



# PROCESSO SELETIVO PÚBLICO Nº 005/2026

## Edital Normativo

11 de maio de 2026

*A PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRA DE MINAS/MG, por intermédio da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Cachoeira de Minas/MG e em consonância com a Legislação Federal, Estadual e Municipal, torna público o **EDITAL NORMATIVO** do **PROCESSO SELETIVO PÚBLICO Nº 005/2026** de PROVAS, para contratação de pessoal.*

O presente PROCESSO SELETIVO PÚBLICO será regido pelas instruções especiais a seguir transcritas e demais legislações pertinentes:

### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 Este certame terá a execução técnico-administrativa da **GL CONSULTORIA EM DESENVOLVIMENTO SOCIAL E AÇÃO EDUCATIVA S/S LTDA**.
- 1.2 O acompanhamento do **PROCESSO SELETIVO PÚBLICO Nº 005/2026** da **PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRA DE MINAS/MG** estará a cargo da **Comissão de Acompanhamento e Fiscalização de PROCESSO SELETIVO PÚBLICO** nomeada exclusivamente para este fim.
- 1.3 A validade deste PROCESSO SELETIVO PÚBLICO será de **01 (um) ano**, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, havendo necessidade, conveniência e interesse da **PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRA DE MINAS/MG**.
  - 1.3.1 Durante o período de validade do PROCESSO SELETIVO PÚBLICO, os candidatos ainda não convocados poderão ser chamados pela ordem de classificação para o **preenchimento** de outras vagas que vierem a surgir no Quadro de Pessoal.
- 1.4 O PROCESSO SELETIVO PÚBLICO destina-se a selecionar candidatos para a função pública do item 3.2, nesta data, e mais as que vagarem ou que forem criadas ou necessárias durante o prazo de validade do PROCESSO SELETIVO PÚBLICO e serão **preenchidas** mediante contratação dos candidatos nele habilitados, conforme necessidade e as possibilidades orçamentárias da **PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRA DE MINAS/MG**.
  - 1.4.1 O regime jurídico de contratação para os cargos deste Processo Seletivo Público obedecerá às seguintes distinções:
    - 1.4.1.1 O regime de contratação para os AGENTES COMUNITÁRIOS DE SAÚDE é especial em CARÁTER INDETERMINADO com descontos previdenciários em favor do INSS, de acordo com o Art. 40; § 13 da CF, sem depósitos para o FGTS, tendo como regime jurídico o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Cachoeira de Minas – MG, Lei 1.682/2002 e suas posteriores alterações.
      - 1.4.1.1.1 A contratação atenderá a Lei Federal nº 11.350/2006 e alterações, condicionada à manutenção do convênio ou programa federal correspondente e à permanência do profissional na respectiva área de atuação.
    - 1.4.1.2 Para os demais cargos: A contratação é especial em CARÁTER TEMPORÁRIO, por tempo determinado, visando atender à necessidade temporária de excepcional interesse



público, nos termos do Art. 37, inciso IX da Constituição Federal e da Legislação Municipal vigente com descontos previdenciários em favor do INSS, de acordo com o Art. 40; § 13 da CF, sem depósitos para o FGTS, tendo como regime jurídico o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Cachoeira de Minas – MG, Lei 1.682/2002 e suas posteriores alterações.

1.4.1.3 O contrato terá duração 01 (um) ano, podendo ser prorrogado ou rescindido antes do prazo, conforme necessidade e a critério da Administração Municipal.

1.5 Toda menção a horários utilizados neste e demais editais referentes ao certame terão como base o horário de Brasília/DF.

1.6 As eventuais dúvidas relacionadas ao presente edital poderão ser sanadas pelos canais de comunicação da **GL Consultoria** preferencialmente através do contato pelo site [www.glconsultoria.com.br](http://www.glconsultoria.com.br) ou encaminhadas ao e-mail [contato@glconsultoria.com.br](mailto:contato@glconsultoria.com.br) ou, ainda, acessoriamente, pelo telefone (17) 3258-1190 (horário comercial).

