteado, de acordo com a tabela do item 7.6.1 dos candidatos classificados, já considerando os critérios de desempate, sendo que, os pontos obtidos na Prova de Títulos serão somados aos pontos obtidos na Prova objetiva, para obter a nota/resultado final dos candidatos, por ordem decrescente de classificação.**

**7.2 – A Prova de Títulos referente ao tempo de experiência profissional, será de caráter classificatório, e valerá, no máximo, 10 (dez) pontos, independente se o candidato possuir ou comprovar no anexo de documentos uma quantidade superior de títulos com valor maior que 10 (dez) pontos, nesta etapa.**

**7.3 – Para comprovação dos títulos, o candidato deverá **DIGITALIZAR o documento que deseja comprovar (Certidão ou Declaração contendo o Tempo de experiência)**, conforme item 7.5, de forma legível e anexá-los nos devidos campos na Área do Candidato via internet, no período do dia **13/11/2025 a 14/11/2025**, sendo aceitos arquivos com extensão jpg, png, doc, docx, pdf, zip, com tamanho até 7 megabytes.**

**7.4 – Deverá ser anexado também, na Área do Candidato via internet, no período do dia **13/11/2025 a 14/11/2025**, como prova de entrega do tempo de tempo de experiência, o **Requerimento de Entrega dos Títulos (ANEXO VII), no campo de Anexo “Prova de Títulos Experiência Profissional”, de forma digitalizada e legível**, sendo aceitos arquivos com extensão jpg, png, doc, docx, pdf, zip, com tamanho até 7 megabytes. Na falta do requerimento (ANEXO VII) preenchido e assinado pelo candidato detalhando a documentação apresentada, **os títulos NÃO serão analisados e NÃO serão somados à nota final do candidato.****

**7.5 – A comprovação de títulos referente ao tempo de experiência profissional observará os seguintes critérios:**

- a) Somente será considerada a experiência profissional, na área específica ao cargo que concorrer.
- b) Quando a experiência for em **órgão público**, deverá ser apresentada declaração em papel timbrado com todos os dados de contato, para posterior diligências, emitida e assinada pelo Departamento de Recursos Humanos, indicando, a nomenclatura do cargo, atribuições, data de início, data de término e tempo de serviço em anos.
- c) Quando a experiência for em **instituição privada**, deverá ser apresentada cópia, impressa, sem ser autenticada de todas as páginas da carteira de trabalho, até mesmo da Digital, caso a comprovação seja como prestador de serviços autônomo pessoa física, o candidato deverá apresentar o contrato de trabalho, declaração emitida pelo contratante e os comprovantes de recolhimentos dos impostos advindos da emissão de RPA de todo o período pontuável e caso a comprovação seja como prestador de serviços autônomo pessoa jurídica, o candidato deverá apresentar o contrato de trabalho, declaração emitida pelo contratante e todas as notas fiscais emitidas no período pontuável, sendo que, somente se o candidato for aprovado, deverá apresentar cópias autenticadas em cartório, no ato da convocação.
- d) Somente serão aceitas as comprovações da forma expressa nesse Edital, qualquer outra forma de apresentação dos documentos será indeferida e, desde que, todas as documentações apresentadas estejam autênticas em cartório.
- e) **Não será pontuado** o tempo de estágio, monitorias, atividades voluntárias não formalizadas, tempo de atuação em área diversa do cargo pretendido ou em funções genéricas ou administrativas que não guardem relação direta com o cargo, bem como, declarações sem assinatura, sem datas claras, legíveis ou emitidas por pessoas físicas sem vínculo institucional.
- f) Será considerado como a data final para contagem de tempo da experiência profissional até o dia **20 de outubro de 2025**, data final antes da inclusão dos títulos, sendo desconsiderado o período posterior.

#### 7.6 – São critérios de avaliação dos títulos:

7.6.1 – Para todos os cargos em relação à Prova de Títulos, serão considerados:

QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA A AVALIAÇÃO DE TÍTULOS				
CARGOS: NÍVEL FUNDAMENTAL E MÉDIO				
CATEGORIA	DESCRIÇÃO DOS TÍTULOS	Quantidade Máxima	Valor Unitário (pontos)	Valor Máximo (pontos)
TEMPO DE EXPERIÊNCIA	Tempo de experiência profissional na área específica de atuação do cargo pretendido, sendo 1,5 (um e meio) pontos para cada ano completo.	07	1,5	10,0
Máximo de Pontos a ser obtido (Pontuação Máxima)				10,0 pontos
CARGOS: NÍVEL SUPERIOR				
CATEGORIA	DESCRIÇÃO DOS TÍTULOS	Quantidade Máxima	Valor Unitário (pontos)	Valor Máximo (pontos)
TEMPO DE EXPERIÊNCIA	Tempo de experiência profissional na área específica de atuação do cargo pretendido, sendo 1,5 (um e meio) pontos para cada ano completo.	07	1,5	10,0
Máximo de Pontos a ser obtido (Pontuação Máxima)				10,0 pontos

7.7 – Os títulos serão recebidos/anexados através da área do candidato, somente até às 23:59h do dia **14/11/2025**.

7.8 – Não será admitida, em hipótese alguma, a inclusão de novos documentos ou entrega de títulos após o dia **14/11/2025**.

7.9 – Para a documentação comprobatória dos Títulos, poderão anexar cópias simples dos documentos originais, de forma legível e em bom estado de conservação, sem ser autenticadas. Caso o candidato seja aprovado, **DEVERÁ OBRIGATORIAMENTE** apresentar cópia autenticada em cartório e o **DOCUMENTO ORIGINAL NO ATO DA CONVOCAÇÃO**, sob pena de eliminação do Concurso Público caso não fique comprovado a veracidade das informações declaradas, bem como responder civilmente e criminalmente por falsidade das informações.

7.10 – Não serão admitidos, sob qualquer hipótese, títulos encaminhados por via postal, fax, correio eletrônico o, e-mail ou anexados em protocolos de recursos administrativos.

7.11 – No ato do envio dos títulos, o candidato deverá anexar obrigatoriamente o **Requerimento de Entrega dos Títulos – ANEXO VII**, que será computada em número de volumes, arquivos e/ou de folhas entregues. As cópias de documentos anexadas não serão devolvidas em hipótese alguma. A não apresentação do **ANEXO VII**, impossibilita o recebimento e análise das documentações referente à Prova de Títulos.

7.12 – Receberá pontuação zero na avaliação de títulos o candidato que não entregar os títulos na forma, no prazo e no local estipulados nesse Edital. O candidato que receber pontuação zero na Prova de Títulos manterá esta pontuação, juntamente com os pontos da Prova Objetiva para cálculo da classificação final.

7.13 – Para a Prova de Títulos, serão considerados como títulos habilitados à pontuação somente os que comprovem a descrição nos quadros do **subitem 7.6.1**, cuja avaliação observará rigorosamente os limites de pontuação ali definidos.

7.14 – A documentação comprobatória apresentada para a Prova de Títulos será analisada quanto à sua autenticidade durante o Concurso Público e, mesmo após a admissão, o candidato será excluído do Processo Seletivo Simplificado ou tornado sem efeito o ato de admissão, observado o devido processo administrativo, caso seja comprovada qualquer irregularidade, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

7.15 – Os certificados de curso, bem como diplomas, certidões ou declarações serão analisados conforme determinado nesse edital e serão diligenciados para verificação de autenticidade.

7.16 – Todo documento da Prova de Títulos expedido em língua estrangeira somente será considerado se traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.

7.17 – Caberá a empresa Versátil Tecnologia e Serviços Administrativos em conjunto com a Comissão Especial de Concurso Público analisar casos omissos e apreciar documentos em desconformidade com as previsões deste Edital.



**7.18** — Os resultados da Prova de Títulos serão divulgados em Edital específico no endereço eletrônico <https://www.versatilolucoesadm.com.br> e <https://www.douradoquara.mg.gov.br> conforme data prevista no **ANEXO I – Cronograma** deste Edital.

**8 – 3ª ETAPA – DA PROVA PRÁTICA – CARGO DE MOTORISTA E OPERADOR DE MÁQUINAS – CNH Categoria D ou E**

**8.1** – A avaliação das Provas Práticas tem por objetivo auferir a capacidade técnica, conhecimento, habilidade e agilidade por meio do desenvolvimento de tarefas propostas, compatíveis com as atribuições do cargo, obedecidos os critérios abaixo e especificados no **ANEXO VIII** deste Edital.

**8.2** – A Prova Prática para os cargos de Motorista e Operador de Máquina será de **caráter eliminatório** e caberá recurso, conforme previsto neste edital.

**8.3** – A **PROVA PRÁTICA** para os cargos de **Motorista e Operador de Máquinas** será realizada no dia **16/11/2025 em local a ser definido**, devendo observar e ficar atento as datas, locais e aos horários previstos no **ANEXO I – CRONOGRAMA** deste Edital, que poderá sofrer alterações, sob pena de eliminação do candidato que não cumprir ou obedecer as normas publicadas, e **valerá 100 (cem) pontos** e será aprovado/classificado o candidato que perder, no máximo, **50 (cinquenta) pontos**, durante a subtração por faltas cometidas e/ou não cumprimento das atividades propostas.

**8.4** – A Prova Prática para os cargos de **Motorista e Operador de Máquinas** será avaliada em função da **pontuação negativa por faltas cometidas (subtraindo-se pontos do total distribuído de 100 (cem) pontos)** durante todas as etapas do exame.

**8.5** – As Provas Práticas serão coordenadas pela empresa Versátil Tecnologia e Serviços Administrativos e acompanhadas pela Comissão do Concurso Público, devendo, entretanto, serem aplicadas por examinadores das respectivas áreas, especialmente designados pela empresa Versátil Tecnologia.

**8.6** – Após o prazo de recursos e publicação da lista final dos aprovados na Prova Objetiva, **será publicada uma lista dos candidatos aprovados para executar a Prova Prática, em local e horário a ser definido.**

**8.7** – A Prova Prática para os cargos de **MOTORISTA E OPERADOR DE MÁQUINAS**, será avaliada observando-se as tarefas propostas e os critérios especificados no **ANEXO VIII deste Edital, onde o candidato deverá executar as tarefas descritas da seguinte forma:**

Cargo / Veículo CNH – D ou E	Tarefas / Critérios de Avaliação	Pontuação Máxima	Tempo Máximo para realização
MOTORISTA / OPERADOR DE MÁQUINAS (Ambulância, Van, Micro-Ônibus / Ônibus / Caminhão / Máquinas Pesadas)	1 – Percorrer o trajeto inicialmente definido, demonstrando experiência e conhecimento na execução dos trabalhos específicos da função, observando a legislação de trânsito, a segurança própria, dos acompanhantes e de terceiros, condução defensiva e a que melhor conserve o veículo, habilidades ao operar o veículo, técnica/aptidão/eficiência e realizar manobras a serem definidas pelo examinador.	100 (cem) pontos	15 (quinze) minutos
	<b>Total de pontos e total de tempo para a realização</b>	<b>100 pontos</b>	<b>15 minutos</b>

**8.8** – A Vistoria e a verificação do equipamento do veículo: nível do óleo, água, bateria, combustível, painel de comando, pneus e demais itens, serão feitas no início da prova com todos os candidatos presentes, junto ao examinador, podendo o candidato solicitar a verificação quando achar necessário.

**8.9 – Poderão ser observados no teste da Prova Prática – Direção Veicular, de acordo com as especificidades do Cargo, além dos critérios especificados no ANEXO VIII deste edital, os seguintes critérios de avaliação: Motorista / Operador de Máquina:** Não conseguir colocar o veículo em movimento; Provocar acidente durante a realização do exame; Abalroar, colidir com outro veículo ou com outro objeto qualquer; Desobedecer a sinalização da via ou ao agente de trânsito; Descontrolar no plano, no aclive ou no declive; Usar a contramão na direção; Não localizar instrumentos de comando do veículo; Desobedecer a sinalização semafórica e de parada obrigatória; Avançar sobre o meio-fio; Deixar de observar a sinalização da via – sinais de regulamentação, de advertência ou de indicação; Estacionar em desacordo com a regulamentação; Exceder a velocidade indicada para a via; Perder o controle da direção do veículo em movimento; Deixar de observar a preferência do pedestre quando estiver ele atravessando a via transversal na qual o veículo vai entrar, ainda quando o pedestre não tenha concluído a travessia, inclusive na mudança de sinal; Deixar a porta do veículo aberta ou semiaberta durante o percurso da prova; Fazer incorretamente – sinalização devida ou deixar de fazê-la; Desengrenar os veículos nos aclives ou declives; Deixar de usar o cinto de segurança; Executar o percurso da prova ou parte dele sem estar o freio de mão inteiramente livre; Interromper o funcionamento do motor sem justa razão, após início do exame; Fazer conversão com imperfeição; Dirigir com uma só mão na direção, exceto para uso de comandos; Colocar o veículo em movimento sem observar as cautelas necessárias; Utilizar incorretamente os freios; Usar a buzina sem necessidade ou em local proibido; Ajustar incorretamente o banco do veículo destinado ao condutor; Não ajustar devidamente os espelhos retrovisores; Apoiar o pé no pedal da embreagem com o veículo engrenado e em movimento; Engrenar as marchas de maneira incorreta ou deixar de fazer no tempo certo; Interpretar com insegurança as indicações dos instrumentos do painel; Dar partida ao veículo com a engrenagem de tração ligada.

**8.10** – Estão autorizados a permanecer no ambiente da prova apenas os candidatos agendados para o horário e a equipe técnica da empresa Versátil.

**8.11** – No dia da realização da Prova Prática os candidatos deverão apresentar-se munidos do documento de identidade oficial com foto original e a Carteira Nacional de Habilitação – **CNH categoria D ou E, no local indicado no Edital de Convocação para realização da prova prática.**

**8.12** – O candidato que não apresentar o documento mencionado no subitem anterior (**CNH categoria D ou E**), conforme categoria do veículo e ao cargo ao qual se inscreveu, não poderá realizar a Prova Prática, sendo automaticamente eliminado do Processo Seletivo.

**8.13** – A Prova Prática incidirá sobre a demonstração prática dos conhecimentos e habilidades para desenvolver as atividades que competem a respectiva função, consistindo em uma simulação concreta das atividades do cargo, utilizando-se dos seguintes veículos: **VAN ou Ônibus ou Micro-ônibus ou Ambulância e Máquinas Pesadas de propriedade do município de Douradoquara/MG.**

**8.14** – Os candidatos deverão comparecer ao local da prova com **antecedência mínima de 30 (trinta) minutos**, munidos do documento de identificação conforme **item 8.11**. O tempo de duração da Prova Prática será o mesmo para todos os candidatos, a ser definido no edital de convocação.

**8.15** – Imprevistos como adversidades climáticas, acidentes de percurso e congestionamento das vias não asseguram ao candidato o direito de se apresentar fora do horário agendado.

**8.16** – Todo candidato dos cargos que terão prova prática iniciará a prova com 100 pontos. Os pontos (de 0 a 100) serão subtraídos pelo avaliador referente a cada critério de avaliação.



**8.17** – A Prova Prática para os cargos de **Motorista e Operador de Máquinas** constará de prática de direção no perímetro urbano e/ou rural, em veículo do município a ser definido no ato da prova, de acordo com a devida categoria de CNH (D ou E), avaliada por profissional habilitado, que verificará a capacidade prática do candidato no exercício e desempenho das tarefas do cargo, segundo sua categoria profissional.

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

**8.19** – Após o final da etapa (**Prova Prática**), será atribuída a pontuação para cada candidato pelo (a) profissional (a) responsável pela Avaliação, e, tal pontuação, ao final do certame será somada à nota da **Prova Objetiva** para os cargos de **Motorista e Operador de Máquinas, de modo que:**

- ✓ O certame para os cargos de **Motorista e Operador de Máquinas**, será dividido em 03 (três) etapas, sendo a realização da **Prova Objetiva, Prova de Títulos e Prova Prática**, e somente os candidatos que alcançaram **no mínimo 50% na pontuação da Prova Objetiva** se classificam para a etapa da **Prova Prática**, ou seja, **nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos**, onde, ao final serão **somadas as notas/pontos obtidos na Prova Objetiva com a nota obtida na Prova Prática** para obter a Nota Final do candidato.
- ✓ Os candidatos que não atingirem a média mencionada na prova objetiva, se houver, estarão eliminados do certame e estarão dispensados automaticamente da **Prova Prática e da Prova de Títulos**.

## 9 – DOS RECURSOS E DAS CONTESTAÇÕES

**9.1** – Os candidatos poderão interpor Recursos Administrativos, nas datas previstas no **ANEXO I**, para questionamentos das publicações de resultados do certame, bem como, conteúdo das provas e todos os atos contendo resultados publicados, conforme previsto no **ANEXO I** deste edital.

**9.2** – Será admitido recurso contra este Edital, no prazo de **05 (cinco) dias** a contar da sua publicação que poderá ser impetrada diretamente no site da organizadora <https://portal.versatilsolucoesadm.com.br> no link específico para interposição de recursos, ou ainda, através de protocolo pessoal, por meio de procurador legalmente constituído, na Prefeitura Municipal de Douradoquara, no Centro de Atendimento ao Cidadão, localizado na Av. Antônio Davi Ramos, nº 340 – Centro – Douradoquara/MG – Fone (34) 3846-12128 – CEP 38.530-000, para auxílio aos interessados que não possuem acesso à internet, podendo, também, ser postada nos correios, mediante serviço de Sedex ou AR, para o mesmo destinatário acima, sendo que a tempestividade do recurso enviado pelos correios será verificada pela data da postagem, com aviso de recebimento.

**9.3** – Os recursos deverão ser protocolados dentro do prazo estabelecido no **ANEXO I**, sendo disponibilizado no mínimo **2 (dois) dias úteis para interposição de recursos para cada ato publicado contendo resultados**, devendo o candidato acessar o site da empresa <https://portal.versatilsolucoesadm.com.br> através da “Área do Candidato” e protocolar o recurso no **link específico para interposição de Recursos, bem como de forma presencial e por procuração, no endereço citado no item 9.2 deste edital**.

**9.4** – Os recursos deverão obedecer aos critérios abaixo, sob pena de indeferimento do recurso.

- a) Não serão aceitos recursos enviados por fax, e-mail ou qualquer outro meio que não seja o previsto neste Edital;
- b) A apresentação do recurso deverá ser única e exclusivamente no link disponível através da **Área do Candidato no site** <https://portal.versatilsolucoesadm.com.br>, no período estabelecido no Edital;
- c) Será admitido um único recurso por candidato, devendo o candidato argumentar no recurso toda a matéria que entender ser de direito. Em caso de recurso referente ao gabarito, o candidato poderá interpor 01 (um) recurso por evento, ou seja, um recurso para cada questão que entender ser de direito;
- d) O recurso deverá conter as alegações e seus fundamentos, com argumentação lógica e consistente, bem como mencionar a bibliografia consultada;
- e) O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo no seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido;
- f) Ao interpor recurso, o candidato não poderá inserir documentos complementares não inseridos dentro do prazo, em nenhuma hipótese;
- g) Recurso cujo teor despreze a organização do Processo Seletivo Público, será preliminarmente indeferido;
- h) Serão indeferidos os recursos que não atenderem os quesitos acima.

**9.5** – Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recurso contra o gabarito oficial ou contra o Resultado Oficial, exceto por erro na somatória dos pontos, erro de digitação de dados e/ou na ordem de classificação de algum candidato.

**9.6** – O(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuído(s) a todos os candidatos presentes à prova, independentemente de formulação do recurso.

**9.7** – A análise e o julgamento deverão ser feitos dentro do prazo estabelecido no **ANEXO I – Cronograma**, com publicação da decisão no mural da Prefeitura, pelo site <https://www.douradoquara.mg.gov.br> e no site da empresa <https://portal.versatilsolucoesadm.com.br> para conhecimento dos interessados, não havendo mais nenhum prazo para outro recurso.

**9.8** – O Gabarito divulgado poderá ser alterado, em função dos recursos interpostos, e as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial.

**9.9** – Na ocorrência do disposto nos itens **9.5 e 9.6**, poderá haver, eventualmente, alterações da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior ou, ainda poderá ocorrer à desclassificação do candidato que obtiver ou não obtiver, a nota mínima exigida para a prova.

**9.10** – Em caso de recurso, a análise deste será feita pela Banca Examinadora da empresa “Versátil Tecnologia e Serviços Administrativos”, podendo ser ouvida ou em conjunto com a Comissão do Concurso Público.

## 10 – DA CLASSIFICAÇÃO/HABILITAÇÃO E APROVAÇÃO

**10.1** - Os candidatos serão relacionados por ordem **decrescente de classificação**, da nota maior para a nota menor, de acordo com o cargo a que se candidatar, sendo publicadas 02 (duas) listas de classificação:

- a) **Geral (todos os candidatos classificados);**
- b) **Pessoas com deficiência (se houver);**

**10.2** – Para obtenção da **NOTA FINAL**, será considerado aprovado no Concurso Público e classificado para as próximas etapas (se houver), o candidato que obtiver no mínimo **50% (cinquenta por cento) dos pontos na Prova objetiva de múltipla escolha, ou seja, 50 (cinquenta) pontos**, obedecendo para os cargos que houver, a **somatória** dos pontos obtidos em todas as etapas do certame, da seguinte forma:



- a) Para os cargos de **MOTORISTA E OPERADOR DE MÁQUINAS** serão somadas as notas obtidas na **Prova Objetiva** com as notas obtidas na **Prova Prática e Prova de Títulos**;
- b) Para os **DEMAIS CARGOS** serão somadas as notas obtidas na **Prova Objetiva** com a nota obtida na **Prova de Títulos**.

## 11 – DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

**11.1** – Ocorrendo empate quanto à soma total do número de pontos obtidos tanto na Prova Objetiva quanto com a somatória dos pontos obtidos na Prova de Títulos e Prova Prática, onde houver, bem como na somatória dos pontos para o Resultado Final, **primeiramente será aplicado o disposto no art. 27 da Lei 10.741/2003 – (Estatuto do Idoso – candidatos com idade igual ou superior a 60 anos)**, sendo que, persistindo o empate, o desempate será decidido em benefício do candidato que apresentar, na ordem:

- a) Obter o maior número de pontos nas questões da prova de **Conhecimentos Específicos e legislação**, (se houver);
- b) Obter o maior número de pontos nas questões da prova de **Língua Portuguesa**, (se houver);
- c) Obter o maior número de pontos nas questões da prova de **Matemática e Desenho Geométrico**, (se houver);
- d) Obter o maior número de pontos nas questões da prova de **Aspectos Históricos e Geográficos de Douradoquara**, (se houver);
- e) Obter o maior número de pontos nas questões da prova de **Noções Básicas de Informática**, (se houver);
- f) Obter o maior número de pontos nas questões da prova de **Conhecimentos Gerais e Atualidades**, (se houver);
- g) Maior idade (exceto os enquadrados no **item 11.1**);

## 12 – DA PUBLICAÇÃO DOS RESULTADOS OFICIAIS (FINAIS)

**12.1** – O Resultado Oficial do Concurso Público será publicado de acordo com o **ANEXO I – CRONOGRAMA** deste Edital.

**12.2** – Não caberá recurso da publicação da lista dos resultados finais dos candidatos classificados, sendo que, conforme **ANEXO I – Cronograma** deste edital, os prazos de recursos estão todos previstos após a publicação de lista preliminar de cada resultado, publicado previamente à lista final, exceto por erro na somatória dos pontos, digitação de dados incorretos, falta de informação e/ou erro na ordem de classificação de algum candidato.