1.6.1 Para que seu o questionamento ou solicitação tenha andamento o interessado que entrar em contato, em tempo hábil, deverá **OBRIGATORIAMENTE** identificar-se com NOME e CPF ou NÚMERO DE INSCRIÇÃO (para verificações no sistema) e ainda mencionar o processo que participa.

1.6.2 A **GL Consultoria** não se responsabiliza por erros cometidos pelos candidatos na utilização do sistema, decorrentes do não entendimento das orientações estabelecidas neste edital.

1.7 **Os Anexos deste Edital são os que seguem:**

1.7.1 ANEXO I – Atribuições dos Funções públicas.

1.7.2 ANEXO II – Solicitação de Condição Especial (Candidato não PcD).

1.7.3 ANEXO III – Solicitação de Inscrição PcD (Com postagem do laudo Médico).

1.7.4 ANEXO IV – MODELO DE LAUDO MÉDICO PCD.

1.7.5 ANEXO V – Áreas de Abrangência dos ESF do Município de Cachoeira de Minas/MG.

1.7.6 ANEXO VI – Conteúdo Programático PVO.

1.7.7 ANEXO VII – Cronograma Previsto.

## **2. DAS PUBLICAÇÕES**

2.1 Todas as publicações a que se refere este edital serão realizadas oficialmente no **Diário Oficial dos Municípios Mineiros da Associação Mineira de Municípios AMM-MG** pelo site [www.cachoeirademinas.mg.gov.br/diario\\_oficial](http://www.cachoeirademinas.mg.gov.br/diario_oficial) e acessoriamente nos sites da **PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRA DE MINAS/MG** no endereço [www.cachoeirademinas.mg.gov.br](http://www.cachoeirademinas.mg.gov.br) e no site da **GL Consultoria** pelo endereço eletrônico [www.glconsultoria.com.br](http://www.glconsultoria.com.br).

2.1.1 Cabe exclusivamente ao candidato tomar conhecimento integral do conteúdo deste documento, assim como realizar consultas periódicas aos sites indicados neste item, a fim de se manter atualizado quanto a todas as publicações legais relacionadas ao certame que rege o presente edital.

2.1.2 Recomenda-se, com ênfase, que os interessados realizem a leitura cuidadosa de todo o conteúdo do edital normativo antes de procederem com a inscrição.

## **3. DAS FUNÇÕES PÚBLICAS**

3.1 O detalhamento das funções públicas, número de vagas, previsão de cadastro de reserva, jornada semanal (carga horária), referência, remuneração mensal, requisitos mínimos exigidos e valor da inscrição são estabelecidos no presente Edital, conforme segue:



### 3.2 TABELA DE FUNÇÕES PÚBLICAS:

#### 3.2.1 NÍVEL ENSINO FUNDAMENTAL

CÓD.	FUNÇÕES PÚBLICAS	VAGAS	JORNADA SEMANAL	SALÁRIO (R\$)	REQUISITOS
01	Auxiliar de Enfermagem – 30h	01 +CR	30 h	1.720,20	Ensino fundamental – COREN/MG