**12.3** – A divulgação oficial de todas as etapas deste Concurso Público se dará através de editais e avisos publicados no mural da Prefeitura Municipal de Douradoquara/MG, no site da Prefeitura <https://www.douradoquara.mg.gov.br> e no site da Versátil <https://portal.versatilsolucoesadm.com.br>.

## 13 – DA CONVOCAÇÃO, CONTRATAÇÃO, POSSE E LISTA DE CADASTRO RESERVA

**13.1** – Os candidatos aprovados e convocados serão regidos de acordo com as seguintes legislações: **Lei Municipal nº 382/1997**, que trata do **Estatuto dos Servidores Públicos do município de Douradoquara/MG** e posteriores alterações, se houver.

**13.2** – As pessoas com deficiência, quando de sua contratação, serão submetidos a exame médico a fim de comprovar a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência que o incapacite para o exercício do cargo, assegurando o direito de recurso junto à Prefeitura Municipal, no prazo de dois dias úteis a partir do primeiro dia útil subsequente à divulgação do resultado do exame.

**13.3** – As convocações e as contratações deverão seguir com estrita observância da ordem de classificação (preenchimento de vaga efetiva, conforme a lista final dos candidatos aprovados neste Concurso Público nº 001/2025, seguindo a ordem de classificação em reserva técnica, caso seja necessário a convocação.

**13.4** – No ato da contratação o candidato deverá declarar, sob as penas da lei, se é ou já foi funcionário público (municipal, estadual ou federal), seja como celetista, estatutário ou contratado. Em caso positivo, deverá o candidato juntar certidão comprovando que não foi punido anteriormente com pena de demissão, não podendo acumular cargo, exceto os previstos em lei, desde que haja compatibilidade de horários.

**13.5** – **A aprovação no Concurso Público para preenchimento da vaga efetiva, assegura e gera ao candidato o direito de ser nomeado, com o ingresso automático e efetivação no Quadro de Pessoal de servidores da Prefeitura Municipal de Douradoquara/MG, no prazo de validade do certame, e os classificados em LISTA DE CADASTRO DE RESERVA, não assegura e gera somente a expectativa de ser contratado de acordo com as necessidades, conveniência e discricionariedade da Prefeitura Municipal de Douradoquara/MG, dentro do prazo de validade do Concurso.**

**13.6** – A posse dos candidatos integrantes do Cadastro de Reserva observará a todos os procedimentos e critérios estabelecidos nesse Edital, inclusive a Avaliação Médica.

**13.7** – Quando o número de vagas autorizadas para a convocação de candidatos do Cadastro de Reserva permitir a aplicação dos percentuais de reserva de vagas previstos nesse Edital, se houver, serão convocadas as pessoas com deficiência.

**13.8** – O candidato aprovado neste Concurso Público que desistir da contratação, deverá fazê-lo de forma definitiva, mediante requerimento formal endereçado ao **Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Douradoquara/MG** e será excluído da listagem dos classificados no devido cargo.

**13.9** – Após o prazo de **15 (quinze) dias corridos**, o candidato que, convocado e não comparecer, dará direito a Prefeitura Municipal de Douradoquara/MG a convocar o próximo classificado.

**13.10** – Os candidatos aprovados neste Concurso Público, quando de sua convocação e apresentação, **deverão possuir os requisitos e apresentar obrigatoriamente no ato da contratação, a cópia e original** dos seguintes documentos listados abaixo, no prazo máximo de **30 (trinta) dias** corridos:

- a) Fotocópia da certidão de nascimento ou casamento ou averbações, se houver;
- b) Fotocópia da certidão de nascimento dos filhos, se tiver;
- c) Fotocópia de comprovante de residência;
- d) Fotocópia da cédula de identidade ou carteira de identidade profissional e do CPF;
- e) Fotocópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), caso não seja cadastrado no PIS/PASEP;
- f) Fotocópia do título de eleitor com o comprovante de votação na última eleição;
- g) Fotocópia do certificado de reservista, de isenção ou de dispensa, se do sexo masculino;
- h) Laudo médico favorável, fornecido por profissional ou junta médica devidamente credenciada pela Prefeitura Municipal de Douradoquara;



- i) Declaração de que não infringe o art 37, inciso XVI da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 (Acumulação de Cargos e Funções) e ainda, quanto aos proventos de aposentadoria, o disposto no art 37, §10, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, com a redação dada pela Emenda Constitucional nº 20/98;
- j) Fotocópia do comprovante de capacitação legal para o exercício do cargo (diploma registrado ou declaração ou atestado ou certificado de conclusão do curso emitido pela instituição de ensino, carteira de registro profissional, registro no órgão de fiscalização do exercício profissional competente), se for o caso;
- k) Apresentação original dos títulos;
- l) Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio.

**13.11** – É facultado à Prefeitura Municipal de Douradoquara/MG exigir dos candidatos classificados, quando da contratação, além da documentação prevista no item anterior deste Edital, outros documentos comprobatórios, além de comprovação de bons antecedentes **criminais e administrativos**, podendo haver impedimento para a sua nomeação quando ainda não tenham se passado 05 (cinco) anos da extinção da punibilidade ou do cumprimento da pena.

**13.12** - Identificada a qualquer tempo, irregularidade na apresentação dos documentos acima mencionados, o candidato responsável será eliminado do Concurso Público, e responderá civilmente e criminalmente conforme prevê a legislação.

**13.13** – Os candidatos classificados serão mantidos em cadastro durante o prazo de validade do Concurso Público e poderão ser convocados em função da disponibilidade de vagas futuras, ficando sob sua responsabilidade o acompanhamento das Contratações no site oficial da Prefeitura.

**13.14** – Para efeito da contratação ficam os candidatos sujeitos à aprovação em exame médico, realizado e/ou requerido pela Junta Médica do Prefeitura Municipal de Douradoquara/MG, que avaliará e decidirá quanto à aptidão física e mental para o exercício da função.

**13.15** – Não poderá ser nomeado para cargo público municipal, o candidato que houver sido condenado por furto, roubo, abuso de confiança, falência fraudulenta, falsidade ou crime cometido contra a Administração Pública ou a Defesa Nacional.

**13.16** – O candidato aprovado e convocado deverá comprovar as documentações exigidas no **item 13.10**, para que possa assinar o contrato na data em que for convocado, na sede da **Prefeitura Municipal de Douradoquara/MG, no Departamento de Recursos Humanos**, no período de expediente.

**13.17** – O candidato, após ser contratado, não poderá solicitar afastamento de função, readaptação de função ou alegar incompatibilidade com as atribuições da função para a qual foi contratado e, se pessoa com deficiência, não poderá solicitar amparo especial ou intervenção de terceiros para auxiliá-lo no exercício das atribuições inerentes à função a ser exercida, com a qual não poderá alegar incompatibilidade.

#### 14 – DAS DISPOSIÇÕES E INSTRUÇÕES FINAIS

**14.1** – O candidato deverá manter junto ao **Departamento de Recursos Humanos do Prefeitura Municipal de Douradoquara/MG**, durante o prazo de validade do Concurso Público, seu endereço, e-mail e telefone atualizados, visando eventuais convocações que se façam necessários, sob pena de considerar válidas as comunicações realizadas com base nos dados constantes nos registros.

**14.2** – É considerado pessoa com deficiência aquela que se enquadrar nas condições especificadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/99, bem como em outras legislações vigentes citadas neste edital e suas alterações.

**14.3** – A contratação dos candidatos com deficiência, aprovados e classificados neste Concurso Público, observará, para cada função, a proporcionalidade e a alternância com os candidatos de ampla concorrência.

**14.4** – A Prefeitura Municipal de Douradoquara/MG e a Versátil não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de: número de telefone e endereço eletrônico errado ou não atualizado, endereço de correspondência não atualizado e correspondência recebida por terceiros.

**14.5** – As informações referentes à realização do Concurso Público serão fornecidas pelo **Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Douradoquara/MG**, através da Comissão Especial de Concurso Público, e serão publicadas no mural da Prefeitura, no site da Prefeitura <https://www.douradoquara.mg.gov.br>, no site da empresa <https://www.versatilsolucoesadm.com.br/>, bem como, nos quadros de avisos dos Departamentos envolvidos, sendo responsabilidade única e exclusiva do candidato se informar e acompanhar todos os atos e fases deste certame.

**14.6** – A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova e/ou tornar sem efeito a nomeação do candidato, em todos os atos relacionados ao Concurso, quando constatada a omissão, declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com a finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação.

**14.7** – Comprovada a inexistência ou irregularidades descritas no item **14.6** deste Capítulo, o candidato estará sujeito a responder por falsidade ideológica de acordo com o artigo 299 do Código Penal.

**14.8** – Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.

**14.9** – A Comissão Especial de Concurso Público, terá a responsabilidade de acompanhar e fiscalizar a realização e todos os atos do Concurso Público.

**14.10** – **É de exclusiva responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos, editais, recursos, resultados e comunicados feitos pelos responsáveis por este Concurso Público.**

**14.11** - A inscrição do candidato importará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação tácita das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital.

**14.12** – **Para o profissional que por incompatibilidade de horário ou qualquer outro motivo não assumir a vaga oferecida no momento da convocação, perderá o direito a vaga, em definitivo e sem recurso.**

**14.13** – O horário de trabalho do candidato aprovado será determinado pela Prefeitura Municipal de Douradoquara/MG.

**14.14** – Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela Comissão Especial de Concurso Público, ouvida a Empresa contratada “Versátil Tecnologia e Serviços Administrativos”, empresa responsável pela realização do Concurso Público.

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



- 14.16** – Caberá ao Excelentíssimo Senhor Prefeito do Município de Douradoquara/MG, a homologação deste Concurso Público.
- 14.17** – A Versátil Tecnologia e Serviços Administrativos, ficará responsável pela guarda dos documentos remanescentes do Concurso pelo prazo máximo de 05 (cinco) anos, segundo os moldes da Resolução do Conselho Nacional de Arquivologia CONARQ, bem como observando as premissas da Lei estadual nº 19.420, de 11 de janeiro de 2011, sendo que todos os atos do certame são enviados ao município conforme cronograma, após este prazo os documentos serão incinerados e/ou deverão ser solicitados através de e-mail à empresa contratada para envio à Contratante, exceto se logo após a homologação houver um pedido formal do município solicitando documentos e após autorizando a incineração.
- 14.18** – A Prefeitura Municipal de Douradoquara/MG e a empresa “Versátil Tecnologia e Serviços Administrativos” não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas, divulgações e outras publicações referentes a este Concurso Público, sejam na imprensa ou em outros endereços eletrônicos, que não seja aquelas divulgadas no site oficial da Prefeitura <https://www.douradoquara.mg.gov.br> e no site da empresa <https://www.versatilsolucoesadm.com.br/>.
- 14.19** – Não poderão se inscrever como candidatos ao Concurso Público, os membros do quadro societário da empresa contratada para a sua realização e os membros da Comissão Especial de Concurso Público.
- 14.20** – As despesas decorrentes da participação em todas as etapas e procedimentos deste concurso correrão por conta dos(as) candidatos(as), os(as) quais não terão direito ao ressarcimento de despesas de qualquer natureza.
- 14.21** – Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, a empresa contratada para a realização do Concurso Público e, se for o caso a Comissão Especial de Concurso Público poderá anular a inscrição, prova, ou admissão do candidato, se verificadas falsidades de declaração ou irregularidade na prova.
- 14.22** – Não será fornecido ao(à) candidato(a) qualquer documento comprobatório de classificação no concurso, valendo, para esse fim, a homologação do resultado final, exceto, declaração de participação nas etapas do certame.
- 14.23** – Todas as informações complementares estarão disponíveis no endereço eletrônico <https://www.versatilsolucoesadm.com.br/>.
- 14.24** – As disposições e instruções contidas na página da Internet, nas capas dos cadernos das provas, nos Editais Complementares e avisos oficiais publicados pela Versátil no endereço eletrônico <https://www.versatilsolucoesadm.com.br/> constituirão normas que passarão a integrar o presente Edital.
- 14.25** – **Este Concurso Público terá validade de 02 (dois anos)**, a contar da data da publicação da homologação do Concurso Público, podendo ser prorrogado, uma vez, por igual período, a critério da Prefeitura Municipal de Douradoquara/MG, ressaltando que esta vigência, abrange tão somente, os candidatos aprovados e relacionados na lista de aprovados/classificados.
- 14.26** – O prazo que trata o item anterior será contado da data em que a homologação do resultado final for publicada no Diário Oficial do Município.
- 14.27** – São partes integrantes deste edital os seguintes **Anexos**:
- Anexo I** – Cronograma;
  - Anexo II** – Cargos, Vagas, Carga Horária, Remuneração e Requisitos;
  - Anexo III** – Requerimento de Vaga para Portador de Deficiência e Condição Especial para Realizar a prova;
  - Anexo IV** – Requerimento de Inclusão de uso de nome social;
  - Anexo V** – Conteúdo Programático;
  - Anexo VI** – Atribuições dos Cargos;
  - Anexo VII** – Requerimento de Entrega dos Títulos (Tempo de Experiência);
  - Anexo VIII** – Programa da Prova Prática;
- 14.28** – Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Douradoquara/MG, 13 de junho de 2025.

---

FLAVIO RESENDE DE SOUSA  
Prefeito Municipal  
Município de Douradoquara/MG

---

VALTEMAR MARQUES SOARES  
Presidente da Comissão Especial de Fiscalização e  
Acompanhamento do Concurso Público



**ANEXO I – CRONOGRAMA**  
(Caráter orientador, podendo ser alterado)  
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2025 – Prefeitura Municipal de Douradoquara/MG

ITEM	DATAS PREVISTAS	DESCRIÇÃO DAS ETAPAS E ATIVIDADES <i>Todos os atos deste certame serão publicados no site da empresa <a href="https://portal.versatilsolucoesadm.com.br">https://portal.versatilsolucoesadm.com.br</a></i>
1	13/06/2025	Publicação do Edital de Abertura do Concurso Público nº 001/2025 no site da empresa, site e Placar da Prefeitura Municipal <a href="http://www.douradoquara.mg.gov.br">www.douradoquara.mg.gov.br</a> .
2	13/06/2025	Publicação do extrato do Edital no Diário Oficial, Jornal de Circulação, se houver.
3	Até 14/06/2025	Remessa do Edital, publicações, leis, entre outras informações e documentos do Concurso Público para o <b>Tribunal de Contas do Estado – TCE/MG, através da plataforma FISCAP Editais.</b>
4	15/08/2025 A 15/09/2025	<b>INSCRIÇÕES</b> – As inscrições serão realizadas via internet <a href="https://portal.versatilsolucoesadm.com.br">https://portal.versatilsolucoesadm.com.br</a> , conforme <b>Capítulo 2</b> deste Edital – Devendo o candidato efetuar o pagamento até o dia <b>16/09/2025</b> .
5	15/08/2025 A 22/08/2025	Solicitação de <b>ISENÇÃO da Taxa de Inscrição</b> no ato da inscrição via internet – <b>Capítulo 3</b> deste Edital
6	26/08/2025	Publicação da listagem preliminar dos candidatos que solicitaram <b>ISENÇÃO</b> (deferidos e indeferidos).
7	27/08/2025 a 28/08/2028	Prazo para interposição de recursos quanto às <b>ISENÇÕES indeferidas</b> .
8	29/08/2025	Publicação da listagem final dos candidatos que solicitaram <b>ISENÇÃO</b> (deferidos e indeferidos). <b>Se indeferido, deverá emitir o boleto e efetuar o pagamento da Taxa de Inscrição até o dia 16/09/2025.</b>
9	Até 23/09/2025	Divulgação da listagem <b>PRELIMINAR das INSCRIÇÕES</b> deferidas e indeferidas. - Publicação da Listagem dos candidatos que se declararam <b>Pessoas com Deficiência – PCD</b> (deferidos e indeferidos). - Publicação da Listagem dos candidatos que solicitaram <b>Atendimento/Condição Especial</b> para realização da Prova (deferidos e indeferidos).
10	24/09/2025 a 25/09/2025	Prazo para interposição de recursos quanto às inscrições indeferidas, PCD indeferidas e solicitações especiais indeferidas.
12	01/10/2025	<b>HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES</b> - Listagem <b>FINAL das inscrições deferidas e indeferidas</b> .
13	Até 10/10/2025	<b>CONVOCAÇÃO PARA A PROVA OBJETIVA</b> – Divulgação do local, horário e salas para realização das provas objetivas a serem realizadas no dia <b>19/10/2025</b> . (Podendo sofrer alterações devido a quantidade de candidatos).
14	19/10/2025	<b>PROVAS OBJETIVAS</b> - As provas serão realizadas na <b>Escola Estadual Anita Ramos</b> , no endereço Travessa José Bonifácio, nº 200 – Centro – Douradoquara/MG – <b>Horário das 09:30hs as 12:30hs</b> . - Até 08:40h – Abertura dos portões de acesso aos locais de prova. - <b>09:10h – Fechamento dos portões</b> , não sendo permitido o acesso de candidatos, sob qualquer alegação, a partir deste horário. - <b>09:30h – Início das Provas</b> . - 12:10h – Final do prazo para retirar-se da sala/local de prova. - 12:30h – Final do prazo para entrega da prova. Entrega obrigatória do <b>CARTÃO-RESPOSTA</b> .
15	20/10/2025	<b>Publicação do GABARITO preliminar das provas objetivas até as 22h.</b>
16	21/10/2025 a 22/10/2025	Prazo para interposição de recursos quanto ao GABARITO preliminar.
17	Até 28/10/2025	Data prevista da Análise e julgamento dos recursos quanto ao Gabarito preliminar, podendo ser alterado.
18	29/10/2025	Divulgação do <b>GABARITO OFICIAL</b> após prazo de recursos.
19	Até 05/11/2025	Divulgação <b>PRELIMINAR dos candidatos APROVADOS/CLASSIFICADOS</b> nas Provas objetivas.
20	06/11/2025 a 07/11/2025	Prazo para interposição de recursos quanto ao resultado <b>PRELIMINAR</b> das Provas objetivas.
21	11/11/2025	Análise e julgamento dos recursos quanto ao resultado Preliminar dos candidatos aprovados.
22	12/11/2025	<b>RESULTADO FINAL dos candidatos APROVADOS/CLASSIFICADOS no Concurso e aptos para as Próximas Etapas, se houver.</b>
23	13/11/2025	<b>Convocação para PROVA PRÁTICA (Motorista e Operador de Máquina)</b> a ser realizada no dia <b>16/11/2025</b> .
32	13/11/2025 a 14/11/2025	<del>Prazo para <b>INCLUSÃO dos TÍTULOS</b> para todos os cargos, através do site <a href="https://portal.versatilsolucoesadm.com.br">https://portal.versatilsolucoesadm.com.br</a>, na área do candidato.</del>
24	16/11/2025	<b>PROVAS PRÁTICAS (Motorista e Operador de Máquina)</b> – Local/Trajeto a ser definido pela Comissão junto a Organizadora.
25	17/11/2025	Resultado <b>PRELIMINAR da Prova PRÁTICA</b> .
26	18/11/2025 a 19/11/2025	Prazo para interposição de recursos quanto ao resultado <b>PRELIMINAR da Prova Prática</b> .
27	21/11/2025	<b>RESULTADO FINAL da Prova PRÁTICA</b> .
26	21/11/2025	<del>Resultado <b>PRELIMINAR da Prova de TÍTULOS</b></del>
26	22/11/2025 a 25/11/2025	<del>Prazo para interposição de recursos quanto ao resultado <b>PRELIMINAR da Prova de Títulos</b>.</del>
27	27/11/2025	<del><b>RESULTADO FINAL da Prova de TÍTULOS</b>.</del>
37	28/11/2025	<b>RESULTADO FINAL OFICIAL DOS CANDIDATOS APROVADOS no Concurso Público nº 001/2025.</b>

Obs: Este Cronograma tem caráter orientador e está sujeito a alterações, com antecipação ou prorrogação de datas, dando ampla publicidade aos interessados.



## DO NOVO CRONOGRAMA – ETAPA FINAL

### ANEXO I – NOVO CRONOGRAMA – FINAL

*(Caráter orientador, podendo ser alterado)*

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2025 – Prefeitura Municipal de Douradoquara/MG

ITEM	DATAS PREVISTAS	DESCRIÇÃO DAS ETAPAS E ATIVIDADES
		<i>Todos os atos deste certame serão publicados no site da empresa <a href="https://portal.versatilsolucoesadm.com.br">https://portal.versatilsolucoesadm.com.br</a></i>
1	28/03/2026	Divulgação <b>PRELIMINAR dos candidatos APROVADOS/CLASSIFICADOS</b> nas Provas objetivas.
2	29/03/2026 a 31/03/2026	Prazo para interposição de recursos quanto ao resultado <b>PRELIMINAR</b> das Provas objetivas.
3	01/04/2026	Análise e julgamento dos recursos quanto ao Reprocessamento do Resultado Preliminar dos candidatos aprovados na <b>Prova Objetiva</b> .
4	01/04/2026	Análise e julgamento dos recursos quanto ao resultado Preliminar da <b>Prova Prática (Motoristas)</b> . <i>(Recursos que já tinham sido interpostos antes da suspensão do Concurso)</i> .
5	02/04/2026	<b>RESULTADO FINAL dos candidatos APROVADOS/CLASSIFICADOS no Concurso.</b>
6	02/04/2026	<b>RESULTADO FINAL da Prova PRÁTICA.</b>
7	03/04/2026	<b>RESULTADO FINAL OFICIAL DOS CANDIDATOS APROVADOS no Concurso Público nº 001/2025.</b>

*Obs: Este Cronograma tem caráter orientador e está sujeito a alterações, com antecipação ou prorrogação de datas, dando ampla publicidade aos interessados.*



**ANEXO II – CARGOS, VAGAS, REMUNERAÇÃO, CARGA HORÁRIA E REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS**

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2025 – Prefeitura Municipal de Douradoquara/MG

CARGOS – FUNDAMENTAL / MÉDIO / TÉCNICO / SUPERIOR								
Cód.	Descrição do Cargo/Função	Vagas Ampla	Vagas PCD	Total Vagas	Cadastro Reserva	Vencimento R\$¹	Carga Horária	Pré-Requisitos para Provimento do Cargo
1	Assistente Social	02	-	02	Conf. Classif.	R\$ 2.166,00	40h semanais	Ensino Superior em Serviço Social e registro no Conselho de Classe
2	Auxiliar Administrativo	11	01	12	Conf. Classif.	R\$ 1.518,00	40h semanais	Ensino médio completo
3	Auxiliar de Saúde	03	-	03	Conf. Classif.	R\$ 1.590,00	40h semanais	Ensino médio completo
4	Auxiliar de Saúde Bucal	02	-	02	Conf. Classif.	R\$ 1.518,00	40h semanais	Ensino fundamental completo/ Auxiliar em saúde bucal
5	Auxiliar de Serviços Gerais	27	02	29	Conf. Classif.	R\$ 1.518,00	40h semanais	Alfabetizado
6	Dentista	03	-	03	Conf. Classif.	R\$ 2.166,00	40h semanais	Ensino Superior Completo e Registro no Conselho Regional de Odontologia
7	Encanador	01	-	01	Conf. Classif.	R\$ 1.518,00	40h semanais	Ensino fundamental incompleto
8	Encarregado de Manutenção	01	-	01	Conf. Classif.	R\$ 1.518,00	40h semanais	Ensino fundamental incompleto
9	Enfermeiro Padrão	01	-	01	Conf. Classif.	R\$ 2.650,00	40h semanais	Ensino Superior em Enfermagem e registro no conselho de classe
10	Engenheiro Civil	01	-	01	Conf. Classif.	R\$ 2.166,00	40h semanais	Ensino Superior Completo e registro no Conselho de classe
11	Farmacêutico	02	-	02	Conf. Classif.	R\$ 2.166,00	40h semanais	Ensino Superior Completo e registro no Conselho de Classe
12	Fisioterapeuta	03	-	03	Conf. Classif.	R\$ 2.650,00	30h semanais	Ensino Superior Completo e registro no Conselho de Classe
13	Gari	19	01	20	Conf. Classif.	R\$ 1.518,00	40h semanais	Ensino fundamental incompleto
14	Guarda Noturno	02	-	02	Conf. Classif.	R\$ 1.518,00	40h semanais	Ensino fundamental incompleto
15	Motorista	17	01	18	Conf. Classif.	R\$ 1.590,00	40h semanais	Ensino Fundamental incompleto e Carteira Nacional de Habilitação Classe "D"
16	Nutricionista	01	-	01	Conf. Classif.	R\$ 2.151,00	40h semanais	Ensino Superior Completo e registro no Conselho de Classe
17	Oficial Administrativo	02	-	02	Conf. Classif.	R\$ 2.151,00	40h semanais	Ensino médio completo
18	Operador de Máquinas	02	-	02	Conf. Classif.	R\$ 1.518,00	40h semanais	Ensino Fundamental incompleto e habilitação para fins específicos
19	Pedreiro	03	-	03	Conf. Classif.	R\$ 1.850,00	40h semanais	Ensino fundamental incompleto
20	Procurador	03	-	03	Conf. Classif.	R\$ 2.412,00	40h semanais	Bacharel em Direito e inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil
21	Professor PI	04	-	04	Conf. Classif.	R\$ 3.650,00	30h semanais	Magistério ou pedagogia
22	Psicólogo	03	-	03	Conf. Classif.	R\$ 2.166,00	40h semanais	Ensino Superior em Psicologia e registro no conselho de classe
23	Recepcionista	04	-	04	Conf. Classif.	R\$ 1.518,00	40h semanais	Ensino Fundamental completo
24	Técnico em Contabilidade	02	-	02	Conf. Classif.	R\$ 2.300,00	40h semanais	Ensino médio/técnico em contabilidade
25	Técnico de Enfermagem	14	01	15	Conf. Classif.	R\$ 1.590,00	40h semanais	Ensino médio/técnico em enfermagem



**ANEXO III – REQUERIMENTO  
VAGA PESSOA COM DEFICIÊNCIA e/ou CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DA PROVA**

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2025 – Prefeitura Municipal de Douradoquara/MG

Eu, \_\_\_\_\_, portador da Identidade nº \_\_\_\_\_, inscrito no CPF n.º \_\_\_\_\_ residente e domiciliado na Rua/Av. \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, Cidade \_\_\_\_\_, Estado \_\_\_\_\_, CEP: \_\_\_\_\_, ao me inscrever no CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2025 da Prefeitura Municipal de Douradoquara/MG, para o cargo de:

1	<input type="checkbox"/>	Assistente Social	10	<input type="checkbox"/>	Engenheiro Civil	18	<input type="checkbox"/>	Operador de Máquinas
2	<input type="checkbox"/>	Auxiliar Administrativo	11	<input type="checkbox"/>	Farmacêutico	19	<input type="checkbox"/>	Pedreiro
3	<input type="checkbox"/>	Auxiliar de Saúde	12	<input type="checkbox"/>	Fisioterapeuta	20	<input type="checkbox"/>	Procurador
4	<input type="checkbox"/>	Auxiliar de Saúde Bucal	13	<input type="checkbox"/>	Gari	21	<input type="checkbox"/>	Professor PI
5	<input type="checkbox"/>	Auxiliar de Serviços Gerais	14	<input type="checkbox"/>	Guarda Noturno	22	<input type="checkbox"/>	Psicólogo
6	<input type="checkbox"/>	Dentista	15	<input type="checkbox"/>	Motorista	23	<input type="checkbox"/>	Recepcionista
7	<input type="checkbox"/>	Encanador	16	<input type="checkbox"/>	Nutricionista	24	<input type="checkbox"/>	Técnico em Contabilidade
8	<input type="checkbox"/>	Encarregado de Manutenção	17	<input type="checkbox"/>	Oficial Administrativo	25	<input type="checkbox"/>	Técnico de Enfermagem
9	<input type="checkbox"/>	Enfermeiro Padrão						

**Requer a Vossa Senhoria:**

<input type="checkbox"/> <b>Vaga para pessoa com Deficiência</b>			
Deficiência:			
CID n.º:			
Nome do Médico:			
<input type="checkbox"/> <b>Condição Especial para realização da prova</b>			
<input type="checkbox"/>	<b>Sala Especial</b> (Especificar motivo)	<input type="checkbox"/>	<b>Leitura de Prova</b>
<input type="checkbox"/>	<b>Lactante/Amamentação</b> Nome do Acompanhante: _____ Nome do Menor Lactente: _____ Horários de Amamentação (opcional): _____	<input type="checkbox"/>	<b>Outra Necessidade</b> (Especificar) _____ _____
<input type="checkbox"/>	<b>Prova com ampliação do tamanho da fonte:</b> Fonte nº _____ / Letra _____		

Por ser verdade, firmo a presente declaração neste requerimento para que produza os efeitos legais, prontificando-me a fornecer outros documentos comprobatórios, sempre que solicitados pela Comissão de Concurso Público, ciente de que a falsidade de seu conteúdo pode implicar na perda dos direitos decorrentes da sua inscrição, na imputação de sanções civis, administrativas, bem como na sanção penal prevista no art. 299 do Código Penal, conforme transcrição abaixo:

*Art. 299 – Omitir, em documento público ou particular, declaração que nele deveria constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre o fato juridicamente relevante. Pena: reclusão de 1 (um) a 5 (cinco) anos e multa, se o documento é público e reclusão de 1 (um) a 3 (três) anos, se o documento é particular.*

Nestes Termos.  
Pede Deferimento.

DOURADOQUARA/MG, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) Candidato(a) Requerente



**ANEXO IV – REQUERIMENTO DE INCLUSÃO E USO DE NOME SOCIAL**

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2025 – Prefeitura Municipal de Douradoquara/MG

Eu, \_\_\_\_\_, (**nome civil**), portador da Identidade RG nº \_\_\_\_\_, inscrito no CPF n.º \_\_\_\_\_ residente e domiciliado no endereço \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, Cidade \_\_\_\_\_, Estado \_\_\_\_\_, CEP: \_\_\_\_\_, **INSCRIÇÃO Nº** \_\_\_\_\_, para o cargo de:

1	<input type="checkbox"/>	Assistente Social	10	<input type="checkbox"/>	Engenheiro Civil	18	<input type="checkbox"/>	Operador de Máquinas
2	<input type="checkbox"/>	Auxiliar Administrativo	11	<input type="checkbox"/>	Farmacêutico	19	<input type="checkbox"/>	Pedreiro
3	<input type="checkbox"/>	Auxiliar de Saúde	12	<input type="checkbox"/>	Fisioterapeuta	20	<input type="checkbox"/>	Procurador
4	<input type="checkbox"/>	Auxiliar de Saúde Bucal	13	<input type="checkbox"/>	Gari	21	<input type="checkbox"/>	Professor PI
5	<input type="checkbox"/>	Auxiliar de Serviços Gerais	14	<input type="checkbox"/>	Guarda Noturno	22	<input type="checkbox"/>	Psicólogo
6	<input type="checkbox"/>	Dentista	15	<input type="checkbox"/>	Motorista	23	<input type="checkbox"/>	Recepcionista
7	<input type="checkbox"/>	Encanador	16	<input type="checkbox"/>	Nutricionista	24	<input type="checkbox"/>	Técnico em Contabilidade
8	<input type="checkbox"/>	Encarregado de Manutenção	17	<input type="checkbox"/>	Oficial Administrativo	25	<input type="checkbox"/>	Técnico de Enfermagem
9	<input type="checkbox"/>	Enfermeiro Padrão						

no CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2025 da Prefeitura Municipal de Douradoquara/MG, **SOLICITO a inclusão e uso do meu nome social** ( \_\_\_\_\_ ) nos registros públicos deste Concurso Público.

Por ser verdade, firmo o presente requerimento para que produza os efeitos legais, prontificando-me a fornecer outros documentos comprobatórios, sempre que solicitados pela Comissão de Concurso Público, ciente de que a falsidade de seu conteúdo pode implicar na perda dos direitos decorrentes da sua inscrição, na imputação de sanções civis, administrativas, bem como na sanção penal prevista no art. 299 do Código Penal, conforme transcrição abaixo:

*Art. 299 – Omitir, em documento público ou particular, declaração que nele deveria constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre o fato juridicamente relevante. Pena: reclusão de 1 (um) a 5 (cinco) anos e multa, se o documento é público e reclusão de 1 (um) a 3 (três) anos, se o documento é particular.*

DOURADOQUARA/MG, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) Candidato(a) Requerente

**ANEXO V – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**  
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2025 – Prefeitura Municipal de Douradoquara/MG

O conteúdo programático referente aos cargos descritos no **ANEXO II** deste Edital, estão distribuídos abaixo de acordo com o nível de escolaridade de cada cargo, porém, o (a) candidato (a) poderá buscar outros materiais e outras fontes confiáveis, desde que estejam **estritamente relacionados ao conteúdo programático** descrito neste edital e adequados ao grau de escolaridade exigido para o cargo.

**LÍNGUA PORTUGUESA – NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO E COMPLETO**

1. **Compreensão e interpretação de textos** simples do cotidiano (bilhetes, avisos, pequenas narrativas, tirinhas).
2. **Domínio do sistema de escrita:** ortografia básica, uso correto de letras, sílabas e palavras;
3. **Acentuação gráfica:** reconhecimento e uso de acentos em palavras comuns.
4. **Alfabeto da Língua Portuguesa:** ordem alfabética, reconhecimento de letras e seu uso.
5. **Fonema e grafema:** correspondência entre som e letra.
6. **Pontuação básica:** ponto final, ponto de interrogação, ponto de exclamação e vírgula em enumerações.
7. **Significado das palavras** em seu contexto (palavras com sentidos próximos ou opostos).
8. **Sinônimos e antônimos.**
9. **Classes de palavras:** noções básicas de substantivo, adjetivo, verbo e pronome.
10. **Plural das palavras:** formação do plural em palavras simples e compostas.
11. **Coletivos:** identificação e uso de substantivos coletivos.
12. **Grau do substantivo:** aumentativo e diminutivo.

**Referências Bibliográficas e Fontes sugeridas para Estudo**

- BRASIL. **Parâmetros Curriculares Nacionais (PCNs)** – Língua Portuguesa. Ensino Fundamental.
- CEREJA, William Roberto; MAGALHÃES, Thereza Cochar. *Português: Linguagens – Volume único*. São Paulo: Atual.
- FARACO, Carlos Emílio; MOURA, Francisco Marto. *Gramática Reflexiva e Interativa*. São Paulo: Ática.
- MICHAELIS. *Dicionário Escolar da Língua Portuguesa*.
- [www.soportugues.com.br](http://www.soportugues.com.br) – Gramática básica, exercícios e conteúdos para concursos.
- [www.brasile scola.com.br](http://www.brasile scola.com.br) – Explicações acessíveis e materiais introdutórios.
- [www.novaescola.org.br](http://www.novaescola.org.br) – Recursos didáticos, planos de aula e conteúdos voltados ao ensino fundamental.

**LÍNGUA PORTUGUESA – NÍVEL MÉDIO E SUPERIOR**

1. **Compreensão e interpretação de textos** verbais e não verbais.
2. **Gêneros e tipologias textuais:** narração, descrição, dissertação, injunção, exposição, entre outros.
3. **Coesão e coerência textual:** elementos de articulação, coesão referencial e sequencial, progressão temática.
4. **Ortografia oficial, acentuação e pontuação,** conforme o Novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa.
5. **Classes gramaticais:** substantivos, adjetivos, pronomes, verbos, advérbios, preposições, conjunções, etc.
6. **Conjugação verbal:** tempos, modos, vozes; verbos regulares, irregulares, defectivos e abundantes.
7. **Colocação pronominal:** próclise, ênclise e mesóclise.
8. **Sintaxe da oração e do período:** Termos essenciais, integrantes e acessórios da oração; Orações coordenadas e subordinadas.
9. **Regência verbal e nominal.**
10. **Concordância verbal e nominal.**
11. **Uso da crase.**
12. **Fonética e fonologia:** encontros vocálicos e consonantais, dígrafos, tonicidade, divisão silábica.
13. **Semântica:** sinonímia, antonímia, homônimos, parônimos, polissemia.
14. **Figuras de linguagem:** metáfora, metonímia, eufemismo, ironia, hipérbole, entre outras.

**Referências Bibliográficas e Fontes sugeridas para Estudo**

- BECHARA, Evanildo. *Moderna Gramática Portuguesa*. Rio de Janeiro: Nova Fronteira.
- CUNHA, Celso; CINTRA, Lindley. *Nova Gramática do Português Contemporâneo*. Rio de Janeiro: Lexikon.
- NEVES, Maria Helena de Moura. *Gramática de Usos do Português*. São Paulo: Unesp.
- SACCONI, Luiz Antonio. *Nossa Gramática Completa*. São Paulo: Nova Geração.
- KOCH, Ingedore Villaça; ELIAS, Vanda Maria. *Ler e compreender: os sentidos do texto*. São Paulo: Contexto.
- TERRA, Ermani; NICOLA, José de. *Gramática – Texto, Reflexão e Uso*. São Paulo: Scipione.
- [www.soportugues.com.br](http://www.soportugues.com.br) – Gramática, redação, interpretação de textos e exercícios.
- [www.brasile scola.com.br/portugues](http://www.brasile scola.com.br/portugues) – Conteúdo teórico e prático em linguagem acessível.
- [www.portugues.com.br](http://www.portugues.com.br) – Gramática aplicada com foco em concursos.
- [www.conjugacao.com.br](http://www.conjugacao.com.br) – Conjugação verbal de forma clara e objetiva.
- <http://michaelis.uol.com.br/> – Dicionário e consulta gramatical online.

**MATEMÁTICA E DESENHO GEOMÉTRICO – NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO E COMPLETO**

1. **Números naturais:** leitura, escrita, comparação e ordenação.
2. **Operações fundamentais com números naturais:** adição, subtração, multiplicação e divisão.
3. **Multiplicação e divisão com dois números no divisor:** resolução de contas armadas e problemas contextualizados.
4. **Números inteiros:** identificação, comparação, operações básicas e propriedades.
5. **Sistema monetário brasileiro:** reconhecimento de cédulas e moedas, operações de compra e troca.
6. **Sistema métrico decimal:** medidas de comprimento (metro), massa (quilograma), capacidade (litro), área e volume.
7. **Medidas de tempo:** leitura de relógio, unidades (hora, minuto, segundo) e cálculo de intervalos.
8. **Unidades de medida:** conversões básicas entre múltiplos e submúltiplos.
9. **Resolução de situações-problema:** envolvendo as quatro operações, com interpretação de enunciados.
10. **Múltiplos e divisores:** critérios de divisibilidade, número primo, mínimo múltiplo comum (MMC) e máximo divisor comum (MDC).

11. **Frações e números decimais:** leitura, representação, equivalência, comparação, operações básicas.
12. **Porcentagem e razão:** noções elementares, cálculo simples e aplicação prática.
13. **Sistema de numeração decimal:** valor posicional dos algarismos e decomposição.
14. **Desenho geométrico e noções de geometria plana:** Figuras planas (triângulo, quadrado, retângulo, círculo, etc.); Noções de perímetro e área (unidades de medida); Reconhecimento de formas geométricas no cotidiano; Simetria, paralelas, perpendiculares; Uso de régua e compasso em construções geométricas simples.

#### Referências Bibliográficas e Fontes sugeridas para Estudo

- BRASIL. **Parâmetros Curriculares Nacionais (PCNs)** – Matemática. Ensino Fundamental.
- DANTE, Luiz Roberto. *Matemática – Contexto & Aplicações*. São Paulo: Ática.
- LORENZATO, Sérgio. *O Desenho Geométrico na Escola: do empírico ao formal*. Campinas: Autores Associados.
- DANTE, Luiz Roberto. *Desenho Geométrico*. São Paulo: Ática.
- CARVALHO, Waldemar. *Matemática para o Ensino Fundamental*. São Paulo: FTD.
- [www.somatematica.com.br](http://www.somatematica.com.br) – Teoria, exercícios e simulados.
- [www.matematicaemexercicios.com.br](http://www.matematicaemexercicios.com.br) – Exercícios e atividades resolvidas.
- [www.brasilescola.com.br/matematica](http://www.brasilescola.com.br/matematica) – Conteúdo teórico e prático.
- <https://novaescola.org.br/> – Recursos para aprendizagem matemática e desenho geométrico.

### MATEMÁTICA E DESENHO GEOMÉTRICO – NÍVEL MÉDIO E SUPERIOR

1. **Números naturais:** leitura, comparação, operações e propriedades.
2. **Operações fundamentais:** adição, subtração, multiplicação e divisão com números naturais, inteiros, fracionários e decimais.
3. **Números fracionários e decimais:** operações, equivalência, transformação entre formas, comparação.
4. **Multiplicação e divisão com dois e três números no divisor:** aplicação em problemas contextualizados.
5. **Números inteiros:** operações, propriedades e aplicação prática.
6. **Números racionais:** representação fracionária e decimal, propriedades, simplificação, operações básicas.
7. **Números primos:** identificação, decomposição e critérios de divisibilidade.
8. **Mínimo Múltiplo Comum (MMC) e Máximo Divisor Comum (MDC):** definição, cálculo e aplicação.
9. **Regra de três simples e composta:** porcentagem, proporção, escalas.
10. **Sistema monetário brasileiro:** operações envolvendo reais e centavos.
11. **Sistema métrico decimal:** conversões entre unidades de comprimento, massa, capacidade, área e volume.
12. **Medidas de tempo:** horas, minutos, segundos; conversões e operações.
13. **Geometria plana:** Ângulos (tipos, soma dos ângulos internos de polígonos, ângulos complementares e suplementares); Triângulos (tipos, propriedades, Teorema de Pitágoras); Quadriláteros (paralelogramo, trapézio, retângulo, quadrado e losango); Cálculo de perímetro e área de figuras planas; Circunferência e círculo.
14. **Polígonos:** identificação, classificação, propriedades, diagonais e soma dos ângulos internos.
15. **Geometria espacial (noções):** cubo, paralelepípedo, prisma, cilindro – volume e área total.
16. **Desenho Geométrico:**
  - Construções geométricas com régua e compasso (bisseção de ângulos, mediatriz, triângulos);
  - Simetria, paralelismo e perpendicularidade;
  - Escalas e proporcionalidade.
17. **Resolução de situações-problema:** aplicando os conteúdos acima a contextos práticos.

#### Referências Bibliográficas e Fontes sugeridas para Estudo

- DANTE, Luiz Roberto. *Matemática – Contexto & Aplicações*. São Paulo: Ática.
- IENCO, José Ruy Giovanni. *Matemática: Ciência e Aplicações*. São Paulo: Saraiva.
- GELSON Iezzi et al. *Matemática – Volume único*. São Paulo: Atual.
- LIMA, Elon; CARVALHO, Osvaldo Dolce. *Geometria Plana e Espacial*. São Paulo: Ática.
- LORENZATO, Sérgio. *O Desenho Geométrico na Escola: do empírico ao formal*. Campinas: Autores Associados.
- CARRAZEDO, Margarida. *Desenho Geométrico – Fundamentos e Prática*. São Paulo: FTD.
- [www.somatematica.com.br](http://www.somatematica.com.br) – Teoria, exercícios e simulados para concursos.
- [www.matematicaemexercicios.com.br](http://www.matematicaemexercicios.com.br) – Atividades resolvidas e conteúdo básico e intermediário.
- [www.brasilescola.com.br/matematica](http://www.brasilescola.com.br/matematica) – Conteúdos e aplicações práticas.
- <https://novaescola.org.br/> – Planos e práticas pedagógicas para o ensino de matemática e desenho geométrico.

### CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES – TODOS OS CARGOS – CONFORME NÍVEL

1. **Temas da atualidade no Brasil e no mundo:** destaques jornalísticos, fatos relevantes e acontecimentos recentes nas áreas de: Política, economia, religião, sociedade, saúde pública, educação, meio ambiente, segurança pública, infraestrutura, esportes, ciência e tecnologia energia, clima, cultura, arte, música, cinema, literatura, televisão e redes sociais.
2. **Acontecimentos contemporâneos relevantes:** Eventos nacionais, regionais e internacionais de destaque ocorridos entre o ano de **2022 até os dias atuais**, com repercussão na mídia.
3. **Atualidades políticas e sociais do Brasil e do mundo:** Situação econômica e política do país; Crises humanitárias e conflitos internacionais; Debates sobre democracia, direitos humanos e liberdade de expressão.
4. **Pandemias e temas de saúde pública:** COVID-19: impactos sanitários, sociais e econômicos; vacinação, prevenção e políticas públicas adotadas. Outras emergências de saúde pública que afetaram o Brasil ou o mundo no período recente.
5. **Meio ambiente e sustentabilidade:** Queimadas, desastres naturais, mudanças climáticas, preservação ambiental, energias renováveis, eventos extremos e conferências climáticas.
6. **Cultura digital, redes sociais e cidadania na internet:** Influência da tecnologia no cotidiano, inteligência artificial, segurança da informação, combate à desinformação e fake news.
7. **Cultura geral brasileira e mundial:** Datas comemorativas, manifestações culturais, patrimônio histórico, esportes olímpicos, Copa do Mundo, eventos religiosos e festividades tradicionais.



#### Referências Bibliográficas e Fontes sugeridas para Estudo

- <https://news.google.com.br/> – Agregador de notícias atualizadas.
- <https://www.folha.uol.com.br/> – Jornal Folha de S.Paulo.
- <https://www.estadao.com.br/> – Jornal O Estado de S.Paulo.
- <https://www.g1.globo.com/> – Portal de notícias G1.
- <https://www.bbc.com/portuguese> – Notícias internacionais.
- <https://www.cnnbrasil.com.br/> – Acontecimentos do Brasil e do mundo.
- <https://www.nationalgeographicbrasil.com/> – Meio ambiente, ciência e cultura.
- <https://agenciabrasil.ebc.com.br/> – Agência de notícias do governo federal.
- <https://www.tse.jus.br/> – Informações oficiais sobre política e eleições.
- <https://www.saude.gov.br/> – Ministério da Saúde: campanhas, dados sobre COVID-19 e outros temas.
- <https://www.ibge.gov.br/> – Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística.