#### 3.2.2 NÍVEL ENSINO MÉDIO

CÓD.	FUNÇÕES PÚBLICAS	VAGAS	JORNADA SEMANAL	SALÁRIO (R\$)	REQUISITOS
02	Agente Comunitário de Saúde (ACS) – ESF I	01 + CR	40 h	3.242,00	Ter concluído o ensino médio. Residir na área da comunidade em que atuar (Conforme ANEXO V). Ter concluído, com aproveitamento, curso de formação inicial, de quarenta horas.
03	Agente Comunitário de Saúde (ACS) – ESF II	CR	40 h	3.242,00	Ter concluído o ensino médio. Residir na área da comunidade em que atuar (Conforme ANEXO V). Ter concluído, com aproveitamento, curso de formação inicial, de quarenta horas.
04	Agente Comunitário de Saúde (ACS) – ESF III	CR	40 h	3.242,00	Ter concluído o ensino médio. Residir na área da comunidade em que atuar (Conforme ANEXO V). Ter concluído, com aproveitamento, curso de formação inicial, de quarenta horas.
05	Agente Comunitário de Saúde (ACS) – ESF IV	02 + CR	40 h	3.242,00	Ter concluído o ensino médio. Residir na área da comunidade em que atuar (Conforme ANEXO V). Ter concluído, com aproveitamento, curso de formação inicial, de quarenta horas.
06	Agente Comunitário de Saúde (ACS) – ESF V	CR	40 h	3.242,00	Ter concluído o ensino médio. Residir na área da comunidade em que atuar (Conforme ANEXO V). Ter concluído, com aproveitamento, curso de formação inicial, de quarenta horas.
07	Agente Comunitário de Saúde (ACS) – ESF ITAIM	02 + CR	40 h	3.242,00	Ter concluído o ensino médio. Residir na área da comunidade em que atuar (Conforme ANEXO V). Ter concluído, com aproveitamento, curso de formação inicial, de quarenta horas.
08	Agente de Combate às Endemias (ACE)	01	40 h	3.242,00	Ter concluído o ensino médio. Ter concluído, com aproveitamento, curso de formação inicial, de quarenta horas.
09	Auxiliar de Enfermagem – 40h	10 + CR	40 h	2.104,94	Ensino Médio – COREN/MG
10	Auxiliar de Enfermagem II	CR	30 h	2.104,94	Ensino médio completo; Curso de Auxiliar de Enfermagem e registro no COREN/MG
11	Auxiliar de Consultório Dentário	CR	40 h	1.621,00	Ensino médio completo e registro no CRO/MG
12	Recepcionista II (ESF)	01 + CR	40 h	1.763,17	Ensino médio completo
13	Técnico em Saúde Bucal	01	40 h	2.064,51	Curso Técnico em Higiene Dental /Saúde Bucal e registro no CRO/MG.

#### 3.2.3 NÍVEL ENSINO SUPERIOR

CÓD.	FUNÇÕES PÚBLICAS	VAGAS	JORNADA SEMANAL	SALÁRIO (R\$)	REQUISITOS
14	Assistente Social (Equipe E-Multi)	02	20 h	2.166,24	Nível Superior em Serviço Social, com registro no CRESS/MG.
15	Educador Físico (Equipe E-Multi)	01	30 h	3.034,57	Formação superior em Educação Física (Bacharel), com registro no CREF/MG.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRA DE MINAS – MG**

CNPJ n.º 18.675.959/0001-92

Praça da Bandeira, n.º 276, Centro - CEP: 37.545-000

Telefone: (35) 3472-1333 – Fax: (35) 3472-1200

[www.cachoeirademinas.mg.gov.br](http://www.cachoeirademinas.mg.gov.br)

CÓD.	FUNÇÕES PÚBLICAS	VAGAS	JORNADA SEMANAL	SALÁRIO (R\$)	REQUISITOS
16	<b>Enfermeiro - 40h ESF</b>	04 + CR	40 h	4.336,67	Graduação em Enfermagem e registro no COREN/MG.
17	<b>Enfermeiro Plantonista (12x36)</b>	02 + CR	12x36	4.987,20	Graduação em Enfermagem e registro no COREN/MG.
18	<b>Farmacêutico (Equipe E-Multi)</b>	02	33 h	3.170,64	Formação em nível superior em Farmácia, com registro no CRF/MG.
19	<b>Fisioterapeuta (Equipe E-Multi)</b>	01 + CR	33 h	3.574,35	Graduação em Fisioterapia e registro no CREFITO/MG.
20	<b>Psicólogo (Equipe E-Multi)</b>	02	33 h	3.574,35	Formação em nível superior em Psicologia, com registro no CRP/MG.