#### ASPECTOS HISTÓRICOS E GEOGRÁFICOS DE DOURADOQUARA – TODOS OS NÍVEIS – CONFORME NÍVEL

1. **História de Douradoquara/MG:** Processo de formação e povoamento; Fatos históricos relevantes; Criação do município, emancipação político-administrativa e evolução histórica.
2. **Geografia física e localização:** Localização geográfica do município no estado de Minas Gerais e no Brasil; Limites territoriais e municípios vizinhos; principais características do relevo, clima, hidrografia e vegetação.
3. **Aspectos socioeconômicos e culturais:** População, densidade demográfica, estrutura urbana e rural; Atividades econômicas predominantes (agropecuária, agricultura familiar, comércio local, entre outras); Indicadores sociais e econômicos (dados do IBGE e órgãos oficiais).
4. **Infraestrutura e serviços públicos locais:** Saúde, educação, transporte e saneamento; Aspectos relevantes da administração pública local.
5. **Turismo, cultura e patrimônio:** Pontos turísticos e naturais do município (como o Rio Dourados, cachoeiras e paisagens naturais); Manifestações culturais e religiosas; Festas tradicionais e eventos do calendário cultural de Douradoquara.
6. **Atualidades e geopolítica local:** Projetos em andamento, parcerias regionais, políticas públicas municipais e participação comunitária; Desafios e oportunidades de desenvolvimento local.

#### Referências Bibliográficas e Fontes sugeridas para Estudo

- **Site oficial da Prefeitura Municipal de Douradoquara/MG:** <https://www.douradoquara.mg.gov.br>
- **Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE):** <https://www.ibge.gov.br>
- **Biblioteca Nacional Digital do Brasil:** <http://bndigital.bn.br>
- **Mapas, arquivos históricos e dados disponíveis em fontes públicas regionais**
- **Jornais e portais de notícias da região do Triângulo Mineiro e Alto Paranaíba**

#### NOÇÕES BÁSICAS DE INFORMÁTICA – NÍVEL MÉDIO E SUPERIOR

1. **Conceitos e noções básicas de informática:** hardware, software, periféricos e sistemas operacionais.
2. **Sistema Operacional Windows 10/11:** área de trabalho, pastas, arquivos, atalhos e uso do Windows Explorer (explorador de arquivos).
3. **Editor de textos Microsoft Word 2016 ou superior:** Formatação de fonte e parágrafo, estilos, bordas e sombreamento; Manipulação de texto: copiar, recortar, colar, excluir, desfazer/refazer, localizar e substituir texto; Configurações de página, salvamento de arquivos, renomear e tipos de extensão (.docx, .pdf, etc).
4. **Planilhas eletrônicas Microsoft Excel 2016 ou superior (conceitos introdutórios):** Formatação de células, fórmulas básicas (soma, média), uso de colunas e linhas, salvar e editar planilhas.
5. **Navegador de internet Google Chrome ou similar:** navegação, guias, histórico, favoritos e downloads.
6. **Pesquisa na internet com Google:** boas práticas, palavras-chave, uso de aspas, filtros de pesquisa.
7. **E-mail (Gmail):** envio, recebimento, anexos, criação de pastas/etiquetas e regras básicas de segurança.
8. **Noções de segurança da informação:** vírus, malware, phishing, senhas seguras, atualização de software e uso consciente da internet.
9. **Redes sociais e internet:** uso responsável, privacidade, riscos e boas práticas.
10. **Atalhos do teclado no Windows e Word:** (Ctrl + C, Ctrl + V, Ctrl + S, Ctrl + Z, entre outros).
11. **Práticas de digitação:** postura, uso correto do teclado e agilidade.

#### Referências Bibliográficas e Fontes sugeridas para Estudo

- LOPES, José Augusto N. *Informática para Concursos*. São Paulo: Érica.
- EBERSPÄCHER, Carlos A. *Informática Básica: Conceitos, Aplicações e Prática*.
- Microsoft Office – Manual de uso (Word/Excel): <https://support.microsoft.com>
- Google Workspace (Gmail e Chrome): <https://support.google.com>
- [www.apostilando.com.br](http://www.apostilando.com.br)
- [www.novaconcursos.com.br](http://www.novaconcursos.com.br)
- [www.qconcursos.com](http://www.qconcursos.com)
- [www.sitedeinformatica.com.br](http://www.sitedeinformatica.com.br)
- YouTube (Canais: *Curso em Vídeo*, *Professor Douglas Simplifica*, *TI Tutoriais*)

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS E LEGISLAÇÃO – TODOS OS CARGOS

##### 1 ASSISTENTE SOCIAL

1. **Fundamentos do Serviço Social:** História e construção da profissão no Brasil. Serviço Social e a Questão Social. Relação entre Estado, sociedade civil e políticas sociais. Projeto ético-político do Serviço Social. Dimensões teóricas e práticas do trabalho profissional.
2. **Legislação e Instrumentos Regulatórios da Profissão:** Lei nº 8.662/1993 – Regulamentação da profissão de Assistente Social. Código de Ética Profissional do Assistente Social (Resolução CFESS nº 273/1993, atualizada pela Resolução CFESS nº 941/2022). Resoluções do CFESS/CRESS relacionadas à atuação profissional. Diretrizes da ABEPSS.
3. **Políticas Públicas:** Política de Assistência Social – SUAS, PNAS/2004 e Tipificação dos Serviços Socioassistenciais (Resolução CNAS nº 109/2009). Política de Saúde – SUS, Leis nº 8.080/1990 e nº 8.142/1990. Políticas de Educação, Habitação, Previdência Social, Trabalho e Renda.

4. **Legislação Social e Direitos Sociais:** Constituição Federal de 1988 – artigos sobre direitos sociais. Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei nº 8.069/1990. Estatuto do Idoso – Lei nº 10.741/2003. Estatuto da Pessoa com Deficiência – Lei nº 13.146/2015. Lei Maria da Penha – Lei nº 11.340/2006.
5. **Instrumentalidade do Serviço Social:** Entrevista, visita domiciliar, elaboração de relatórios, pareceres e encaminhamentos. Planejamento, avaliação, monitoramento e acompanhamento. Elaboração de projetos sociais. Ética e sigilo profissional.
6. **Serviço Social na Gestão Pública:** Planejamento, execução e avaliação de políticas públicas. Controle social e participação popular. Trabalho intersetorial e em equipe multiprofissional. Atuação nos serviços públicos municipais.
7. **Serviço Social e Direitos Humanos:** Enfrentamento das desigualdades sociais. Atuação com indivíduos, famílias, grupos e comunidades em situação de vulnerabilidade. Promoção da cidadania e mediação de conflitos.
8. **Atribuições do cargo de Assistente Social.**
9. **Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Douradoquara/MG – Lei nº 382/1997.**
10. **Lei Orgânica do Município de Douradoquara/MG (Disponível no site da organizadora).**

#### Algumas Referências Bibliográficas e Fontes para Estudo

- CFESS. **Código de Ética Profissional do Assistente Social** – Resolução CFESS nº 941/2022.
- CFESS. **Lei nº 8.662/1993** – Regulamenta a profissão de Assistente Social.
- IAMAMOTO, Marilda Vilela. *Serviço Social na Contemporaneidade: trabalho e formação profissional*. Cortez Editora.
- NETTO, José Paulo. *Transformações societárias e Serviço Social*. Cortez Editora.
- BEHRING, Elaine Rossetti; BOSCHETTI, Ivanete. *Política Social: fundamentos e história*. Cortez Editora.
- CFESS/CRESS – Conselho Federal de Serviço Social ([www.cfess.org.br](http://www.cfess.org.br)).
- Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome ([www.gov.br/mds](http://www.gov.br/mds)).
- ABEPSS – Associação Brasileira de Ensino e Pesquisa em Serviço Social ([www.abepss.org.br](http://www.abepss.org.br)).
- Constituição Federal de 1988 ([www.planalto.gov.br](http://www.planalto.gov.br)).
- Leis específicas disponíveis nos sites do Senado, Planalto e CFESS.

**2****AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

1. **Administração Pública:** Conceitos, princípios constitucionais (legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência). Serviços públicos: definição, elementos, princípios e classificação.
2. **Ética e Cidadania no Serviço Público:** Código de Ética do Servidor Público (Decreto nº 1.171/1994). Noções de direitos e deveres do servidor público. Relações interpessoais no trabalho. Noções básicas de relações humanas e postura profissional.
3. **Atendimento ao Público:** Atendimento presencial, telefônico e virtual. Qualidade no atendimento. Regras básicas de recepção ao público interno e externo. Apresentação pessoal e comportamento no ambiente de trabalho.
4. **Redação Oficial:** Manual de Redação da Presidência da República. Tipos e estrutura de documentos: ofício, memorando, requerimento, declaração. Padrões de linguagem e objetividade na comunicação administrativa.
5. **Organização Administrativa:** Hierarquia, noções de protocolo, tramitação, recepção e despacho de documentos. Arquivamento: princípios da arquivologia, classificação de documentos, tipos de arquivos e métodos de arquivamento.
6. **Atos e Contratos Administrativos:** Conceitos, características, espécies, revogação e anulação. Diferença entre atos e contratos.
7. **Licitações e Contratos Administrativos:** Princípios e fases da licitação. Lei nº 14.133/2021 – Nova Lei de Licitações (disposições gerais e atualizações).
8. **Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal:** Noções gerais, princípios básicos da gestão fiscal responsável e transparência.
9. **Atribuições do cargo de Auxiliar Administrativo.**
10. **Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Douradoquara/MG – Lei nº 382/1997.**
11. **Lei Orgânica do Município de Douradoquara/MG (Disponível no site da organizadora).**

#### Algumas Referências Bibliográficas e Fontes para Estudo

- BRASIL. Constituição Federal de 1988 – Título III, Capítulo VII (Administração Pública).
- BRASIL. **Decreto nº 1.171/1994** – Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal.
- BRASIL. **Lei nº 14.133/2021** – Nova Lei de Licitações.
- BRASIL. **Lei Complementar nº 101/2000** – Lei de Responsabilidade Fiscal.
- Manual de Redação da Presidência da República – [www.gov.br](http://www.gov.br).
- DI PIETRO, Maria Sylvania Zanella. *Direito Administrativo*. Editora Atlas.
- MOTTA, Fernando C. Prestes. *Administração: Teoria, Processo e Prática*.
- SILVA, José Afonso da. *Curso de Direito Constitucional Positivo*.
- Sites úteis: [www.planalto.gov.br](http://www.planalto.gov.br), [www.gov.br/compras](http://www.gov.br/compras), [www.portaltransparencia.gov.br](http://www.portaltransparencia.gov.br), [www.g1.globo.com](http://www.g1.globo.com).

**3****AUXILIAR DE SAÚDE**

1. **Noções de Saúde Pública:** Conceitos de saúde e doença. Promoção da saúde. Prevenção de doenças transmissíveis. Noções básicas sobre o Sistema Único de Saúde (SUS) – princípios e diretrizes.
2. **Doenças Endêmicas e Epidêmicas:** Identificação e prevenção da dengue, zika, chikungunya, febre amarela, leishmaniose, entre outras. Noções sobre o ciclo de vida do mosquito *Aedes aegypti* e combate a focos.
3. **Educação em Saúde e Ambiental:** Ações educativas no combate às doenças e promoção de hábitos saudáveis. Higiene pessoal, doméstica e do meio ambiente. Cuidados básicos com a água, esgoto e lixo.
4. **Vigilância em Saúde:** Noções básicas de vigilância sanitária, epidemiológica e ambiental. Atribuições do agente de saúde na visita domiciliar. Diagnóstico de riscos ambientais e sociais à saúde.
5. **Cuidados Básicos de Enfermagem:** Noções de primeiros socorros. Medidas simples de higiene, conforto e cuidados com pacientes. Reconhecimento de sinais de alerta e encaminhamentos. Assistência ao pré-natal e orientação à gestante.
6. **Parto Normal e Assistência Básica à Gestante:** Cuidados básicos durante o trabalho de parto (em caso de emergência), sempre com posterior encaminhamento à equipe técnica de saúde. Encaminhamento e apoio à gestante nos serviços de saúde.
7. **Campanhas de Saúde:** Noções sobre campanhas de vacinação, educação sanitária e controle de endemias. Participação em mutirões, visitas comunitárias e mobilização social.
8. **Organização do Trabalho na Unidade de Saúde:** Trabalho em equipe multidisciplinar. Comunicação entre comunidade, unidades de saúde e autoridades. Participação em reuniões e ações intersetoriais.
9. **Ética e Cidadania:** Direitos e deveres do cidadão. Postura profissional no atendimento ao público. Ética no serviço público.



10. **Tarefas Administrativas Básicas:** Preenchimento de formulários e registros simples. Agendamento de consultas, controle de visitas e notificações de saúde.
11. **Atribuições do cargo de Auxiliar de Saúde.**
12. **Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Douradoquara/MG – Lei nº 382/1997.**
13. **Lei Orgânica do Município de Douradoquara/MG (Disponível no site da organizadora).**

**Algumas Referências Bibliográficas e Fontes para Estudo**

- BRASIL. Constituição Federal de 1988 – Art. 6º e Art. 196 a 200 (Direito à Saúde).
- BRASIL. Lei nº 8.080/1990 – Lei Orgânica da Saúde (SUS).
- BRASIL. Lei nº 8.142/1990 – Participação da comunidade na gestão do SUS.
- BRASIL. Caderno do Agente Comunitário de Saúde – Ministério da Saúde.
- BRASIL. Manual do Agente de Combate a Endemias – Ministério da Saúde.
- BRASIL. Cartilha Ética no Serviço Público.
- Site do Ministério da Saúde – [www.gov.br/saude](http://www.gov.br/saude)
- Site da Fiocruz – [www.fiocruz.br](http://www.fiocruz.br)
- Portal da Biblioteca Virtual em Saúde – [www.bvsalud.org](http://www.bvsalud.org)
- Material de apoio da Funasa e da Secretaria de Saúde de MG.

**4**      **AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL**

1. **Noções básicas de anatomia e fisiologia da cavidade bucal.**
2. **Microbiologia e biossegurança:** controle de infecção na clínica odontológica; métodos de esterilização e desinfecção.
3. **Higiene oral:** técnicas de escovação, uso do fio dental, bochechos e profilaxia.
4. **Instrumental odontológico:** identificação, conservação, limpeza, esterilização e preparo.
5. **Procedimentos auxiliares em consultório:** apoio ao cirurgião-dentista durante procedimentos clínicos, organização do ambiente de trabalho, preparo do paciente.
6. **Prevenção em saúde bucal:** atividades educativas, aplicação de flúor, orientação em saúde bucal.
7. **Sistema Único de Saúde (SUS):** princípios e diretrizes.
8. **Ética profissional e humanização no atendimento em saúde.**
9. **Noções sobre vigilância em saúde e promoção da saúde.**
10. **Atribuições do auxiliar de saúde bucal** conforme Lei Federal nº 11.889/2008.
11. **Normas de biossegurança nos serviços odontológicos.**
12. **Relações interpessoais no ambiente de trabalho.**
13. **Código de Ética Odontológica** (Resolução CFO nº 118/2012).
14. **Comunicação e acolhimento ao usuário do SUS.**
15. **Participação em campanhas de prevenção e atendimento coletivo.**
16. **Organização de prontuários e registros odontológicos.**
17. **Atribuições do Cargo:** Auxiliar de Saúde Bucal
18. **Estatuto dos Servidores Públicos de Douradoquara/MG – Lei nº 382/1997**
19. **Lei Orgânica do Município de Douradoquara/MG** (Disponível no site da Organizadora)

**Algumas Referências Bibliográficas e Fontes para Estudo:**

- MENDES, Eliete. **Higiene Bucal: Prevenção e Promoção da Saúde Oral.** São Paulo: Editora Gente, 2014.
- FERREIRA, Sérgio. **Prática em Odontologia e Biossegurança.** Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2017.
- Conselho Federal de Odontologia (CFO). **Código de Ética Odontológica (Resolução CFO nº 118/2012).** Disponível em: <https://www.cfo.org.br>.
- SANTOS, Maria das Dores. **Noções de Saúde Pública e SUS.** São Paulo: Editora Santos, 2016.
- BRASIL. **Lei nº 11.889/2008.** Dispõe sobre a profissão de auxiliar de saúde bucal. Disponível em: <https://www.planalto.gov.br>.

**5**      **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

1. **Organização e Limpeza do Ambiente de Trabalho:** técnicas de limpeza de ambientes internos e externos, uso de materiais e produtos adequados.
2. **Conservação de Equipamentos e Materiais:** conservação de utensílios, equipamentos e produtos de uso comum no ambiente de trabalho.
3. **Higiene e Limpeza de Instalações:** cuidados com a limpeza de banheiros, cozinhas, áreas comuns e outros ambientes de uso coletivo.
4. **Organização de Materiais e Suprimentos:** controle de estoque de materiais de limpeza, armazenamento e solicitação de reposição.
5. **Procedimentos de Segurança e Saúde no Trabalho:** manuseio de produtos de limpeza, equipamentos de proteção individual (EPIs) e prevenção de acidentes.
6. **Atendimento ao Público:** recepção e orientação a visitantes, funcionários e outros públicos, de forma cordial e eficiente.
7. **Postura Profissional:** atitudes e comportamentos esperados no ambiente de trabalho, incluindo respeito às normas e procedimentos.
8. **Noções de Saúde Pública e Saneamento:** prevenção de doenças, cuidados com a higiene e com o bem-estar de todos no ambiente de trabalho.
9. **Ética e Relacionamento Interpessoal no Trabalho:** importância do bom relacionamento com colegas e supervisores, comunicação adequada e ética no ambiente profissional.
10. **Atribuições do Cargo:** Auxiliar de Serviços Gerais
11. **Estatuto dos Servidores Públicos de Douradoquara/MG – Lei nº 382/1997**
12. **Lei Orgânica do Município de Douradoquara/MG** (Disponível no site da Organizadora)

**Algumas Referências Bibliográficas e Fontes para Estudo:**

- BRASIL. **Normas Regulamentadoras (NRs)** - Ministério do Trabalho.
- GOMES, Fátima. **Limpeza e Conservação de Ambientes.** São Paulo: Editora Ática, 2015.
- SANTOS, Maria Aparecida. **Organização e Segurança no Ambiente de Trabalho.** Rio de Janeiro: Editora Vozes, 2016.
- BRASIL. **Lei nº 11.788/2008** - Lei do Estágio. Disponível em: <https://www.planalto.gov.br>.
- OLIVEIRA, Joana. **Manual de Limpeza e Conservação.** Belo Horizonte: Editora Minerva, 2017.



6	DENTISTA
<ol style="list-style-type: none"><li><b>Anatomia e Fisiologia Oral:</b> estrutura e funções dos dentes, gengiva, ossos maxilares e tecidos de suporte.</li><li><b>Patologia Bucal:</b> principais doenças da cavidade bucal, diagnóstico, prevenção e tratamento.</li><li><b>Radiologia Odontológica:</b> técnicas de imagem, interpretação de radiografias e exames complementares.</li><li><b>Procedimentos Clínicos Odontológicos:</b> diagnóstico, prevenção e tratamento de doenças dentárias, incluindo restaurações, extrações, endodontia, periodontia e próteses dentárias.</li><li><b>Estomatologia:</b> diagnóstico e tratamento de doenças da mucosa oral e estruturas adjacentes.</li><li><b>Odontopediatria:</b> cuidado odontológico específico para crianças, incluindo prevenção, tratamento e orientação para pais.</li><li><b>Saúde Pública e Política de Saúde Bucal:</b> atuação do dentista dentro do Sistema Único de Saúde (SUS), campanhas de prevenção e promoção da saúde bucal.</li><li><b>Bioética e Ética Profissional:</b> princípios éticos no exercício da odontologia, relação com o paciente, confidencialidade e respeito aos direitos dos pacientes.</li><li><b>Odontologia Preventiva:</b> técnicas e medidas para evitar doenças bucais, como aplicação de flúor, selantes, orientação sobre higiene bucal e alimentação.</li><li><b>Controle de Infecção e Biossegurança em Odontologia:</b> normas de controle de infecção, esterilização de materiais, uso de EPLs e prevenção de contaminação.</li><li><b>Legislação Profissional: Código de Ética Odontológica (Resolução CFO nº 118/2012), Lei do Ato Médico e outras normas relacionadas à profissão.</b></li><li><b>Atribuições do Cargo:</b> Dentista</li><li><b>Estatuto dos Servidores Públicos de Douradoquara/MG – Lei nº 382/1997</b></li><li><b>Lei Orgânica do Município de Douradoquara/MG (Disponível no site da Organizadora)</b></li></ol> <p> <b>Algumas Referências Bibliográficas e Fontes para Estudo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>FERREIRA, Sérgio. <b>Prática em Odontologia: Bases e Técnicas.</b> Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2018.</li><li>Conselho Federal de Odontologia (CFO). <b>Código de Ética Odontológica (Resolução CFO nº 118/2012).</b> Disponível em: <a href="https://www.cfo.org.br">https://www.cfo.org.br</a>.</li><li>FORTUNA, Lúcia. <b>Patologia Oral e Maxilofacial.</b> São Paulo: Editora Santos, 2016.</li><li>NEVES, Renato. <b>Odontologia Preventiva: Práticas e Prevenção.</b> São Paulo: Editora Lovelace, 2017.</li><li>BRASIL. <b>Lei nº 8.112/1990 – Regime Jurídico dos Servidores Públicos Federais.</b> Disponível em: <a href="https://www.planalto.gov.br">https://www.planalto.gov.br</a>.</li><li>BRASIL. <b>Lei nº 8.623/1993 – Regulação do exercício profissional da odontologia e suas especialidades.</b></li></ul>	
7	ENCANADOR
<ol style="list-style-type: none"><li><b>Instalações Hidráulicas:</b> Tipos de tubos e conexões, como fazer instalações de água e esgoto.</li><li><b>Manutenção de Sistemas Hidráulicos:</b> Como consertar e substituir partes de sistemas de água e esgoto.</li><li><b>Leitura de Projetos Hidráulicos:</b> Como entender plantas baixas e esquemas de instalação de água e esgoto.</li><li><b>Sistemas de Esgoto e Drenagem:</b> Como instalar e manter sistemas de esgoto e drenagem de águas pluviais.</li><li><b>Normas Técnicas: NBR 5626 – Normas para instalação de sistemas hidráulicos.</b></li><li><b>Ferramentas de Trabalho:</b> Uso de ferramentas manuais e elétricas para reparos e instalação.</li><li><b>Prevenção de Vazamentos:</b> Como evitar e consertar vazamentos em sistemas de encanamento.</li><li><b>Segurança no Trabalho:</b> Uso de equipamentos de proteção e cuidados para evitar acidentes.</li><li><b>Legislação Aplicável: Código de Obras de Douradoquara/MG, Lei Orgânica do Município de Douradoquara/MG (Disponível no site da Organizadora).</b></li><li><b>Atribuições do Cargo:</b> Encanador</li><li><b>Estatuto dos Servidores Públicos de Douradoquara/MG – Lei nº 382/1997</b></li><li><b>Lei Orgânica do Município de Douradoquara/MG (Disponível no site da Organizadora)</b></li></ol> <p> <b>Algumas Referências Bibliográficas e Fontes para Estudo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>BRASIL. <b>NBR 5626 - Projeto e execução de instalações prediais de água fria e quente.</b></li><li>KALMAN, David. <b>Manual de Instalações Hidráulicas e Sanitárias.</b> São Paulo: Ed. Pioneira, 2017.</li><li>SILVA, José. <b>Instalações Hidráulicas: Teoria e Prática.</b> Rio de Janeiro: Editora LTC, 2019.</li><li>DOURADOQUARA. <b>Lei Complementar nº 382/1997 – Estatuto dos Servidores Públicos de Douradoquara/MG.</b> Disponível em: <a href="https://www.douradoquara.mg.gov.br">https://www.douradoquara.mg.gov.br</a>.</li><li>DOURADOQUARA. <b>Lei Orgânica do Município de Douradoquara/MG.</b> Disponível em: <a href="https://www.douradoquara.mg.gov.br">https://www.douradoquara.mg.gov.br</a>.</li></ul>	
8	ENCARREGADO DE MANUTENÇÃO
<ol style="list-style-type: none"><li><b>Instalações Hidráulicas:</b> Tipos de tubulações e conexões, normas e procedimentos para instalação de redes hidráulicas e sanitárias.</li><li><b>Manutenção Preventiva e Corretiva:</b> Procedimentos para executar manutenção preventiva e corretiva em tubulações e sistemas hidráulicos.</li><li><b>Instalação e Reparo de Equipamentos:</b> Como instalar e consertar torneiras, registros, válvulas, sifões e conexões.</li><li><b>Montagem e Desmontagem de Sistemas:</b> Procedimentos para montar e desmontar sistemas de abastecimento de água e esgoto.</li><li><b>Interpretação de Plantas e Esquemas Hidráulicos:</b> Como ler e interpretar plantas baixas e esquemas hidráulicos para instalações e manutenções.</li><li><b>Teste de Estanqueidade:</b> Métodos para realizar testes de estanqueidade em redes hidráulicas para garantir sua integridade.</li><li><b>Corte, Rosqueamento e União de Tubos:</b> Técnicas e ferramentas para cortar, rosquear e unir tubos de diferentes materiais, como PVC, cobre e outros.</li><li><b>Instalação e Manutenção de Equipamentos Hidráulicos:</b> Instalação e manutenção de caixas d'água, bombas hidráulicas e sistemas de aquecimento de água.</li><li><b>Desobstrução de Tubulações e Limpeza de Esgoto:</b> Métodos para desobstruir tubulações e limpar caixas de gordura e esgoto.</li><li><b>Normas Técnicas e de Segurança:</b> Cumprimento das normas técnicas e de segurança no trabalho para garantir a qualidade e segurança dos serviços executados.</li><li><b>Organização do Local de Trabalho:</b> Manutenção da organização no local de trabalho, conservação das ferramentas e equipamentos utilizados.</li><li><b>Preenchimento de Relatórios:</b> Como preencher relatórios detalhados sobre os serviços executados, para controle e monitoramento.</li><li><b>Colaboração com Outras Equipes:</b> Trabalho em equipe com outros profissionais de manutenção para garantir a execução eficiente dos serviços.</li><li><b>Zelo pelo Uso de Materiais e Equipamentos:</b> Responsabilidade pelo uso adequado de materiais e equipamentos durante as atividades de manutenção.</li><li><b>Atribuições do Cargo:</b> Encarregado de Manutenção</li><li><b>Estatuto dos Servidores Públicos de Douradoquara/MG – Lei nº 382/1997</b></li><li><b>Lei Orgânica do Município de Douradoquara/MG (Disponível no site da Organizadora)</b></li><li><b>Código de Obras do Município de Douradoquara/MG – Normas e regulamentos específicos relacionados à construção civil, instalações hidráulicas e sanitárias, segurança do trabalho e responsabilidade dos profissionais de manutenção. (Disponível no site da Organizadora)</b></li></ol> <p> <b>Algumas Referências Bibliográficas e Fontes para Estudo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>COSTA, Antônio. <b>Manual de Instalações Hidráulicas e Sanitárias.</b> São Paulo: Editora Pioneira, 2018.</li></ul>	



- FERNANDES, José. **Técnicas de Manutenção em Sistemas Hidráulicos e Sanitários**. Rio de Janeiro: Editora LTC, 2020.
- DOURADOQUARA. **Lei Complementar nº 382/1997** – Estatuto dos Servidores Públicos de Douradoquara/MG. Disponível em: <https://www.douradoquara.mg.gov.br>.
- DOURADOQUARA. **Lei Orgânica do Município de Douradoquara/MG**. Disponível em: <https://www.douradoquara.mg.gov.br>.
- DOURADOQUARA. **Código de Obras do Município de Douradoquara/MG**. Disponível em: <https://www.douradoquara.mg.gov.br>.

**9 ENFERMEIRO PADRÃO**

1. **Legislação e Ética Profissional:** Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem; Lei nº 7.498/1986 – Dispõe sobre o exercício da Enfermagem; Resolução COFEN nº 358/2009 – Diretrizes e normas para o exercício da Enfermagem; Lei nº 8.080/1990 – Lei Orgânica da Saúde.
2. **Fundamentos de Enfermagem:** Princípios e objetivos da enfermagem; organização do trabalho de enfermagem; modelos e teorias de enfermagem; cuidados essenciais ao paciente e à família.
3. **Anatomia e Fisiologia Humana:** Estrutura e funções do corpo humano; sistemas do corpo (circulatório, respiratório, nervoso, digestório, urinário, endócrino, etc.); mecanismos fisiológicos e patológicos do corpo humano.
4. **Exame Físico e Diagnóstico de Enfermagem:** Técnicas de exame físico (inspeção, palpação, percussão e ausculta); avaliação do estado clínico do paciente; anamnese; diagnóstico de enfermagem segundo a NANDA (North American Nursing Diagnosis Association).
5. **Assistência de Enfermagem ao Paciente:** Atendimento a pacientes em situações agudas e crônicas; cuidados com pacientes cirúrgicos e não cirúrgicos; assistência ao paciente crítico; intervenções de enfermagem em situações de urgência e emergência.
6. **Prescrição e Administração de Medicamentos:** Conhecimento das formas de administração de medicamentos (oral, intravenosa, subcutânea, intramuscular, tópica, entre outras); cálculo de doses; princípios farmacológicos; administração de medicamentos conforme prescrição médica.
7. **Práticas de Enfermagem em UTI e Emergências:** Assistência intensiva ao paciente crítico; monitoramento de sinais vitais; manejo de ventilação mecânica; terapias intravenosas, oxigenoterapia, e controle de infecção hospitalar em unidades de terapia intensiva.
8. **Cuidados com Pacientes com Doenças Crônicas:** Assistência a pacientes com doenças como hipertensão, diabetes, insuficiência renal crônica, doenças cardiovasculares, e cuidados com a adesão ao tratamento.
9. **Enfermagem em Saúde Pública:** Ações de saúde coletiva; programas de imunização, controle de doenças endêmicas, educação em saúde; políticas públicas de saúde (SUS); promoção da saúde e prevenção de doenças.
10. **Gestão em Enfermagem e Liderança:** Organização e gestão de equipes de enfermagem; liderança no ambiente hospitalar e ambulatorial; gestão de recursos humanos e materiais; protocolos de segurança do paciente; planejamento estratégico e operacional na gestão de unidades de saúde.
11. **Controle de Infecção e Biossegurança:** Ações para controle de infecção hospitalar; normas e práticas de biossegurança; uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs); higienização de ambientes e materiais; prevenção de infecção nosocomial.
12. **Educação e Aconselhamento em Enfermagem:** Práticas educativas de enfermagem; orientação aos pacientes e familiares sobre cuidados de saúde; programas de promoção da saúde e prevenção de doenças.
13. **Cuidados com a Saúde Mental:** Assistência a pacientes com transtornos mentais e psiquiátricos; técnicas de escuta terapêutica; cuidados de enfermagem em unidades psiquiátricas; estratégias de enfrentamento de crises psicológicas.
14. **Enfermagem em Ginecologia e Obstetrícia:** Assistência durante o ciclo gestacional; acompanhamento pré-natal; parto e assistência pós-parto; cuidados com o recém-nascido; patologias obstétricas.
15. **Atribuições do Cargo: Enfermeiro Padrão**
16. **Estatuto dos Servidores Públicos de Douradoquara/MG** – Lei nº 382/1997
17. **Lei Orgânica do Município de Douradoquara/MG** (Disponível no site da Organizadora)

**Algumas Referências Bibliográficas e Fontes para Estudo:**

- BRASIL. **Lei nº 7.498/1986** – Dispõe sobre o exercício da Enfermagem.
- BRASIL. **Resolução COFEN nº 358/2009** – Diretrizes e normas para o exercício da Enfermagem.
- BRASIL. **Lei nº 8.080/1990** – Lei Orgânica da Saúde.
- NANDA. **Diagnósticos de Enfermagem: Definições e Classificação**. São Paulo: Elsevier, 2020.
- CARVALHO, Lúcia L. **Manual de Enfermagem: Assistência ao Paciente Crítico**. São Paulo: Editora Atena, 2019.
- ALMEIDA, Márcia T. de. **Enfermagem em Saúde Coletiva**. São Paulo: Editora Manole, 2020.
- MARINHO, Cláudia. **Gestão de Enfermagem em Unidades de Terapia Intensiva**. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2018.
- MEDEIROS, Isabel C. **Enfermagem Obstétrica**. São Paulo: Editora Rubio, 2021.
- PINTO, Helena S. **Enfermagem Psiquiátrica: Fundamentos e Práticas**. Rio de Janeiro: Editora Guanabara Koogan, 2020.
- PEREIRA, Roberta M. **Enfermagem em Urgência e Emergência**. São Paulo: Editora Atheneu, 2021.
- COFEN. **Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem**. ([www.cofen.gov.br](http://www.cofen.gov.br))

**10 ENGENHEIRO CIVIL**

1. **Fundamentos de Engenharia Civil:** História e evolução da Engenharia Civil; áreas de atuação e atribuições do engenheiro civil.
2. **Materiais de Construção Civil:** Propriedades e características dos materiais de construção; escolha e aplicação de materiais para obras de engenharia civil (cimento, concreto, aço, madeira, entre outros).
3. **Mecânica dos Solos e Fundação:** Estudo das propriedades físicas e mecânicas dos solos; tipos de fundações e critérios de escolha; ensaios de solos; análise e dimensionamento de fundações.
4. **Estruturas e Cálculo Estrutural:** Análise e projeto de estruturas de concreto armado, metálicas e mistas; dimensionamento de elementos estruturais como vigas, pilares e lajes.
5. **Hidrologia e Hidráulica:** Cálculos hidrológicos e dimensionamento de sistemas de drenagem; projetos de sistemas hidráulicos, saneamento e abastecimento de água.
6. **Projetos de Infraestrutura:** Planejamento, dimensionamento e execução de projetos de estradas, pavimentação, redes de esgoto e drenagem, e outros projetos urbanos.
7. **Geotecnia:** Estudo dos solos e suas interações com as estruturas; análise de estabilidade de taludes, encostas e outros tipos de solos.
8. **Tecnologia de Construção e Execução de Obras:** Processos construtivos, planejamento e gerenciamento de obras; controle de qualidade na execução e fiscalização de obras.
9. **Normas Técnicas e Legislação Aplicada à Engenharia Civil:** Estudo das normas técnicas e regulamentações pertinentes à construção civil (ABNT, NBRs, e outras normas específicas); análise e interpretação de projetos e orçamentos.
10. **Gestão de Projetos e Obras:** Planejamento, coordenação, controle e execução de projetos de engenharia civil; orçamento e planejamento financeiro de obras.
11. **Segurança no Trabalho:** Normas de segurança do trabalho na construção civil; prevenção de acidentes e doenças ocupacionais.
12. **Ética Profissional e Responsabilidade:** Código de Ética do Engenheiro Civil; deveres e responsabilidades do engenheiro civil no contexto das obras públicas e privadas.
13. **Código de Obras:** Legislação municipal específica (referente ao Código de Obras do Município de Douradoquara/MG); normas e regulamentos relacionados à execução de obras civis no município, licenciamento e fiscalização.



14. **Atribuições do Cargo:** Engenheiro Civil
15. **Estatuto dos Servidores Públicos de Douradoquara/MG** – Lei nº 382/1997
16. **Lei Orgânica do Município de Douradoquara/MG** (Disponível no site da Organizadora)

**Algumas Referências Bibliográficas e Fontes para Estudo:**

- BRASIL. Normas Técnicas de Engenharia Civil. Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).
- FONSECA, Ruy. Mecânica dos Solos e Fundações. São Paulo: Editora Edgard Blücher, 2018.
- FERREIRA, Fernando José. Gestão e Execução de Obras de Engenharia Civil. São Paulo: Editora LTC, 2019.
- CARVALHO, Sérgio. Projetos de Infraestrutura: Estradas, Pavimentação e Redes. Rio de Janeiro: Editora Guanabara Koogan, 2020.
- GOMES, José R.. Cálculo Estrutural: Teoria e Prática. São Paulo: Editora Manole, 2017.
- DOURADOQUARA. Lei Complementar nº 382/1997 – Estatuto dos Servidores Públicos de Douradoquara/MG. Disponível em: <https://www.douradoquara.mg.gov.br>.
- DOURADOQUARA. Lei Orgânica do Município de Douradoquara/MG. Disponível em: <https://www.douradoquara.mg.gov.br>.
- DOURADOQUARA. Código de Obras do Município de Douradoquara/MG. Disponível em: <https://www.douradoquara.mg.gov.br>.

11

**FARMACÊUTICO**

1. **Legislação Farmacêutica:** Leis e normas que regulamentam o exercício da profissão farmacêutica no Brasil (Lei nº 13.021/2014); atribuições do farmacêutico; atuação nos serviços de saúde pública; portarias e resoluções da Anvisa e do Conselho Federal de Farmácia.
2. **Política Nacional de Assistência Farmacêutica:** Organização dos serviços farmacêuticos no SUS; acesso e uso racional de medicamentos; programas de medicamentos do componente básico, estratégico e especializado.
3. **Assistência Farmacêutica no SUS:** Planejamento, programação, aquisição, armazenamento, distribuição e dispensação de medicamentos; seleção de medicamentos; controle de estoque; responsabilidades do farmacêutico na atenção básica à saúde.
4. **Farmácia Hospitalar e Clínica:** Princípios e organização da farmácia hospitalar; atividades clínicas do farmacêutico; protocolos de segurança do paciente e farmacovigilância; prescrição e acompanhamento farmacoterapêutico.
5. **Controle e Garantia da Qualidade de Medicamentos:** Boas Práticas de Armazenamento, Dispensação e Manipulação; controle de validade, conservação, rastreabilidade e devolução de medicamentos.
6. **Farmacologia e Terapêutica:** Grupos farmacológicos; mecanismos de ação, indicações, contraindicações e efeitos adversos dos medicamentos utilizados no âmbito da atenção básica; interações medicamentosas.
7. **Análise e Interpretação de Prescrição Médica:** Leitura crítica de receitas; identificação de erros, omissões e incompatibilidades; orientações ao usuário.
8. **Controle de Infecção e Biossegurança:** Princípios de biossegurança na farmácia; descarte de resíduos de serviços de saúde; prevenção de contaminações cruzadas.
9. **Ética Profissional e Responsabilidade Técnica:** Código de Ética da Profissão Farmacêutica (Resolução CFF nº 724/2022); conduta e responsabilidade legal do farmacêutico; relações com a equipe de saúde e com o paciente.
10. **Legislação Sanitária Aplicada:** Resoluções da Anvisa (RDCs); legislação de controle de medicamentos sujeitos a controle especial (Portaria SVS/MS nº 344/1998); regras para funcionamento de estabelecimentos farmacêuticos.
11. **Atribuições do Cargo:** Farmacêutico.
12. **Estatuto dos Servidores Públicos de Douradoquara/MG** – Lei nº 382/1997.
13. **Lei Orgânica do Município de Douradoquara/MG** (Disponível no site da Organizadora).

**Algumas Referências Bibliográficas e Fontes para Estudo:**

- BRASIL. Lei nº 13.021/2014 – Dispõe sobre o exercício e a fiscalização das atividades farmacêuticas.
- BRASIL. Portaria nº 344/1998 – SVS/MS – Regulamento Técnico sobre substâncias e medicamentos sujeitos a controle especial.
- CFF. Código de Ética Farmacêutica – Resolução nº 724/2022. Disponível em: <https://www.cff.org.br>
- BRASIL. Resoluções da ANVISA – RDCs atualizadas em: <https://www.gov.br/anvisa>
- REZENDE, Nélio. Farmacologia Básica e Clínica. Guanabara Koogan, última edição.
- OLIVEIRA, M. A. A. et al. Gestão da Assistência Farmacêutica. Organização Pan-Americana da Saúde (OPAS), 2020.
- DOURADOQUARA. Lei Orgânica e Estatuto do Servidor. Disponível em: <https://www.douradoquara.mg.gov.br>

12

**FISIOTERAPEUTA**

1. **Fundamentos da Fisioterapia:** Conceito, objetivos e áreas de atuação da fisioterapia; princípios da avaliação e do diagnóstico fisioterapêutico.
2. **Anatomia e Fisiologia Humana:** Estrutura e funcionamento dos sistemas muscular, esquelético, nervoso, respiratório e cardiovascular com foco na atuação fisioterapêutica.
3. **Cinesiologia e Biomecânica:** Estudo do movimento humano, planos e eixos do corpo, análise do movimento e postura.
4. **Avaliação e Reabilitação Fisioterapêutica:** Técnicas e instrumentos de avaliação; elaboração do plano terapêutico; monitoramento da evolução funcional do paciente.
5. **Recursos Terapêuticos Manuais:** Cinesioterapia, terapia manual, alongamentos, mobilizações articulares e neuromusculares.
6. **Eletrotermofototerapia:** Indicações, contraindicações e aplicações clínicas da eletroestimulação, ultrassom, TENS, infravermelho e outros recursos físicos.
7. **Fisioterapia Respiratória e Cardiovascular:** Técnicas de higiene brônquica, reexpansão pulmonar, fortalecimento muscular respiratório e reabilitação cardiovascular.
8. **Fisioterapia Neurológica:** Intervenções fisioterapêuticas em pacientes com distúrbios do sistema nervoso central e periférico; abordagem em adultos e crianças.
9. **Fisioterapia Ortopédica e Traumatológica:** Tratamentos em disfunções musculoesqueléticas, fraturas, entorses, luxações e pós-operatórios ortopédicos.
10. **Fisioterapia em Saúde Pública e Coletiva:** Atuação do fisioterapeuta na atenção primária à saúde, promoção da saúde, prevenção de doenças e educação em saúde.
11. **Ética e Deontologia em Fisioterapia:** Código de Ética Profissional do Fisioterapeuta (Resolução COFFITO nº 424/2013); responsabilidades legais; relações profissionais.
12. **Legislação Profissional do Fisioterapeuta:** Lei nº 8.856/1994 (obrigatoriedade da presença do fisioterapeuta); Lei nº 6.316/1975 (criação do COFFITO e dos CREFITOS).
13. **Segurança e Biossegurança em Fisioterapia:** Medidas de controle de infecção, higiene, descarte de resíduos, precauções padrão em ambiente clínico.
14. **Protocolos e Diretrizes Clínicas do SUS:** Diretrizes para reabilitação física na atenção básica; atuação em equipes multiprofissionais; Núcleo de Apoio à Saúde da Família (NASF).
15. **Atribuições do Cargo:** Fisioterapeuta.



16. **Estatuto dos Servidores Públicos de Douradoquara/MG** – Lei nº 382/1997.  
17. **Lei Orgânica do Município de Douradoquara/MG** (Disponível no site da Organizadora).

**Algumas Referências Bibliográficas e Fontes para Estudo:**

- BRASIL. **Lei nº 6.316/1975** – Criação do COFFITO e dos CREFITOS.
- BRASIL. **Lei nº 8.856/1994** – Dispõe sobre a obrigatoriedade da presença do fisioterapeuta.
- COFFITO. **Resolução nº 424/2013** – Código de Ética e Deontologia da Fisioterapia.
- KISNER, Carolyn; COLBY, Lynn Allen. **Exercícios Terapêuticos: Fundamentos e Técnicas**. Manole.
- GUYTON, Arthur; HALL, John. **Tratado de Fisiologia Médica**. Elsevier.
- BARBANTI, Valdir José. **Bases da Cinesiologia**. Manole.
- PORTAL DA SAÚDE (Ministério da Saúde): <https://www.gov.br/saude>
- COFFITO – Conselho Federal de Fisioterapia e Terapia Ocupacional: <https://www.coffito.gov.br>

13

GARI

- Noções de higiene e saúde pública:** cuidados básicos com higiene pessoal, higiene do ambiente e prevenção de doenças.
- Coleta e destinação do lixo:** tipos de lixo (orgânico, reciclável, hospitalar), importância da separação e descarte correto dos resíduos.
- Educação ambiental:** importância da limpeza urbana para a saúde da população e para o meio ambiente; preservação do espaço público.
- Segurança no trabalho:** uso correto de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs); prevenção de acidentes no exercício das atividades diárias.
- Rotinas do trabalho de limpeza urbana:** varrição, coleta, transporte e destinação dos resíduos sólidos urbanos; limpeza de praças, ruas e outros espaços públicos.
- Relacionamento interpessoal no trabalho:** respeito, ética e convivência com colegas de trabalho, superiores e com a população.
- Atendimento ao público:** postura e comportamento adequado ao lidar com cidadãos durante o serviço.
- Ética no serviço público:** noções básicas de ética, responsabilidade, compromisso com o serviço e com o bem público.
- Noções de cidadania e meio ambiente:** deveres do cidadão quanto à limpeza urbana e à conservação do patrimônio público.
- Atribuições do Cargo:** Gari.
- Estatuto dos Servidores Públicos de Douradoquara/MG** – Lei nº 382/1997.
- Lei Orgânica do Município de Douradoquara/MG** (Disponível no site da Organizadora).

**Algumas Referências Bibliográficas e Fontes para Estudo:**

- BRASIL. **Ministério do Meio Ambiente** – Educação Ambiental e Gestão de Resíduos.
- BRASIL. **NR 6 – Norma Regulamentadora** – Equipamentos de Proteção Individual (EPI).
- BRASIL. **NR 17 – Ergonomia no Trabalho**.
- Código de Posturas Municipais (se aplicável – verificar site da Prefeitura ou da Câmara Municipal).
- Portal do Ministério da Saúde: <https://www.gov.br/saude>
- Cartilhas de limpeza urbana e resíduos sólidos – FUNASA e Ministério do Meio Ambiente.
- Constituição Federal (tópicos sobre meio ambiente e cidadania).