- 3.3 As atribuições da função pública constante da TABELA DE FUNÇÕES PÚBLICAS do item 3.2 serão as constantes no **ANEXO I – ATRIBUIÇÕES INERENTES ÀS FUNÇÃO PÚBLICA.**
- 3.4 Fica estabelecido que o colaborador lotado na unidade rural será integralmente responsável por seu deslocamento até o local de trabalho. Não será de responsabilidade do Município o fornecimento de transporte ou o reembolso de despesas com quilometragem referentes a esse trajeto, cabendo ao servidor assegurar os meios necessários para o cumprimento de sua jornada laboral.
- 3.5 Do total de vagas previstas para os cargos abaixo, a distribuição quanto ao local de exercício dar-se-á da seguinte forma:
- 3.5.1 Enfermeiro(a): das vagas ofertadas, 01 (uma) será destinada à Unidade de Saúde da Cachoeirinha, sendo as demais distribuídas conforme necessidade da Secretaria Municipal de Saúde;
- 3.5.2 Auxiliar de Enfermagem: das vagas ofertadas, 02 (duas) será destinada à Unidade de Saúde da Cachoeirinha e 03 (três) à Unidade de Saúde do Itaim, sendo as demais distribuídas conforme necessidade da Secretaria Municipal de Saúde;
- 3.5.3 Recepcionista II (ESF): da vaga ofertada, 01 (uma) será destinada à Unidade de Saúde do Itaim, podendo os candidatos aprovados em cadastro de reserva serem lotados conforme a necessidade da Secretaria Municipal de Saúde.
- 3.5.4 Agente Comunitário de Saúde: das vagas ofertadas, 02 (duas) será destinada à Unidade de Saúde do Itaim, sendo as demais vinculadas às áreas de abrangência definidas pela Secretaria Municipal de Saúde;
- 3.5.5 Farmacêutico(a): das vagas ofertadas, 01 (uma) será destinada à Unidade de Saúde do Itaim, com atuação de 01 (um) dia por semana na zona rural da Cachoeirinha, sendo a outra vaga distribuída conforme necessidade da Secretaria Municipal de Saúde;
- 3.5.6 A distribuição dos candidatos entre unidades urbanas e rurais observará a ordem de classificação final e a necessidade da Secretaria Municipal de Saúde, podendo a Administração realizar a lotação conforme o interesse público e disponibilidade das vagas.

#### **4. DAS INSCRIÇÕES**

##### **DAS INSTRUÇÕES GERAIS E ESPECIAIS QUANTO À INSCRIÇÃO**

**4.1 As INSCRIÇÕES FICARÃO ABERTAS exclusivamente pela internet a partir das 13h do dia 12 DE MAIO DE 2026 até as 13h do dia 22 DE MAIO DE 2026.**

- 4.1.1 A inscrição será efetuada apenas via internet no site da **GL Consultoria** no endereço eletrônico [www.glconsultoria.com.br](http://www.glconsultoria.com.br).
- 4.1.2 O período de inscrição poderá ser prorrogado por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, a critério da **GL Consultoria**.