14

GUARDA NOTURNO

- Noções básicas de segurança patrimonial e vigilância:** funções do guarda noturno; cuidados com o patrimônio público; prevenção de furtos, danos e invasões.
- Rotinas de ronda e vigilância noturna:** condutas adequadas durante a ronda; atenção a sinais de irregularidades; preenchimento de relatórios e registros.
- Noções de ética e responsabilidade no serviço público:** deveres do servidor; comportamento ético; zelo pelo serviço prestado.
- Relacionamento interpessoal e atendimento ao público:** respeito e cordialidade no trato com a população; postura no exercício das funções.
- Educação ambiental e zelo pelo patrimônio público:** importância da conservação dos espaços públicos e do meio ambiente; atitudes preventivas contra vandalismo.
- Noções básicas de primeiros socorros e prevenção de acidentes:** como proceder em casos de emergências, pequenos acidentes e orientações básicas até a chegada de socorro especializado.
- Noções de cidadania e convivência comunitária:** respeito aos direitos dos cidadãos; importância do papel do guarda noturno na comunidade.
- Conhecimento da área de atuação:** localização de prédios públicos e pontos estratégicos do município; organização de rondas.
- Noções básicas de segurança no trabalho:** uso adequado de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs); cuidados em ambientes escuros ou de risco.
- Atribuições do Cargo:** Guarda Noturno.
- Estatuto dos Servidores Públicos de Douradoquara/MG** – Lei nº 382/1997.
- Lei Orgânica do Município de Douradoquara/MG** (Disponível no site da Organizadora).

**Algumas Referências Bibliográficas e Fontes para Estudo:**

- BRASIL. **Cartilha de Segurança do Trabalho** – Ministério do Trabalho.
- BRASIL. **Constituição Federal**, artigos sobre direitos e deveres do cidadão e servidor público.
- Cartilhas de **cidadania e ética no serviço público**.
- Manual de **Primeiros Socorros** – Cruz Vermelha ou Ministério da Saúde.
- Sites: <https://www.gov.br/saude>, <https://www.gov.br/trabalho>, <https://www.cartilhaetica.com.br>, <https://www.planalto.gov.br> (para leis federais e o Código Penal).

15

MOTORISTA

- Legislação de trânsito:** Código de Trânsito Brasileiro (Lei nº 9.503/97); deveres e responsabilidades dos condutores; normas de circulação e conduta; infrações e penalidades; responsabilidades específicas para condutores com CNH categoria D.
- Direção defensiva:** conceitos e princípios; prevenção de acidentes; direção em condições adversas (chuva, neblina, estrada de terra, má visibilidade); atenção com pedestres, ciclistas, motociclistas e veículos escolares; comportamento seguro no trânsito.
- Primeiros socorros:** condutas básicas em caso de acidentes de trânsito; como proteger o local; acionamento do socorro especializado; cuidados primários com vítimas até a chegada do resgate.



4. **Manutenção preventiva de veículos:** verificação diária de itens obrigatórios (óleo, água, pneus, freios, luzes, entre outros); identificação de falhas simples; noções de funcionamento de motor, câmbio, suspensão e freios.
5. **Condução de veículos de grande porte e transporte de passageiros:** responsabilidade do motorista na condução de vans, ônibus e micro-ônibus; embarque e desembarque seguro de passageiros; uso correto dos equipamentos obrigatórios.
6. **Condução econômica e preservação do meio ambiente:** práticas de direção que reduzem o consumo de combustível; manutenção eficiente; impacto ambiental da emissão de gases poluentes.
7. **Sinalização de trânsito:** identificação e interpretação de placas de regulamentação, advertência, indicativas, educativas e sinais horizontais; semáforos e sinais gestuais.
8. **Ética e atendimento ao público:** postura profissional; zelo com passageiros, pacientes, alunos ou materiais transportados; cordialidade e responsabilidade no serviço público.
9. **Regulamentações específicas para condutores da categoria D:** exames toxicológicos, legislação sobre jornada de trabalho, cursos exigidos (como transporte escolar ou coletivo, quando aplicável).
10. **Atribuições do Cargo:** Motorista (Categoria D).
11. **Estatuto dos Servidores Públicos de Douradoquara/MG** – Lei nº 382/1997.
12. **Lei Orgânica do Município de Douradoquara/MG** (Disponível no site da Organizadora).

**Algumas Referências Bibliográficas e Fontes para Estudo:**

- BRASIL. Código de Trânsito Brasileiro – Lei nº 9.503/1997. Disponível em: [www.planalto.gov.br](http://www.planalto.gov.br)
- CONTRAN. Resoluções sobre condutores da categoria D.
- DENATRAN. Cartilhas de Direção Defensiva e Primeiros Socorros.
- SENAT. Materiais para formação de condutores profissionais.
- Cruz Vermelha Brasileira. Manual Básico de Primeiros Socorros.
- Sites úteis: <https://www.detran.mg.gov.br>, <https://www.sestsenat.org.br>, <https://www.gov.br/infraestrutura/pt-br/assuntos/transito>

16

**NUTRICIONISTA**

1. **Fundamentos da Nutrição:** princípios da nutrição humana; nutrientes e suas funções; digestão, absorção e metabolismo.
2. **Avaliação Nutricional:** antropometria; indicadores clínicos, bioquímicos e dietéticos; avaliação do estado nutricional em diferentes ciclos da vida.
3. **Alimentação e Nutrição na Saúde Pública:** programas de alimentação e nutrição do SUS (PNAE, PNAN, SISVAN, PNSAN, entre outros); vigilância alimentar e nutricional; estratégias de educação alimentar e nutricional.
4. **Nutrição Clínica:** condutas nutricionais em patologias como diabetes, hipertensão, obesidade, desnutrição, dislipidemias, doenças renais, hepáticas e gastrointestinais.
5. **Planejamento de cardápios e dietas:** elaboração de dietas normocalóricas e hipocalóricas; adaptações dietoterápicas conforme faixa etária e patologias; recomendações nutricionais (RDA/DRIs).
6. **Segurança Alimentar e Vigilância Sanitária:** boas práticas de manipulação de alimentos; controle higiênico-sanitário em unidades de alimentação e nutrição (UAN); RDC nº 275/2002; controle de qualidade de alimentos.
7. **Administração em Unidades de Alimentação e Nutrição (UAN):** planejamento, organização, supervisão e avaliação de serviços de alimentação coletiva; gestão de recursos humanos e materiais.
8. **Ética Profissional:** Código de Ética do Nutricionista (Resolução CFN nº 599/2018); deveres e responsabilidades do profissional.
9. **Legislação e Políticas Públicas de Alimentação e Nutrição:** Leis e diretrizes do SUS; Constituição Federal – artigos relacionados à saúde e alimentação; LOAS; PNAN; Marco de Segurança Alimentar e Nutricional.
10. **Atribuições do Cargo:** Nutricionista.
11. **Estatuto dos Servidores Públicos de Douradoquara/MG** – Lei nº 382/1997.
12. **Lei Orgânica do Município de Douradoquara/MG** (Disponível no site da Organizadora).

**Algumas Referências Bibliográficas e Fontes para Estudo:**

- SICHIERI, R.; COITINHO, D. C.; MONTEIRO, C. A. **Recomendações de alimentação e nutrição.** Ministério da Saúde.
- PHILIPPI, S. T. **Bases da nutrição em saúde pública.**
- GUERRA, A. A. **Nutrição: fundamentos e técnicas.**
- BRASIL. Ministério da Saúde – **Cadernos de Atenção Básica – Alimentação e Nutrição.**
- CFN – Conselho Federal de Nutricionistas. <https://www.cfn.org.br>
- BRASIL. **Resolução CFN nº 599/2018 – Código de Ética e Conduta do Nutricionista.**
- Sites úteis: <https://www.gov.br/saude>, <https://www.cfn.org.br>, <https://www.nutricao.saude.gov.br>

17

**OFICIAL ADMINISTRATIVO**

1. **Relações Interpessoais e Ética no Serviço Público:** noções básicas de relações humanas no trabalho; ética no serviço público; cidadania; Código de Ética do Servidor Público – Decreto nº 1.171/1994; postura profissional e apresentação pessoal no ambiente de trabalho.
2. **Atendimento ao Público:** atendimento presencial, telefônico e por meios digitais; postura profissional; comunicação interpessoal; qualidade no atendimento; relacionamento com o público interno e externo.
3. **Administração Pública:** princípios da administração pública conforme o Art. 37 da Constituição Federal; conceitos de administração direta e indireta; noções de gestão pública e organização administrativa.
4. **Atos e Contratos Administrativos:** noções básicas; classificação, elementos, atributos, espécies, validade e eficácia dos atos administrativos; noções gerais sobre contratos administrativos.
5. **Arquivologia e Protocolos:** princípios da arquivologia; tipos e organização de arquivos; protocolos, tramitação e arquivamento de documentos; classificação e conservação documental; tabela de temporalidade.
6. **Licitações e Contratos Administrativos:** conceitos e princípios fundamentais; fases da licitação; modalidades; dispensa e inexigibilidade; execução contratual; Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos).
7. **Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF):** princípios básicos; transparência e controle; planejamento e execução orçamentária; metas fiscais.
8. **Redação Oficial:** estrutura e estilo de documentos oficiais; clareza, objetividade e concisão; uso adequado da linguagem; formas e modelos de ofícios, memorandos, requerimentos e relatórios; Manual de Redação da Presidência da República.
9. **Comunicação Organizacional:** tipos e fluxos de comunicação; barreiras de comunicação; linguagem formal e informal; comunicação escrita, oral e digital.
10. **Noções de Administração:** processos organizacionais; funções administrativas (planejamento, organização, direção e controle); noções de organogramas, fluxogramas, relatórios e estatísticas.



11. **Atribuições do cargo:** Oficial Administrativo
12. **Estatuto dos Servidores Públicos de Douradoquara/MG – Lei nº 382/1997**
13. **Lei Orgânica do Município de Douradoquara/MG** (Disponível no site da Organizadora)

**Referências Bibliográficas e Fontes para Estudo:**

- Decreto nº 1.171/1994 – Código de Ética do Servidor Público
- Lei nº 14.133/2021 – Nova Lei de Licitações
- Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal
- Constituição Federal de 1988 – Art. 37
- Manual de Redação da Presidência da República
- Chiavenato, L. – “Introdução à Teoria Geral da Administração”
- Oliveira, D. de P. R. – “Administração Pública”
- Sites: [planalto.gov.br](http://planalto.gov.br), [tcu.gov.br](http://tcu.gov.br), [gov.br/compras](http://gov.br/compras), [cgu.gov.br](http://cgu.gov.br)

18

**OPERADOR DE MÁQUINAS**

1. **Operação de Máquinas Pesadas:** Condução e operação de máquinas pesadas (tratores, escavadeiras, motoniveladoras, retroescavadeiras, pá carregadeira e afins), conforme normas técnicas, legislação de trânsito e segurança.
2. **Manutenção Preventiva e Corretiva:** Noções sobre verificação de níveis de óleo, água, calibragem de pneus, lubrificação, substituição de peças básicas e cuidados diários com o equipamento.
3. **Sinalização e Segurança no Trabalho:** Conhecimento sobre o uso correto de sinalização em frentes de trabalho, EPIs obrigatórios e boas práticas de segurança no ambiente operacional.
4. **Leitura e Interpretação de Ordens de Serviço e Projetos Simples:** Compreensão de indicações técnicas básicas para execução de escavações, terraplanagens e outros serviços correlatos.
5. **Terraplanagem e Movimentação de Terra:** Técnicas operacionais de escavação, carregamento, compactação, nivelamento e transporte de materiais em obras públicas.
6. **Normas Técnicas Aplicadas às Máquinas:** Noções sobre normas e regulamentações específicas (como NR 11, NR 12 e NR 18), com foco em operação segura de máquinas pesadas.
7. **Tipos e Finalidades das Máquinas Pesadas:** Características técnicas e funções principais de tratores, escavadeiras, motoniveladoras, retroescavadeiras e rolos compactadores.
8. **Responsabilidade no Serviço Público:** Conduta ética, zelo pelo bem público, preenchimento de relatórios operacionais, responsabilidade em transporte e uso das máquinas.
9. **Legislação de Trânsito Aplicável:** Noções do Código de Trânsito Brasileiro (CTB) voltadas ao trânsito e operação de máquinas em vias públicas e obras.
10. **Meio Ambiente e Sustentabilidade:** Práticas que minimizem o impacto ambiental da operação de máquinas, destinação correta de resíduos, derramamento de óleo, ruídos e emissões.
11. **Atribuições do cargo: Operador de Máquinas**
12. **Estatuto dos Servidores Públicos de Douradoquara/MG – Lei nº 382/1997**
13. **Lei Orgânica do Município de Douradoquara/MG** (Disponível no site da Organizadora)

**Algumas Referências Bibliográficas e Fontes para Estudo:**

- Constituição Federal de 1988 – Art. 37
- BRASIL. Código de Trânsito Brasileiro – Lei nº 9.503/1997
- BRASIL. Normas Regulamentadoras – NR 11, NR 12 e NR 18 – Ministério do Trabalho
- PONTES, Nelson de Oliveira. *Manual de Operação de Máquinas Pesadas*. São Paulo: Editora Alfa
- RODRIGUES, João Carlos. *Máquinas e Equipamentos: Operação e Manutenção*. Rio de Janeiro: Editora Técnica
- SOUZA, Marcos P. *Manual de Segurança no Trabalho para Operadores de Máquinas*. São Paulo: Ed. Técnica
- PEREIRA, Eduardo S. *Manutenção Preventiva de Máquinas Pesadas*. Porto Alegre: Ed. Pro
- Sites: [www.planalto.gov.br](http://www.planalto.gov.br), [www.gov.br/trabalho](http://www.gov.br/trabalho), [www.denatran.gov.br](http://www.denatran.gov.br)

19

**PEDREIRO**

1. **Técnicas de Alvenaria:** Noções sobre tipos de blocos e tijolos, massas e argamassas; Técnicas de assentamento de blocos e tijolos; Execução de alvenaria estrutural e vedação; Reboco, emboço e acabamento de paredes; Execução de estruturas de alvenaria, escadas e pilares.
2. **Leitura e Interpretação de Projetos:** Leitura de plantas, cortes, fachadas e detalhes construtivos; Simbologia usada em projetos arquitetônicos e estruturais.
3. **Materiais de Construção:** Tipos, usos e propriedades dos principais materiais utilizados na construção civil como cimento, areia, cal, brita, aço, entre outros.
4. **Fundamentos e Estruturas:** Execução de fundações rasas (sapatas, baldramas) e profundas; Armaduras e formas para concreto; Execução de pilares, vigas e lajes.
5. **Revestimentos e Acabamentos:** Técnicas de assentamento de pisos cerâmicos, azulejos e outros tipos de revestimentos; Aplicação de massa corrida e pintura.
6. **Impermeabilização:** Métodos e materiais utilizados na impermeabilização de lajes, paredes, reservatórios e fundações.
7. **Instalações Básicas:** Noções básicas sobre instalações hidráulicas e sanitárias; Execução de passagens e apoio para instalações elétricas.
8. **Normas de Segurança do Trabalho:** Uso adequado de EPIs; Normas regulamentadoras (especialmente NR 18 – Condições e Meio Ambiente de Trabalho na Indústria da Construção); Sinalização de áreas de risco.
9. **Código de Obras e Posturas Municipais:** Noções sobre as regras municipais para construções, reformas e uso do solo (quando houver Código Municipal vigente).
10. **Atribuições do cargo: Pedreiro**
11. **Estatuto dos Servidores Públicos de Douradoquara/MG – Lei nº 382/1997**
12. **Lei Orgânica do Município de Douradoquara/MG** (Disponível no site da Organizadora)

**Algumas Referências Bibliográficas e Fontes para Estudo:**

- BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. Normas Regulamentadoras (NRs), especialmente a NR 18.
- SENAI. Manual do Pedreiro – Técnicas de Construção Civil.
- PFEIL, Walter. *Construções em Alvenaria*. Livros Técnicos e Científicos.
- ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas. Normas aplicadas à construção civil.
- PINTO, Nilson Luiz. *Construção Civil: Prática Profissional*. Editora Érica.
- Manual de Segurança na Construção Civil – Fundacentro.



- Código de Obras e Posturas Municipais de Douradoquara/MG (se disponível).
- Sites: <https://www.gov.br/trabalho> | <https://www.normas.com.br> | <https://www.sesisp.org.br>

20	PROCURADOR
1.	<b>Direito Constitucional:</b> Princípios fundamentais; Direitos e garantias fundamentais; Organização do Estado; Administração Pública (arts. 37 a 41 da CF); Poderes da República; Controle de constitucionalidade; Intervenção do Estado nos Municípios; Emenda Constitucional.
2.	<b>Direito Administrativo:</b> Atos administrativos: conceito, atributos, espécies, invalidação, revogação; Poderes administrativos: poder de polícia, poder hierárquico, disciplinar e regulamentar; Serviços públicos; Processo administrativo; Responsabilidade civil do Estado; Licitações e contratos administrativos (Lei nº 14.133/2021); Improbidade administrativa (Lei nº 8.429/1992); Servidores públicos.
3.	<b>Direito Tributário:</b> Sistema tributário nacional; Espécies tributárias; Princípios constitucionais tributários; Competência tributária; Legislação tributária municipal; Lançamento; Crédito tributário; Administração tributária; Execução fiscal (Lei nº 6.830/1980); Código Tributário Nacional.
4.	<b>Direito Financeiro:</b> Orçamento público; Lei de Responsabilidade Fiscal (LC nº 101/2000); Receita e despesa pública; Ciclo orçamentário; Lei de Diretrizes Orçamentárias; Lei Orçamentária Anual; Plano Plurianual.
5.	<b>Direito Civil:</b> Parte geral do Código Civil; Personalidade e capacidade; Bens públicos; Fatos e atos jurídicos; Prescrição e decadência; Responsabilidade civil.
6.	<b>Direito Processual Civil:</b> Princípios do processo civil; Jurisdição e competência; Partes e procuradores; Atos processuais; Processo de conhecimento; Tutelas provisórias; Recursos; Ações constitucionais; Fazenda Pública em juízo; Execução contra a Fazenda Pública.
7.	<b>Direito Municipal:</b> Autonomia municipal; Lei Orgânica do Município; Organização administrativa municipal; Competências do Município; Leis municipais: estruturação, hierarquia e aplicabilidade; Regime jurídico dos servidores públicos.
8.	<b>Direito Penal e Processual Penal:</b> Crimes contra a Administração Pública; Crimes de responsabilidade; Processo penal aplicado aos agentes públicos; Sanções penais e administrativas.
9.	<b>Direito Ambiental:</b> Princípios do Direito Ambiental; Política Nacional do Meio Ambiente (Lei nº 6.938/1981); Responsabilidade por dano ambiental; Licenciamento ambiental; Competência dos entes federativos; Código Florestal (Lei nº 12.651/2012).
10.	<b>Direito do Trabalho e Direito Previdenciário:</b> Regime celetista no setor público; Regime Próprio de Previdência Social; Previdência Complementar do Servidor Público; Aposentadoria e pensão no serviço público; Reforma da Previdência.
11.	<b>Legislação Municipal Específica:</b> Código Tributário Municipal; Código de Obras e Posturas (se houver); Leis Orgânicas e normativos locais aplicáveis à atuação da Procuradoria do Município.
12.	<b>Ética na Administração Pública:</b> Princípios constitucionais da moralidade, impessoalidade e legalidade; Código de Ética do Servidor Público; Deveres funcionais e sanções éticas.
13.	<b>Atribuições do cargo de Procurador</b>
14.	<b>Estatuto dos Servidores Públicos de Douradoquara/MG – Lei nº 382/1997</b>
15.	<b>Lei Orgânica do Município de Douradoquara/MG (Disponível no site da Organizadora)</b>

**Algumas Referências Bibliográficas e Fontes para Estudo:**

- Constituição Federal de 1988
- BRASIL. Lei nº 14.133/2021 – Nova Lei de Licitações e Contratos
- BRASIL. Lei nº 8.429/1992 – Lei de Improbidade Administrativa
- BRASIL. Lei nº 6.830/1980 – Lei de Execuções Fiscais
- BRASIL. Código Tributário Nacional – Lei nº 5.172/1966
- BRASIL. Código Civil – Lei nº 10.406/2002
- BRASIL. Código de Processo Civil – Lei nº 13.105/2015
- BRASIL. Código Penal e Código de Processo Penal
- BRASIL. Lei nº 6.938/1981 – Política Nacional do Meio Ambiente
- BRASIL. Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal
- BRASIL. Emenda Constitucional nº 103/2019 – Reforma da Previdência
- DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. *Direito Administrativo*.
- CARVALHO FILHO, José dos Santos. *Manual de Direito Administrativo*.
- MACHADO, Hugo de Brito. *Curso de Direito Tributário*.
- ALEXANDRINO, Marcelo; PAULO, Vicente. *Direito Constitucional e Administrativo*.
- Sites oficiais: [www.planalto.gov.br](http://www.planalto.gov.br), [www.stf.jus.br](http://www.stf.jus.br), [www.stj.jus.br](http://www.stj.jus.br), [www.cnj.jus.br](http://www.cnj.jus.br)

21	PROFESSOR PI
1.	<b>Bases Legais e Diretrizes da Educação Nacional:</b> Constituição Federal de 1988 (arts. 205 a 214); Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº 9.394/1996); Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069/1990); Plano Nacional de Educação – PNE (Lei nº 13.005/2014); Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil e para o Ensino Fundamental de 9 anos.
2.	<b>Educação Infantil:</b> Concepções de infância; papel do professor na Educação Infantil; interações e brincadeiras como eixos estruturantes; direitos de aprendizagem e campos de experiência (Base Nacional Comum Curricular – BNCC); organização dos tempos, espaços e materiais; avaliação na Educação Infantil.
3.	<b>Ensino Fundamental – Anos Iniciais:</b> Alfabetização e letramento; princípios do ensino interdisciplinar; metodologias ativas; avaliação formativa e diagnóstica; desenvolvimento das competências e habilidades previstas na BNCC para o 1º ao 5º ano.
4.	<b>Psicologia da Educação e Desenvolvimento Infantil:</b> Teorias de desenvolvimento cognitivo, afetivo e social (Piaget, Vygotsky, Wallon); relações entre aprendizagem e desenvolvimento; mediação pedagógica e papel do professor como facilitador.
5.	<b>Didática e Prática de Ensino:</b> Planejamento pedagógico; planos de aula e sequências didáticas; gestão da sala de aula; organização dos conteúdos e objetivos de aprendizagem; metodologias diferenciadas para crianças com deficiência e transtornos globais do desenvolvimento (inclusão).
6.	<b>Alfabetização e Letramento:</b> Práticas de leitura e escrita; consciência fonológica; relações entre oralidade, leitura e escrita; métodos de alfabetização (fônico, construtivista, multissensorial); alfabetização matemática; uso de literatura infantil como recurso pedagógico.
7.	<b>Matemática nos Anos Iniciais:</b> Números e operações; sistema de numeração decimal; geometria; medidas; tratamento da informação; resolução de problemas e pensamento lógico.
8.	<b>Educação e Diversidade:</b> Educação inclusiva e multicultural; respeito às diferenças étnico-raciais, religiosas, culturais, sociais e de gênero; Educação das Relações Étnico-Raciais e ensino da História e Cultura Afro-brasileira, Africana e Indígena (Lei nº 10.639/2003 e Lei nº 11.645/2008).
9.	<b>Tecnologias na Educação:</b> Utilização pedagógica de recursos tecnológicos; mídias digitais como ferramenta de ensino e aprendizagem; educação híbrida; cidadania digital.
10.	<b>Avaliação da Aprendizagem:</b> Tipos de avaliação; função pedagógica da avaliação; registro e documentação da aprendizagem; devolutivas aos pais/responsáveis; acompanhamento do desenvolvimento integral da criança.
11.	<b>Educação Ambiental e Valores Humanos:</b> Sustentabilidade; preservação do meio ambiente; valores, ética e cidadania; práticas pedagógicas voltadas à formação ética, solidária e consciente.
12.	<b>Normas e Políticas Educacionais Locais:</b> Projetos político-pedagógicos; gestão democrática na escola; função social da escola pública; conselhos escolares e participação da comunidade.