- 4.1.3 A prorrogação de que trata o item anterior poderá ser feita sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais, a comunicação feita no endereço eletrônico [www.glconsultoria.com.br](http://www.glconsultoria.com.br).
- 4.2 Ao inscrever-se o candidato deverá indicar a opção de função pública, conforme **TABELA DE FUNÇÕES PÚBLICAS** do item 3.2 deste Edital.
- 4.2.1 Após a efetivação da inscrição, não será admitida alteração da opção de cargo. O candidato que desejar modificar sua escolha deverá ANULAR a inscrição já efetuada e realizar nova inscrição.
- 4.3 Ao inscrever-se no PROCESSO SELETIVO PÚBLICO é fortemente recomendável ao interessado a leitura atenta de todo o Edital Normativo, assim como observar as informações sobre as condições e procedimentos estabelecidos neste edital, em especial os requisitos mínimos de escolaridade e exigências constantes da TABELA DE FUNÇÕES PÚBLICAS do item 3.2 deste Edital.
- 4.4 A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e alterações posteriores, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
- 4.4.1 Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá realizar a inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o PROCESSO SELETIVO PÚBLICO.
- 4.5 As informações prestadas no formulário de inscrição via Internet serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se a **PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRA DE MINAS/MG** e a **GL Consultoria**, o direito de excluir do PROCESSO SELETIVO PÚBLICO aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa, correta e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.
- 4.6 O inscrito, ao realizar sua inscrição, automaticamente concorda e autoriza expressamente a **PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRA DE MINAS/MG** e a **GL Consultoria** a utilizarem seus dados pessoais e dados pessoais sensíveis, em razão do princípio da publicidade do certame, e a publicarem esses dados sempre que necessário, em conformidade com os artigos 7º e 11º da Lei nº 13.709/2018, a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).
- 4.6.1 O candidato autoriza a divulgação, por meio de publicações oficiais, dos seguintes dados: 1) Nome completo; 2) Data de nascimento; 3) Desempenho nas provas; 4) Dados médicos referentes a candidatos com deficiência (PcD); 5) Solicitações de condição especial.
- 4.6.2 Outros dados coletados no formulário de inscrição poderão ser utilizados para contato e/ou convocação, incluindo: 1) Nome completo; 2) Data de nascimento; 3) Número da Carteira de Identidade ou outro documento de identidade; 4) Número do Cadastro de Pessoas Físicas – CPF; 5) Origem racial/étnica; 6) Endereço completo; 7) Números de telefone, WhatsApp e endereços eletrônicos; 8) Dados médicos referentes a candidatos com deficiência (PcD); 9) Dados complementares, como escolaridade e nomes dos pais.
- 4.6.3 A **GL Consultoria** compromete-se a adotar medidas de segurança técnicas e administrativas adequadas para proteger os dados pessoais do candidato, e informará o candidato caso ocorra qualquer incidente de segurança que possa resultar em risco ou dano significativo, conforme disposto no artigo 48 da Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).
- 4.7 Não serão aceitas inscrições por via postal ou que não estejam em conformidade com o disposto neste Edital.
- 4.8 O candidato deverá acompanhar a divulgação do **EDITAL DE HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES** nos endereços apresentados no Capítulo 2 deste edital para verificar sua situação no PROCESSO SELETIVO PÚBLICO e, caso o NOME não conste da lista de confirmação de inscritos, o candidato deverá OBRIGATORIAMENTE entrar com recurso, dentro do prazo, contra o INDEFERIMENTO DE INSCRIÇÃO, no local próprio no site da **GL Consultoria**, anexando o comprovante de inscrição
- 4.8.1 O candidato cujo NOME não constar nas listas de aplicação das provas e que não realizou o procedimento descrito anteriormente, após a publicação do EDITAL DE HOMOLOGAÇÃO DAS



- INSCRIÇÕES, poderá ser impedido de participar das provas. Nessa situação, não será admissível a alegação de prejuízo em momento posterior.
- 4.8.2 O DEFERIMENTO da inscrição estará condicionado ao correto preenchimento do requerimento de inscrição.
- 4.8.3 O Edital de Homologação das Inscrições conterá: Inscrições Deferidas – Geral (relação geral dos candidatos que tiveram as inscrições deferidas) e Inscrições Deferidas – Candidatos na Condição de Pessoa com Deficiência (relação de candidatos com deficiência com inscrições deferidas).
- 4.9 Ao se inscrever, o candidato declarará sob as penas da lei que, após habilitação no PROCESSO SELETIVO PÚBLICO e no ato de convocação, cumprirá as seguintes condições:
- 4.9.1 *Ser brasileiro nato ou naturalizado, cidadão Português a quem foi deferida a igualdade nas condições previstas pelo Decreto Federal 70.436/72, ou estrangeiro nos termos da Emenda Constitucional nº 19/98.*
- 4.9.2 *Ser maior de (18) dezoito anos, na data da posse;*
- 4.9.3 *Estar no gozo dos direitos Políticos;*
- 4.9.4 *Estar quites com as obrigações militares;*
- 4.9.5 *Estar quite com as obrigações eleitorais;*
- 4.9.6 *Atender as condições especiais prescritas para o provimento da função pública, ou seja, possuir escolaridade e habilitação legal correspondentes aos níveis exigidos para a função pública, e registro no órgão de classe, quando for requisito legal da função pública;*
- 4.9.7 *Não registrar antecedentes criminais;*
- 4.9.8 *Gozar de boa saúde física e mental para o exercício das atribuições, comprovadas por análise médica oficial realizada por profissional indicado pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRA DE MINAS/MG**;*
- 4.9.9 *Estar no gozo de seus direitos civis e políticos;*
- 4.9.10 *Possuir escolaridade e habilidade legal correspondente aos níveis exigidos para cada cargo no órgão de classe, quando for requisito legal da função pública;*
- 4.9.11 *Não ter sido demitido "a bem de serviço público" nas esferas: Federal, Estadual ou Municipal.*
- 4.9.12 *Ter lido e estar de acordo com todos os itens do Edital Normativo;*
- 4.9.13 *Ter lido e concordado com os termos de uso do sistema de gerenciamento de inscrições conforme apresentado no link <https://glconsultoria.com.br/termos.pdf>.*
- 4.9.14 *Não ter sido condenado por sentença com trânsito em julgado por crime ou ato de improbidade administrativa que a lei determine a perda de cargo, função pública ou mandato eletivo.*
- 4.9.15 *Não ter sido exonerado (a) por algum dos entes públicos em razão de Processo Administrativo Disciplinar nos últimos 5 (cinco) anos.*
- 4.10 No ato da inscrição não serão solicitados comprovantes das exigências contidas neste edital, contudo será OBRIGATÓRIA a sua comprovação quando da convocação para ingresso, sob pena de desclassificação automática do certame, não cabendo recurso.