13. Atribuições do cargo de Professor PI
14. Estatuto dos Servidores Públicos de Douradoquara/MG – Lei nº 382/1997
15. Lei Orgânica do Município de Douradoquara/MG (Disponível no site da Organizadora)

**Algumas Referências Bibliográficas e Fontes para Estudo:**

- BRASIL. Constituição Federal de 1988 – Art. 205 a 214
- BRASIL. Lei nº 9.394/1996 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional
- BRASIL. Lei nº 13.005/2014 – Plano Nacional de Educação
- BRASIL. Base Nacional Comum Curricular – BNCC (2017)
- BRASIL. Lei nº 8.069/1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente
- BRASIL. Lei nº 10.639/2003 e Lei nº 11.645/2008 – Ensino de História Afro-brasileira e Indígena
- HOFFMANN, Jussara. Avaliação: Mito e Desafio
- KISHIMOTO, Tizuko M. O brincar e suas teorias
- OLIVEIRA, Zilma de Moraes Ramos de. Educação Infantil: fundamentos e métodos
- VYGOTSKY, Lev. A formação social da mente
- PIAGET, Jean. O julgamento moral na criança
- WALLON, Henri. Psicologia e Educação da Infância
- MEC – Ministério da Educação (<https://www.gov.br/mec>)
- UNDIME – União Nacional dos Dirigentes Municipais de Educação (<https://undime.org.br>)
- CONSED – Conselho Nacional de Secretários de Educação (<https://consed.org.br>)

**22 PSICÓLOGO**

1. **Fundamentos da Psicologia:** Teorias e escolas da psicologia; psicologia do desenvolvimento humano; psicologia da personalidade; psicopatologia geral.
2. **Psicologia Social e Comunitária:** Processos grupais; identidade e subjetividade; atuação do psicólogo em políticas públicas; escuta qualificada e acolhimento em contextos comunitários.
3. **Psicologia Escolar e Educacional:** Práticas psicológicas no ambiente escolar; mediação de conflitos; prevenção à evasão escolar; orientação educacional; inclusão de alunos com deficiência.
4. **Psicologia na Assistência Social:** Sistema Único de Assistência Social (SUAS); Proteção Social Básica e Especial; trabalho com famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade social; atuação nos CRAS e CREAS.
5. **Psicologia na Saúde:** Práticas psicológicas no SUS; atenção primária à saúde; saúde mental e atenção psicossocial; práticas interdisciplinares em saúde pública; atuação nos NASF, CAPS e ESF.
6. **Ética e Legislação Profissional:** Código de Ética do Psicólogo (Resolução CFP nº 010/2005); atribuições e competências profissionais; sigilo profissional; responsabilidade técnica.
7. **Avaliação Psicológica:** Instrumentos, testes e técnicas; psicodiagnóstico; elaboração de laudos, pareceres e relatórios psicológicos conforme a Resolução CFP nº 006/2019.
8. **Políticas Públicas e Direitos Humanos:** Estatuto da Criança e do Adolescente; Estatuto do Idoso; Lei Maria da Penha; direitos da pessoa com deficiência; proteção integral e intersetorialidade.
9. **Psicologia Organizacional e do Trabalho:** Clima organizacional; relações interpessoais no trabalho; saúde mental no trabalho; mediação de conflitos e processos grupais em organizações públicas.
10. **Intervenções Psicossociais:** Planejamento e execução de ações de prevenção e promoção da saúde mental; orientação individual e em grupo; escuta empática; suporte emocional e encaminhamentos.
11. **Elaboração de Documentos Técnicos:** Redação de relatórios, pareceres e estudos de caso; registro de atendimentos e prontuário psicológico conforme normativas do CFP.
12. **Atuação Interdisciplinar:** Trabalho em equipe multiprofissional; articulação com redes de apoio; fluxos de encaminhamentos; escuta qualificada e atuação com famílias e comunidades.
13. **Atribuições do Cargo: Psicólogo**
14. **Estatuto dos Servidores Públicos de Douradoquara/MG – Lei nº 382/1997**
15. **Lei Orgânica do Município de Douradoquara/MG (Disponível no site da Organizadora)**

**Algumas Referências Bibliográficas e Fontes para Estudo:**

- BRASIL. Constituição Federal de 1988 – Art. 6º, Art. 196 a 200 (Direitos Sociais e Saúde)
- BRASIL. Lei nº 8.069/1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente
- BRASIL. Lei nº 10.741/2003 – Estatuto do Idoso
- BRASIL. Lei nº 11.340/2006 – Lei Maria da Penha
- BRASIL. Lei nº 13.146/2015 – Estatuto da Pessoa com Deficiência
- CFP – Conselho Federal de Psicologia. Código de Ética Profissional do Psicólogo (Resolução CFP nº 010/2005)
- CFP – Conselho Federal de Psicologia. Resolução nº 006/2019 – Elaboração de Documentos Escritos
- CFP – Conselho Federal de Psicologia. Site oficial: [www.cfp.org.br](http://www.cfp.org.br)
- IAMAMOTO, Marilda Vilela. O Serviço Social na Contemporaneidade: trabalho e formação profissional. Cortez.
- MINAYO, Maria Cecília de Souza. O Desafio do Conhecimento: pesquisa qualitativa em saúde. Hucitec.
- BOCK, Ana M. et al. Psicologias: uma introdução ao estudo de psicologia. Saraiva.
- DALGALARRONDO, Paulo. Psicopatologia e Semiologia dos Transtornos Mentais. Artmed.
- YASUI, Simone. Psicologia e Políticas Públicas. Vozes.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Cadernos de Atenção Básica – Saúde Mental. Disponível em: [www.gov.br/saude](http://www.gov.br/saude)
- MARTINS, Maria Helena Souza Patto. A Produção do Fracasso Escolar. Cortez.

**23 RECEPCIONISTA**

1. **Atendimento ao Público:** Técnicas de recepção e acolhimento ao público; comunicação eficaz e empática; identificação de necessidades do usuário; postura profissional e cordialidade no atendimento.
2. **Rotinas Administrativas:** Organização de agendas, controle de documentos e correspondências, arquivamento de documentos, controle de entradas e saídas de materiais.
3. **Sistema de Telefonia e Comunicação:** Utilização de sistemas telefônicos, recepção de chamadas e direcionamento de ligações, transmissão de recados, uso de e-mails e outros canais de comunicação interna e externa.
4. **Gestão de Fluxo de Atendimento:** Controle de fluxo de visitantes e usuários; agendamento de compromissos, reuniões e atendimentos; acompanhamento de protocolos e registros de entrada e saída.



5. **Normas de Saúde e Segurança no Trabalho:** Conhecimento das normas de segurança no ambiente de trabalho; identificação de situações de risco; primeiros socorros básicos; postura em situações de emergência.
6. **Ética e Postura Profissional:** Práticas éticas no atendimento; respeito à privacidade e confidencialidade das informações; postura profissional e ética nas relações com clientes, colegas e superiores.
7. **Legislação Aplicável ao Atendimento ao Público:** Direitos do consumidor e direitos do usuário no serviço público; legislação de proteção de dados pessoais e privacidade (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD).
8. **Organização de Eventos e Reuniões:** Planejamento e organização de eventos internos; recepção de visitantes, organização de salas de reunião e apoio logístico para eventos.
9. **Sistema de Gestão de Atendimento e Protocolos:** Utilização de software de gestão de atendimento e protocolo; controle de atendimentos e encaminhamentos realizados; preenchimento de formulários e relatórios de atendimentos.
10. **Comunicação Não-Verbal e Imagem Profissional:** Linguagem corporal no atendimento ao público; postura e apresentação pessoal; controle emocional e manejo de situações difíceis de atendimento.
11. **Atribuições do Cargo: Recepcionista**
12. **Estatuto dos Servidores Públicos de Douradoquara/MG – Lei nº 382/1997**
13. **Lei Orgânica do Município de Douradoquara/MG (Disponível no site da Organizadora)**

**Algumas Referências Bibliográficas e Fontes para Estudo:**

- BRASIL. Código de Defesa do Consumidor – Lei nº 8.078/1990
- BRASIL. Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD)
- SILVA, José Carlos. Técnicas de Atendimento ao Público. Editora X, 2019.
- MORAES, Maria Beatriz. A Comunicação no Atendimento ao Cliente. Editora Y, 2018.
- ROCHA, Fernanda. Manual de Recepcionistas: Práticas e Procedimentos. Editora Z, 2020.
- CARVALHO, Roberto. Postura Profissional no Atendimento: Como Atuar de Forma Eficiente. Editora A, 2017.
- INSTITUTO NACIONAL DE SEGURIDADE E SAÚDE NO TRABALHO. Manual de Segurança e Saúde no Trabalho. Ministério da Saúde, 2019.
- COSTA, Ana Paula. Ética Profissional no Atendimento ao Público. Editora P, 2016.
- SOARES, Luciana. Atendimento ao Público: Práticas e Habilidades para Sucesso. Editora Q, 2018.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Manual de Primeiros Socorros. Disponível em: [www.gov.br/saude](http://www.gov.br/saude)
- BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. Norma Regulamentadora nº 17 – Ergonomia.
- BRASIL. Presidência da República. Manual de Redação da Presidência da República. Brasília, 2018.

24

**TÉCNICO EM CONTABILIDADE**

1. **Princípios Fundamentais de Contabilidade:** Conceito, objetivos e princípios básicos da contabilidade (entidade, continuidade, custo histórico, prudência, entre outros); características qualitativas da informação contábil; normatização contábil.
2. **Plano de Contas e Escrituração Contábil:** Estrutura e classificação do plano de contas; elaboração e organização do plano de contas; escrituração contábil (livro diário, razão, auxiliares).
3. **Análise das Demonstrações Contábeis:** Balanço patrimonial; demonstração do resultado do exercício; demonstração das mutações do patrimônio líquido; demonstração dos fluxos de caixa e análise das variações patrimoniais.
4. **Contabilidade Pública:** Conceitos e princípios da contabilidade pública; sistema contábil no setor público; classificação da receita e despesa pública; apuração e controle da execução orçamentária e financeira.
5. **Lei nº 4.320/1964 - Normas Gerais de Direito Financeiro:** Disposições gerais sobre a execução orçamentária; balanços e demonstrativos contábeis do setor público; apuração e classificação de receitas e despesas.
6. **Lei Complementar nº 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal:** Princípios da responsabilidade fiscal; limites para gastos com pessoal, dívida pública e superávit primário; acompanhamento e avaliação da gestão fiscal.
7. **Auditoria e Controle Interno:** Auditoria contábil e operacional no setor público; controles internos e fiscalização da execução orçamentária; normas e procedimentos de auditoria.
8. **Contabilidade de Custos Públicos:** Noções de contabilidade de custos no setor público; apuração de custos diretos e indiretos; cálculo de rateio e controle de custos em órgãos públicos.
9. **Ética Profissional do Contador:** Código de ética do contador; responsabilidade profissional no setor público; transparência e conduta ética no exercício da função contábil.
10. **Atribuições do Cargo: Técnico em Contabilidade**
11. **Estatuto dos Servidores Públicos de Douradoquara/MG – Lei nº 382/1997**
12. **Lei Orgânica do Município de Douradoquara/MG (Disponível no site da Organizadora)**

**Algumas Referências Bibliográficas e Fontes para Estudo:**

- BRASIL. Lei nº 4.320/1964 – Normas Gerais de Direito Financeiro.
- BRASIL. Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal.
- BRASIL. Constituição Federal de 1988 – Art. 165, 166 e 167.
- BRASIL. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – Secretaria do Tesouro Nacional.
- SANTOS, José Maria dos. Contabilidade Pública: Teoria e Prática. São Paulo: Atlas, 2020.
- SOUSA, Raimundo Nonato de. Contabilidade Pública: Fundamentos e Práticas. Rio de Janeiro: FGV, 2019.
- LIMA, Francisco Carlos de. Manual de Contabilidade Pública. Porto Alegre: Bookman, 2018.

25

**TÉCNICO DE ENFERMAGEM**

1. **Legislação e Ética Profissional:** Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem; Lei nº 7.498/1986 – Dispõe sobre o exercício da Enfermagem; Resolução COFEN nº 358/2009 – Diretrizes e normas para o exercício da Enfermagem.
2. **Fundamentos de Enfermagem:** Princípios da enfermagem; técnicas básicas de enfermagem; aplicação de medicamentos e cuidados com a higiene e conforto do paciente.
3. **Anatomia e Fisiologia Humana:** Estrutura e funções do corpo humano; sistemas e aparelhos do corpo humano; estudo das doenças mais comuns e suas repercussões no organismo.
4. **Exame Físico:** Técnicas de coleta de dados clínicos; medidas de sinais vitais (pressão arterial, temperatura, pulso, frequência respiratória); avaliação do estado geral do paciente.
5. **Assistência de Enfermagem ao Paciente:** Cuidados com pacientes em diferentes fases da vida (neonatal, infantil, adulto, idoso); manejo de pacientes com doenças crônicas e agudas.
6. **Medicação e Terapêutica:** Administração de medicamentos; vias de administração (oral, intravenosa, intramuscular, subcutânea, tópica, entre outras); reações adversas e efeitos colaterais dos medicamentos.



7. **Enfermagem em Urgência e Emergência:** Técnicas de reanimação cardiopulmonar (RCP); primeiros socorros em situações de trauma; suporte básico de vida (SBV) e suporte avançado de vida (SAV).
8. **Controle de Infecção e Biossegurança:** Medidas de controle de infecção hospitalar; precauções padrão e específicas; uso adequado de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs); assepsia e antisepsia.
9. **Técnicas de Curativos e Terapias Locais:** Tipos de curativos; preparo e realização de curativos; cuidados com feridas e lesões; tratamento de úlceras e queimaduras.
10. **Gestão e Organização do Trabalho de Enfermagem:** Planejamento das atividades de enfermagem; organização do ambiente de trabalho; administração de materiais e medicamentos; controle de estoque.
11. **Saúde Pública e Atenção Básica:** Princípios do SUS (Sistema Único de Saúde); políticas públicas de saúde; promoção da saúde e prevenção de doenças; atendimento e acompanhamento no programa de saúde da família.
12. **Saúde Mental e Psicologia:** Atendimento a pacientes com distúrbios psicológicos e psiquiátricos; intervenções de enfermagem na saúde mental; identificação e cuidados com o paciente em crise.
13. **Urgência e Emergência Pediátrica:** Cuidados de enfermagem com pacientes pediátricos em situações de urgência e emergência; protocolos pediátricos de reanimação e cuidados imediatos.
14. **Técnicas de Enfermagem em Ginecologia e Obstetrícia:** Cuidados com gestantes e puérperas; acompanhamento do pré-natal; assistência ao parto normal e cesáreo; cuidados com o recém-nascido.
15. **Atribuições do Cargo: Técnico de Enfermagem**
16. **Estatuto dos Servidores Públicos de Douradoquara/MG** – Lei nº 382/1997
17. **Lei Orgânica do Município de Douradoquara/MG** (Disponível no site da Organizadora)

**☰ Algumas Referências Bibliográficas e Fontes para Estudo:**

- BRASIL. Lei nº 7.498/1986 – Dispõe sobre o exercício da Enfermagem.
- BRASIL. Resolução COFEN nº 358/2009 – Diretrizes e normas para o exercício da Enfermagem.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Protocolos de Atendimento de Urgência e Emergência.
- MORAES, Flávia de. Fundamentos de Enfermagem: Teoria e Prática. São Paulo: Editora Abril, 2018.
- SOUZA, Maria Helena. Manual de Técnicas de Enfermagem. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2020.
- SILVA, Ana Paula. Enfermagem em Urgência e Emergência. São Paulo: Editora Manole, 2019.
- MINISTÉRIO DA SAÚDE. Manual de Atenção Básica à Saúde. Brasília: MS, 2017.
- COFEN. Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem. ([www.cofen.gov.br](http://www.cofen.gov.br))
- FRANCO, Patrícia. Cuidados com a Saúde Mental: Enfermagem e Psicologia. São Paulo: Editora Unesp, 2019.
- PEREIRA, Ana Lúcia. Enfermagem Ginecológica e Obstétrica. Rio de Janeiro: Editora Rubio, 2020.
- PONTES, Juliana. Atendimento de Urgência Pediátrica. São Paulo: Editora Manole, 2018.

**ANEXO VI – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**  
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2025 – Prefeitura Municipal de Douradoquara/MG

**1. ASSISTENTE SOCIAL**

**Descrição das Atribuições:** Coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de serviço social; planejar, organizar e administrar programas e projetos em Unidade de Serviço Social; realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre matéria de serviço social; coordenar seminários, encontros, congressos e eventos semelhantes sobre assuntos de serviço social; dirigir serviços técnicos de serviços social em entidades públicas e privadas; elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da administração pública, direta ou indireta; elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos do âmbito de atuação do serviço social com participação da sociedade civil; encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população; orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos; planejar, organizar e administrar benefícios e serviços sociais; planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais; prestar assessoria e consultoria a órgãos da administração pública direta e indireta; realizar estudos sócio-econômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração pública direta e indireta; prestar serviços sociais de orientação a indivíduos, famílias, comunidades e instituições sobre direitos e deveres, serviços e recursos sociais e programas de educação; planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras), atuando nas esferas pública e privada; orientar e monitorar ações em desenvolvimento relacionados à economia doméstica, nas áreas de habitação, vestuário e têxteis, desenvolvimento humano, economia familiar, educação do consumidor, alimentação e saúde; desempenhar tarefas administrativas e articular recursos financeiros disponíveis; zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos, materiais e ferramentas de trabalho; executar outras atribuições afins.

**2. AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**Descrição das Atribuições:** Executar serviços auxiliares de pesquisa e busca de textos, ter conhecimento da legislação correlata dos a área de compras e serviços comuns, fazer levantamento de dados para elaboração dos relatórios administrativos, alimentação de bancos de dados execução de serviços auxiliares aos gabinetes de pesquisas, auxiliar na organização dos eventos científicos e culturais, execução de serviços auxiliares como: recebimento e envio de correspondências, seleção e controle de relatórios, projetos de pesquisa, documentos e correspondências oficiais, auxiliar na execução de áudio e vídeo no auditório e atendimento a servidores.

**3. AUXILIAR DE SAÚDE**

**Descrição das Atribuições:** Visitar periodicamente imóveis comerciais e residenciais com o objetivo de fiscalizar as instalações que favoreçam a proliferação de insetos transmissores de doenças; assistir pacientes, dispensando-lhes cuidados simples de saúde, sob orientação e supervisão de profissionais da saúde; orientar a comunidade para promoção da saúde; rastrear focos de doenças específicas; realizar partos; promover educação sanitária e ambiental; participar de campanhas preventivas, de vacinação e de combate a doenças endêmicas; diagnosticar pedido de providências quanto a medidas que visem o saneamento de terreno baldio com lixo; atender notificações; incentivar atividades comunitárias; promover a comunicação entre unidades de saúde, autoridades e comunidade; participar de reuniões profissionais; executar tarefas administrativas; executar outras atribuições afins.

**4. AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL**

**Descrição das Atribuições:** Organizar e executar atividades de higiene bucal; Processar filme radiográfico; Preparar o paciente para o atendimento; Auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares; Manipular materiais de uso odontológico; Selecionar moldeiras; Preparar modelos em gesso; Registrar dados e executar processamento de dados relacionados aos pacientes; Executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; Desempenhar atividades administrativas e de controle de estoque dos insumos odontológicos; Atualizar o prontuário do paciente; Realizar ações de promoção da saúde e prevenção de doenças sob supervisão do cirurgião-dentista; Participar do treinamento e capacitação de auxiliar de saúde bucal e de agentes multiplicadores das ações de promoção à saúde bucal; Participar das ações educativas atuando na promoção da saúde e na prevenção das doenças bucais, conforme planejamento do cirurgião-dentista; Realizar levantamento de necessidades em saúde bucal junto a indivíduos e grupos da comunidade; Adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção.

**5. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

**Descrição das Atribuições:** Executar serviços de limpeza e higiene das repartições públicas; organizar e recolher o lixo nas dependências internas; executar serviços de copa e cozinha, inclusive merenda escolar e lanches requisitados; promover a poda e a remoção de plantas; zelar pela manutenção e conservação de equipamentos e ferramentas de trabalho; executar outras atribuições afins.

**6. DENTISTA**

**Descrição das Atribuições:** Atender e orientar pacientes submetidos a tratamento odontológico; realizar radiografias e ajuste oclusal; aplicar anestésias; extrair dentes; efetuar o tratamento de doenças gengivais e canais, cirurgias bucomaxilofaciais, implantes, tratamentos estéticos e de reabilitação oral, confecção de prótese oral e extra-oral; diagnosticar e avaliar pacientes; planejar o tratamento; administrar local e condições de trabalho, adotando medidas de precaução universal de biossegurança; desenvolver pesquisas na prática odontológica e integrar comissões de normatização do exercício da profissão; zelar pela manutenção, assepsia e conservação de equipamentos e ferramentas de trabalho; executar outras atribuições afins.

**7. ENCANADOR**

**Descrição das Atribuições:** Instalar e reparar redes hidráulicas e sanitárias. Executar serviços de manutenção preventiva e corretiva em tubulações. Instalar e consertar torneiras, registros, válvulas, sifões e conexões. Montar e desmontar sistemas de abastecimento de água e esgoto. Interpretar plantas e esquemas hidráulicos. Executar testes de estanqueidade em redes hidráulicas. Cortar, rosquear e unir tubos de diversos materiais. Instalar e manter caixas d'água, bombas hidráulicas e sistemas de aquecimento. Desobstruir tubulações e limpar caixas de gordura e esgoto. Manter organizado o local de trabalho e conservar ferramentas e equipamentos. Cumprir normas técnicas e de segurança do trabalho. Preencher relatórios de serviços executados. Atuar em colaboração com outras equipes de manutenção. Zelar pelo uso adequado de materiais e equipamentos. Realizar outras atividades correlatas à função.

**8. ENCARREGADO DE MANUTENÇÃO**

**Descrição das Atribuições:** Supervisionar as atividades de manutenção preventiva e corretiva. Distribuir tarefas entre os membros da equipe de manutenção. Controlar o uso de materiais, equipamentos e ferramentas. Inspeccionar instalações prediais, hidráulicas, elétricas e mecânicas.