#### DOS PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO VIA INTERNET

- 4.11 A inscrição será efetuada apenas via internet, sendo que o candidato deverá acessar o site [www.glconsultoria.com.br](http://www.glconsultoria.com.br) onde terá acesso ao edital e seus anexos, ao formulário de Inscrição e aos procedimentos necessários à efetivação da inscrição.
- 4.12 O candidato deverá preencher completamente o formulário de inscrição conforme os procedimentos estabelecidos abaixo:
- 4.12.1 *Acessar o site da **GL Consultoria** dentro do período de inscrição pelo endereço eletrônico: [www.glconsultoria.com.br](http://www.glconsultoria.com.br);*



- 4.12.2 Localizar o certame do órgão pretendido em “inscrições abertas” clicar em “+ mais detalhes”;
- 4.12.3 Em seguida Clicar no botão na cor verde “Realizar Inscrição”;
- 4.12.4 Inserir o número do CPF e clicar em “Prosseguir”;
- 4.12.4.1 Se o candidato ainda não possuir cadastro junto a **GL Consultoria**, será aberta a tela “Cadastro de novo Candidato”, onde o interessado deverá preencher corretamente as informações solicitadas, inclusive gerando uma senha pessoal e, em seguida, após preencher todo o formulário, clicar em “Salvar Cadastro e Prosseguir”.
- 4.12.4.2 Se o candidato já for cadastrado junto a **GL Consultoria**, o sistema solicitará a senha pessoal gerada anteriormente. Após digitar a senha, o candidato deverá clicar em “Entrar”.
- 4.12.4.2.1 Caso tenha esquecido a senha, uma nova poderá ser solicitada em “esqueci minha senha”, preenchendo o Formulário de Recuperação ou pelo e-mail [contato@glconsultoria.com.br](mailto:contato@glconsultoria.com.br).
- 4.12.5 O 1º passo é clicar na caixa de seleção “Confirmando a leitura do edital de Abertura” e em seguida clicar no botão verde “Concordo e Prossigo”, onde, ao clicar nas caixas de seleção o candidato declarará que “leu” e que “está de acordo” com o Edital Normativo e as condições do sistema e, caso não concorde, deverá clicar no botão vermelho “Discordo” e o processo de inscrição será encerrado;
- 4.12.6 O 2º passo é selecionar o cargo/emprego clicando na caixa de seleção correspondente e em seguida clicar em “prosseguir” para dar andamento na inscrição ou “desistir” para encerrar o processo;
- 4.12.7 O 3º passo é a confirmação de dados específicos da inscrição e, após conferir, o candidato deverá clicar na caixa de seleção “Eu **nome do candidato** portador do CPF **número do CPF informado** confirmo que todos os meus dados pessoais e informações fornecidas nesse ato de inscrição são verdadeiras e estão corretas” e em seguida clicar em “prosseguir” para dar andamento na inscrição ou “desistir” para encerrar o processo;
- 4.12.8 Em “**minhas inscrições**”, o candidato terá acesso às opções de visualizar e imprimir o Comprovante de Inscrição em “**Comprovante**”, os documentos postados no sistema em “**Arquivos do Edital**” além de outras informações específicas do certame.
- 4.13 A **GL Consultoria** não se responsabilizará por solicitações de inscrições via Internet não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 4.14 As inscrições via internet devem ser realizadas com antecedência, evitando o possível congestionamento de comunicação no site da **GL Consultoria** nos últimos dias de inscrição.
- 4.15 O descumprimento das instruções de inscrição constantes deste Capítulo poderá implicar na não efetivação da inscrição e/ou seu indeferimento.
- 4.16 A **GL Consultoria** e a **PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRA DE MINAS/MG** não se responsabilizam por eventuais contratemplos que impeçam a inscrição de candidatos, causadas por falhas técnicas nos equipamentos do interessado ou dificuldades do usuário na inserção dos seus dados.

#### DA CORREÇÃO OBRIGATÓRIA DOS DADOS CADASTRAIS

- 4.17 O candidato é o único responsável pela digitação das informações no cadastro eletrônico, devendo estar atento a correta inserção de todos os dados informados.
- 4.18 Os dados cadastrais de **NOME**, **NÚMERO DO CPF** e **DATA DE NASCIMENTO** não podem ser corrigidos diretamente pelos candidatos no sistema. Para tanto, os interessados deverão solicitar a adequação através da “[área do candidato](#)” no site da **GL Consultoria** logo que se deem conta do equívoco.



- 4.18.1 As correções somente serão apresentadas nas listas utilizadas por ocasião da realização das PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO se solicitadas em até 48 (quarenta e oito) horas antes da publicação do deferimento das inscrições.
- 4.18.2 Com exceção do NOME COMPLETO, do NÚMERO DE CPF e da DATA DE NASCIMENTO, todos os demais dados cadastrais poderão ser atualizados, a qualquer momento, pelo próprio candidato na “[área do candidato](#)” do sistema.
- 4.18.3 O candidato que não efetuar as correções dos dados cadastrais (principalmente a DATA DE NASCIMENTO que será utilizada como critério de desempate) não poderá interpor recurso em favor de sua situação após a divulgação dessas informações na lista de classificação, arcando com as consequências advindas de sua omissão.
- 4.18.4 Por ocasião da realização da PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO, verificadas incorreções sobre as informações de **NOME** e **DATA DE NASCIMENTO** os candidatos deverão **OBRIGATORIAMENTE** solicitar pelo sistema no site [www.glconsultoria.com.br](http://www.glconsultoria.com.br) a correção no prazo **IMPRETERÍVEL** de até 04 dias úteis após a realização das provas.
- 4.18.4.1 O candidato que não solicitar a correção poderá ter a sua inscrição anulada e ser excluído do certame a que concorre.

#### DA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

- 4.19 O candidato **não deficiente** que necessitar de **condição especial** para realização da prova, deverá solicitá-la, através do sistema, durante o período de inscrição enviando o **ANEXO II – SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL** e eventuais documentos comprobatórios.
- 4.19.1 O candidato deverá enviar requerimento, conforme **ANEXO II – SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL** especificando pormenorizadamente suas necessidades e condições especiais pleiteadas.
- 4.19.2 O candidato deverá **OBRIGATORIAMENTE** anexar laudo médico (quando necessário) que justifique a solicitação de condição especial para a realização das provas.
- 4.20 O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido e condicionado à possibilidade de fazê-lo de forma que não importe em quebra de sigilo ou não enseje seu favorecimento frente aos demais candidatos.