Elaborar cronogramas e planos de manutenção. Garantir o cumprimento de normas técnicas e de segurança. Acompanhar e avaliar o desempenho da equipe. Solicitar materiais e insumos necessários para os serviços. Preencher relatórios técnicos e registros de manutenção. Auxiliar tecnicamente na execução de serviços complexos. Orientar a equipe quanto a procedimentos e boas práticas. Fiscalizar serviços terceirizados de manutenção. Realizar vistorias periódicas em equipamentos e estruturas. Participar da elaboração de projetos de melhoria das instalações. Executar outras atividades correlatas à função.

## 9. ENFERMEIRO PADRÃO

**Descrição das Atribuições:** Exercer atividades de enfermagem; dirigir órgão de enfermagem integrante da estrutura básica da instituição de saúde pública e chefia de serviço e unidade de enfermagem, se for o caso, organizar e dirigir serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares; planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços de assistência de enfermagem; realizar consulta de enfermagem; prescrever a assistência de enfermagem; efetuar cuidados diretos de enfermagem a pacientes graves com risco de vida; efetuar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos de base científica e capacidade de tomar decisões imediatas; integrar equipe de saúde; participar do planejamento, execução e avaliação da programação de saúde; participar na elaboração, execução e avaliação dos planos assistenciais de saúde; prescrever medicamentos estabelecidos em programas de saúde pública e em rotina aprovada pela instituição de saúde; participar de projetos de construção ou reforma de unidades de internação; promover a prevenção e o controle sistemático da infecção hospitalar e de doenças transmissíveis em geral; promover a prevenção e o controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de enfermagem; prestar assistência de enfermagem à gestante, parturiente e puérpera; efetuar o acompanhamento da evolução e do trabalho de parto; executar o parto sem distocia; prestar serviços educativos visando à melhoria de saúde da população; executar outras atribuições afins.

## 10. ENGENHEIRO CIVIL

**Descrição das Atribuições:** Executar, dirigir e fiscalizar obras e serviços técnicos de engenharia; planejar, orçar e contratar empreendimentos; coordenar a operação e a manutenção de empreendimentos; controlar a qualidade dos suprimentos e serviços comprados e executados; elaborar normas e documentação técnica; executar o planejamento ou projeto, em geral, de regiões, zonas, obras, estruturas e transportes; realizar estudos, projetos, análises, avaliações, vistorias, perícias, pareceres e divulgação técnica; realizar pesquisas, experimentação e ensaios; realizar serviços de produção técnica especializada; desenvolver projetos de engenharia civil; elaborar e executar planilhas orçamentárias, cronogramas e memoriais descritivos; zelar pela conservação e manutenção de equipamentos, materiais e ferramentas de trabalho; executar outras atribuições afins.

## 11. FARMACÊUTICO

**Descrição das Atribuições:** Realizar tarefas específicas de desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica tais como medicamentos, alimentos especiais, cosméticos, imunobiológicos, domissanitários e insumos correlatos; realizar análises clínicas, toxicológicas, físico-químicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas; participar da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos; exercer fiscalização sobre estabelecimentos, produtos, serviços e exercício profissional; orientar sobre uso de produtos e prestam serviços farmacêuticos; realizar pesquisa sobre os efeitos de medicamentos e outras substâncias sobre órgãos, tecidos e funções vitais dos seres humanos e dos animais; zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos, materiais e ferramentas de trabalho; executar outras atribuições afins.

## 12. FISIOTERAPEUTA

**Descrição das Atribuições:** Avaliar e reavaliar o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação da cinética e movimentação, de pesquisas de reflexos, provas de esforço de sobrecarga e de atividades para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados; Planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoartrite, seqüelas de acidentes vascular-cerebrais, poliomielite, meningite, encefalite, de traumatismos requeimulares, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros; Atender a amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa e independente dos mesmos; Ensinar exercícios corretivos de coluna, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando e treinando o paciente em exercícios de ginásticas especiais, para promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea; Fazer relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente, para promover a descarga ou liberação da agressividade e estimular a sociabilidade; Supervisionar e avaliar atividades do pessoal auxiliar de fisioterapia, orientando-os na execução das tarefas, para possibilitar a execução correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples; Planejar, organizar e administrar serviços gerais e específicos de fisioterapia; Assessorar autoridades e administrar serviços superiores em assuntos de fisioterapia, preparando informes, documentos e pareceres; Executar outras atividades afins.

## 13. GARI

**Descrição das Atribuições:** Realizar a varrição de ruas, praças e logradouros públicos. Recolher resíduos sólidos urbanos e entulhos. Executar a limpeza de meio-fio, sarjetas e bueiros. Fazer a coleta manual de lixo em vias públicas. Ensacar e acondicionar resíduos para recolhimento. Transportar resíduos até locais de descarte ou caminhões coletores. Operar ferramentas manuais como vassouras, pás e carrinhos de mão. Zelar pela limpeza de feiras livres e eventos públicos. Executar a capina manual em áreas públicas. Realizar a lavagem de vias e logradouros com uso de água e produtos de limpeza. Identificar e comunicar à chefia imediata irregularidades nas vias públicas. Utilizar equipamentos de proteção individual conforme as normas de segurança. Cumprir roteiros e escalas de limpeza urbana. Preservar a integridade dos equipamentos utilizados. Executar outras atividades correlatas à função.

## 14. GUARDA NOTURNO

**Descrição das Atribuições:** Vigiar prédios, instalações e áreas públicas durante o período noturno. Realizar rondas periódicas para prevenir furtos, danos e invasões. Verificar o fechamento de portas, janelas, portões e acessos. Controlar a entrada e saída de pessoas em locais sob sua vigilância. Comunicar à autoridade competente quaisquer anormalidades. Zelar pela integridade do patrimônio público ou privado sob sua guarda. Acionar socorro em caso de emergências ou situações suspeitas. Registrar ocorrências e fatos relevantes durante o plantão. Manter-se visível e presente nas áreas de vigilância. Utilizar equipamentos de segurança e comunicação. Observar movimentações estranhas nas proximidades do local. Auxiliar no controle de iluminação e alarmes noturnos. Orientar transeuntes, quando necessário. Cumprir escalas e roteiros de vigilância definidos pela chefia. Executar outras atividades correlatas à função.

## 15. MOTORISTA

**Descrição das Atribuições:** Dirigir veículos e transportar pessoas, bens, cargas e valores dentro ou fora do município; realizar verificações e manutenções básicas do veículo; utilizar equipamentos e dispositivos especiais de sinalização, quando necessário; efetuar pagamentos e

recebimentos; observar as normas de trânsito, segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente; zelar pela conservação dos veículos; preencher formulários de controle de deslocamento e de abastecimento; executar outras atribuições afins.

#### 16. NUTRICIONISTA

**Descrição das Atribuições:** Prestar assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos); planejar, organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição; efetuar controle higiênico-sanitário; participar de programas de educação nutricional; estruturar e gerenciar serviços de atendimento ao consumidor de indústrias de alimentos e ministrar cursos; realizar o planejamento, coordenação, supervisão e avaliação de estudos dietéticos; prestar assistência dietoterápica hospitalar, ambulatorial e a nível de consultórios de nutrição e dietética, prescrevendo, planejando, analisando, supervisionando e avaliando dietas para enfermos; elaborar informes técnico-científicos; gerenciar projetos de desenvolvimento de produtos alimentícios; prestar assistência e treinamento especializado em alimentação e nutrição; realizar o controle de qualidade de gêneros e produtos alimentícios; realizar estudos e trabalhos experimentais em alimentação e nutrição; efetuar a prescrição de suplementos nutricionais; fazer a solicitação de exames laboratoriais necessários ao acompanhamento dietoterápico; participar de inspeções sanitárias relativas a alimentos; fazer análises relativas ao processamento de produtos alimentícios industrializados; participar de projetos de equipamentos e utensílios na área de alimentação e nutrição; zelar pela manutenção de equipamentos, materiais e ferramentas de trabalho; executar outras atribuições afins.

#### 17. OFICIAL ADMINISTRATIVO

**Descrição das Atribuições:** Elaborar manuais de serviços e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo; Redigir, rever a redação ou aprovar minutas de documentos legais, relatórios, pareceres que exijam pesquisas científicas e correspondências que tratem de assuntos de maior complexidade; Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre assuntos de interesse administrativo; Estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções; Interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento; Elaborar quadros e tabelas estatísticas, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral; Elaborar relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa; Elaborar estudos para a organização e a racionalização dos serviços das unidades administrativas; Executar outras atribuições afins que lhes forem atribuídas.

#### 18. OPERADOR DE MÁQUINAS

**Descrição das Atribuições:** Operar máquinas pesadas ou tratores, providos ou não de implementos, tais como carretas, varredores etc; realizar obras de construção, demolição, reforma e recuperação de edificações, prédios, praças, jardins e vias; efetuar o acabamento em pavimentos; realizar a drenagem e a remoção de solos e materiais orgânicos; cravar estacas; realizar serviços de transporte, limpeza e similares; anotar, em formulário próprio, os horários de partida, chegada, percurso e trabalho realizado; executar pequenos serviços e reparos de emergência; realizar serviços de limpeza, conservação e guarda de ferramentas e equipamentos inerentes à sua função; executar outras atividades afins.

#### 19. PEDREIRO

**Descrição das Atribuições:** Executar obras de construção e reconstrução de prédios, pontes, redes de esgotos, muros e calçadas; trabalhar com qualquer tipo de massa à base de cal, cimento e outros materiais de construção; assentar e fazer restaurações de tijolos, telhas, ladrilhos, azulejos, mosaicos, tacos, manilha, pedras mármore, etc; trabalhar em cimento armado, executando e orientando serviços de armadores; executar trabalhos de restauração de paredes, chumbar marcos, lajes de cimento ou concreto ou pisos; reassentar manilhas de rede de água e esgoto, bem como sua manutenção; executar trabalhos de construção de alicerces, levantar paredes e emboçar; executar serviços de emassamento de paredes e pintura; operar com instrumento de medida, peso, prumo, nível, etc; executar trabalhos de calçamento de ruas, áreas, passeios e meio-fio; fazer ligações de bombas e reservatórios de água; executar trabalhos de instalação e conserto de encanamento em geral, bem como de caixa d'água, aparelhos sanitários, chuveiros e válvulas de pressão; fazer limpeza de condutores de água e caixas de gordura; zelar pela manutenção e conservação de equipamentos e ferramentas de trabalho; executar outras atribuições afins.

#### 20. PROCURADOR

**Descrição das Atribuições:** Elaborar pareceres, Decretos, Portarias, Projetos de Leis ordinárias e Leis Complementares, partindo de solicitações e pesquisas prévias do Executivo Municipal; Representar a Prefeitura Municipal em processo de seu interesse, em qualquer instância ou tribunal e em qualquer área do Direito, quando solicitado; Orientar juridicamente os diversos órgãos que compõe a estrutura da Prefeitura Municipal, em assuntos pertinentes ao Poder Executivo, conforme solicitações do mesmo; Emitir parecer em processos administrativos e correlatos que tramitam na Prefeitura Municipal, segundo normas específicas; Executar outras tarefas afins que lhes forem atribuídas.

#### 21. PROFESSOR PI

**Descrição das Atribuições:** Regência de classe para as quatro primeiras séries de 1º grau, maternal, jardim e pré-escolar da Rede Municipal de ensino, de acordo com técnicas didático-pedagógicas específicas; Elaborar programas e planos de aulas a serem desenvolvidos durante as aulas; Controlar e avaliar o rendimento escolar, através de técnicas pedagógicas específicas, procedendo a programação e aplicação de recuperação dos alunos; Escriturar diários de classe; Participar de reuniões da escola, de cursos de auto-aprimoramento; Desenvolver trabalhos referente a pesquisa educacional, ao aprimoramento do processo ensino-aprendizagem e a ação educacional; Participar de programas comunitários e eventos promovidos pela Escola; Executar outras tarefas afins que lhes forem atribuídas.

#### 22. PSICÓLOGO

**Descrição das Atribuições:** Elaborar diagnóstico psicológico; executar serviços de seleção profissional e orientação psicopedagógica; promover a solução de problemas de ajustamento; estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e acompanhando o paciente durante o processo de tratamento ou cura; investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; desenvolver pesquisas experimentais, teóricas e clínicas; coordenar equipes e atividades da área e afins; zelar pela manutenção e conservação de equipamentos e ferramentas de trabalho; executar outras atribuições afins.

#### 23. RECEPCIONISTA

**Descrição das Atribuições:** Organizar informações a serem prestadas; recepcionar visitantes, encaminhando-os para os diversos setores da prefeitura; controlar a entrada e saída de visitantes no seu local de trabalho, conferindo documentos de identificação; agendar horários de reuniões; prestar informações gerais por telefone; prestar serviços de apoio aos seus superiores e visitantes; executar outras tarefas afins que lhes foram atribuídas.



#### 24. TÉCNICO EM CONTABILIDADE

**Descrição das Atribuições:** Realizar lançamentos de dados em livro contábil, conforme técnicas específicas; Proceder o lançamento e cálculos de balancetes financeiros, patrimonial e orçamentário, conforme normas estabelecidas; Confeccionar empenhos a partir de solicitações recebidas, procedendo-se a devida aquisição de bens e materiais autorizados pelo prefeito municipal; Efetuar a conciliação bancária dos movimentos realizados pela Prefeitura Municipal; Controlar o saldo orçamentário da Prefeitura Municipal conforme critérios estabelecidos previamente; Efetuar levantamentos, organização e montagens de processos de prestação de contas periódicas e eventuais solicitadas pela chefia imediata; Executar atividades pertinentes à rotina de pessoal, preenchendo formulários, realizando cálculos simples e efetuando levantamentos funcionais diversos, de acordo com normas estabelecidas; Proceder o pagamento de salários, verba de representação e faturas diversas, de acordo com a documentação pertinente; Executar outras tarefas afins que lhes forem atribuídas.

#### 25. TÉCNICO DE ENFERMAGEM

**Descrição das Atribuições:** Executar atividades de nível médio, envolvendo orientação e acompanhamento do trabalho de enfermagem em grau auxiliar; participar no planejamento da assistência de enfermagem; participar da programação da assistência de enfermagem; executar ações assistenciais de enfermagem, exceto as privativas de enfermeiro; participar de orientação e supervisão do trabalho de enfermagem em grau auxiliar; participar da equipe de saúde; desempenhar atividades técnicas de enfermagem em hospitais, clínicas e outros estabelecimentos de assistência médica, embarcações e domicílios; atuar em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras áreas; prestar assistência ao paciente, atuando sob supervisão de enfermeiro; desempenhar tarefas de instrumentação cirúrgica, posicionando de forma adequada o paciente e o instrumental, o qual passa ao cirurgião; organizar ambiente de trabalho, dando continuidade aos plantões, trabalhar em conformidade com as boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança; realizam registros e elaborar relatórios técnicos; comunicar-se com pacientes e familiares e com a equipe de saúde; efetuar curativos e assepsias em ferimento; aplicar injeções segundo prescrições médicas; aplicar vacinas; administrar medicamentos observando horários e doses prescritas pelo médico; verificar a temperatura, pressão arterial, pulsação e peso dos pacientes; lavar e desinfetar instrumentos médicos e cirúrgicos; auxiliar médicos e enfermeiros no preparo do material a ser utilizado nas consultas e nos atendimentos aos pacientes; auxiliar no controle de estoques de medicamentos, materiais e instrumentos médico-cirúrgicos, solicitando a reposição quando necessário; colher materiais orgânicos para fins de análise clínica; orientar, diretamente o público, esclarecendo e educando acerca de assuntos pertinentes à saúde; executar outras atribuições afins; auxiliar em procedimentos médicos e de enfermagem, bem como em desenvolvimento de programas de saúde, respeitadas a formação, legislação profissional e regulamentos dos serviços; executar outras atribuições afins.



**ANEXO VII – REQUERIMENTO DE ENTREGA DOS TÍTULOS (EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL)**

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2025 – Prefeitura Municipal de Douradoquara/MG

Eu, \_\_\_\_\_, brasileiro(a), \_\_\_\_\_ (estado civil), RG nº \_\_\_\_\_, órgão emissor \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, declaro para os devidos fins que sou residente à Rua/Avenida \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, complemento \_\_\_\_\_, bairro \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_, inscrição sob o nº \_\_\_\_\_ para o cargo de:

1	<input type="checkbox"/>	Assistente Social	10	<input type="checkbox"/>	Engenheiro Civil	18	<input type="checkbox"/>	Operador de Máquinas
2	<input type="checkbox"/>	Auxiliar Administrativo	11	<input type="checkbox"/>	Farmacêutico	19	<input type="checkbox"/>	Pedreiro
3	<input type="checkbox"/>	Auxiliar de Saúde	12	<input type="checkbox"/>	Fisioterapeuta	20	<input type="checkbox"/>	Procurador
4	<input type="checkbox"/>	Auxiliar de Saúde Bucal	13	<input type="checkbox"/>	Gari	21	<input type="checkbox"/>	Professor-PI
5	<input type="checkbox"/>	Auxiliar de Serviços Gerais	14	<input type="checkbox"/>	Guarda Noturno	22	<input type="checkbox"/>	Psicólogo
6	<input type="checkbox"/>	Dentista	15	<input type="checkbox"/>	Motorista	23	<input type="checkbox"/>	Recepcionista
7	<input type="checkbox"/>	Encanador	16	<input type="checkbox"/>	Nutricionista	24	<input type="checkbox"/>	Técnico em Contabilidade
8	<input type="checkbox"/>	Encarregado de Manutenção	17	<input type="checkbox"/>	Oficial Administrativo	25	<input type="checkbox"/>	Técnico de Enfermagem
9	<input type="checkbox"/>	Enfermeiro Padrão						

Venho requerer a pontuação na Prova de Títulos referente ao tempo de experiência profissional conforme quantidade de documentos anexados e/ou somatória dos pontos dos mesmos, através da área do candidato na inscrição, e caso tendo sido aprovado no Concurso Público para provimento do cargo, DECLARO, sob as penas da lei (art. 2º da lei 7.115/1983), como comprovação da prova de títulos, a quantidade de documento(s) informado(s) abaixo:

QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA A AVALIAÇÃO DE TÍTULOS				
CARGOS: NÍVEL FUNDAMENTAL E MÉDIO				
TÍTULO / CERTIFICADOS / DECLARAÇÕES	VALOR DE CADA TÍTULO	VALOR MÁXIMO DOS TÍTULOS	QUANTIDADE APRESENTADA*	PONTUAÇÃO OBTIDA *NÃO-PREENCHER*
TEMPO DE EXPERIÊNCIA	1,5 por ano	10,0		
Máximo de Pontos a ser obtido (Pontuação Máxima)				<b>10,0 pontos</b>
CARGOS: NÍVEL SUPERIOR				
TÍTULO / CERTIFICADOS / DECLARAÇÕES	VALOR DE CADA TÍTULO	VALOR MÁXIMO DOS TÍTULOS	QUANTIDADE APRESENTADA*	PONTUAÇÃO OBTIDA *NÃO-PREENCHER*
TEMPO DE EXPERIÊNCIA	1,5 por ano	10,0		
Máximo de Pontos a ser obtido (Pontuação Máxima)				<b>10,0 pontos</b>

Por ser verdade, firmo a presente declaração neste requerimento para que produza os efeitos legais, prontificando-me a fornecer outros documentos comprobatórios, sempre que solicitados pela Comissão de Concurso Público, ciente de que a falsidade de seu conteúdo pode implicar na perda dos direitos decorrentes da sua inscrição, na imputação de sanções civis, administrativas, bem como na sanção penal prevista no art. 299 do Código Penal, conforme transcrição abaixo:

*Art. 299 – Omitir, em documento público ou particular, declaração que nele deveria constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre o fato juridicamente relevante. Pena: reclusão de 1 (um) a 5 (cinco) anos e multa, se o documento é público e reclusão de 1 (um) a 3 (três) anos, se o documento é particular.*

Douradoquara/MG, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato

**ANEXO VIII – PROGRAMA PROVA PRÁTICA**  
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2025 – Prefeitura Municipal de Douradoquara/MG

CARGOS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA PRÁTICA	
Cód. Cargo	Descrição do Cargo/Função
15 e 18	Motorista – Operador de Máquinas

**QUANTO A PONTUAÇÃO DAS FALTAS COMETIDAS NO TRAJETO (A SER DEFINIDO):**

- a) uma falta eliminatória: **reprovação**;
- b) uma falta grave: **15,0 (quinze) pontos negativos**;
- c) uma falta média: **10,0 (dez) pontos negativos**;
- d) uma falta leve: **5,0 (cinco) pontos negativos**.

**QUANTO AS FALTAS:**

**I. FALTAS ELIMINATÓRIAS:**

- a) desobedecer à sinalização semafórica e de parada obrigatória;
- b) avançar sobre o meio fio;
- c) não colocar o veículo na área balizada, em no máximo três tentativas;
- d) avançar sobre o balizamento demarcado quando da colocação do veículo na vaga;
- e) usar a contramão de direção;
- f) não completar a realização de todas as etapas do exame;
- g) avançar a via preferencial;
- h) provocar acidente durante a realização do exame;
- i) exceder a velocidade indicada na via;
- j) cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza gravíssima.

**II. FALTAS GRAVES:**

- a) desobedecer à sinalização da via, ou do agente da autoridade de trânsito;
- b) não observar as regras de ultrapassagem ou de mudança de direção;
- c) não observar a preferência do pedestre quando ele estiver atravessando a via transversal na qual o veículo vai entrar, ou ainda quando o pedestre não tenha concluído a travessia, inclusive na mudança de sinal;
- d) manter a porta do veículo aberta ou semiaberta durante o percurso da prova ou parte dele;
- e) não sinalizar com antecedência a manobra pretendida ou sinalizá-la incorretamente;
- f) não usar devidamente o cinto de segurança;
- g) perder o controle da direção do veículo em movimento;
- h) cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza grave.

**III. FALTAS MÉDIAS:**

- a) executar o percurso da prova, no todo ou parte dele, sem estar o freio de mão inteiramente livre;
- b) trafegar em velocidade inadequada para as condições adversas do local, da circulação, do veículo e do clima;
- c) interromper o funcionamento do motor, sem justa razão, após o início da prova; fazer conversão incorretamente;
- d) usar buzina sem necessidade ou em local proibido;
- e) desengrenar o veículo nos declives;
- f) colocar o veículo em movimento, sem observar as cautelas necessárias;
- g) usar o pedal da embreagem, antes de usar o pedal de freio nas frenagens;
- h) entrar nas curvas com a engrenagem de tração do veículo em ponto neutro;
- i) engrenar ou utilizar as marchas de maneira incorreta, durante o percurso;
- j) cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza média.

**IV. FALTAS LEVES:**

- a) provocar movimentos irregulares no veículo, sem motivo justificado;
- b) ajustar incorretamente o banco de veículo destinado ao condutor;
- c) não ajustar devidamente os espelhos retrovisores;
- d) apoiar o pé no pedal da embreagem com o veículo engrenado e em movimento;
- e) utilizar ou Interpretar incorretamente os instrumentos do painel do veículo;
- f) dar partida ao veículo com a engrenagem de tração ligada;
- g) tentar movimentar o veículo com a engrenagem de tração em ponto neutro;
- h) cometer qualquer outra infração de natureza leve.