#### DA SOLICITAÇÃO DE TRATAMENTO PELO NOME SOCIAL

- 4.21 A **GL Consultoria**, nos termos da legislação, assegurará o tratamento pelo NOME SOCIAL em face a designação pela qual a pessoa travesti ou transexual se identifica e é socialmente reconhecida para os participantes que o(s) requeiram, dentro do período de inscrição, via sistema.
- 4.22 O tratamento pelo NOME SOCIAL é destinado à pessoa que se identifica e quer ser reconhecida socialmente em consonância com sua identidade de gênero, conforme Decreto nº 8.727, de 28 de abril de 2016.
- 4.22.1 O participante que desejar tratamento pelo NOME SOCIAL deverá cadastrá-lo na Receita Federal ([www.gov.br/pt-br/servicos/incluir-nome-social-no-cpf](http://www.gov.br/pt-br/servicos/incluir-nome-social-no-cpf)) e assinalar, durante o período de inscrição, no site da **GL Consultoria** a opção correspondente à utilização de NOME SOCIAL.
- 4.22.1.1 O NOME SOCIAL cadastrado na Receita Federal não poderá ser alterado no sistema de inscrição. Antes de realizar a inscrição, o participante deverá verificar a correspondência dessas informações pessoais e, se for o caso, atualizá-las na Receita Federal.
- 4.22.1.2 A alteração do NOME SOCIAL cadastrado na Receita Federal após o período de inscrição não refletirá nos materiais da aplicação que serão impressos com o nome informado no ato da inscrição.



- 4.22.2 O participante deverá prestar informações exatas e fidedignas no sistema de inscrição quanto à condição que motiva a solicitação de tratamento pelo NOME SOCIAL, sob pena de responder por crime contra a fé pública e de ser eliminado do certame a qualquer tempo.
- 4.22.3 A **GL Consultoria** tem o direito de exigir, a qualquer momento, documentos que atestem a condição que motiva a solicitação de tratamento pelo NOME SOCIAL.
- 4.23 O tratamento pelo NOME SOCIAL será utilizado em todas as listas e documentos gerados para o certame.

#### **DA INSCRIÇÃO DE CANDIDATOS NA CONDIÇÃO DE PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PcD)**

- 4.24 Em atendimento à legislação específica ficam reservadas às pessoas com deficiência, no mínimo, cinco por cento das vagas oferecidas.
- 4.24.1 Atende-se ao art. 37, VIII, da Constituição Federal; ao art. 5º, § 2º, da Lei nº 8.112/1990; ao Decreto nº 9.508/2018, conforme suas disposições já consolidadas e agora complementadas pelo Decreto nº 12.533/2026; e à Lei nº 13.146/2015 (Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência), resguardando as garantias de inclusão, acessibilidade e igualdade de oportunidades.
- 4.25 Garante-se o direito à inscrição como pessoa com deficiência (PcD) a todos os candidatos cujas atribuições da função pública pretendido sejam compatíveis com sua deficiência, conforme previsto nos Decretos nº 3.298/1999 e nº 5.296/2004, e regulamentado pelo Decreto nº 9.508/2018, com reforços previstos no Decreto nº 12.533/2026, bem como em suas eventuais alterações posteriores, assegurando avaliação técnica adequada, adaptações razoáveis e acessibilidade plena.
- 4.26 Para fins deste edital, consideram-se pessoas com deficiência aquelas que apresentem impedimentos de longo prazo, de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, que, em interação com barreiras, possam obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas, nos termos do art. 1º da Convenção Internacional sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência, da Organização das Nações Unidas – ONU, com status de emenda constitucional no Brasil (Decreto Legislativo nº 186/2008 e Decreto nº 6.949/2009).
- 4.27 Serão reservadas no mínimo 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas, ou que vierem a surgir no prazo de validade do certame, para os candidatos com deficiência habilitados.
- 4.27.1 Não haverá reserva de vagas para provimento imediato a candidatos com deficiência (PcD), em razão de o quantitativo ofertado ser inferior ao mínimo estabelecido na legislação vigente. Nessa hipótese, será assegurada a observância da proporção legal no cadastro de reserva.
- 4.27.2 A reserva de vagas às pessoas com deficiência será aplicada sobre o total de vagas providas durante toda a execução do certame, abrangendo tanto as vagas inicialmente previstas quanto aquelas que vierem a surgir ou forem criadas durante o prazo de validade do PROCESSO SELETIVO PÚBLICO, inclusive as decorrentes de cadastro de reserva.
- 4.27.3 A convocação dos candidatos com deficiência observará os critérios de proporcionalidade e alternância em relação à lista de classificação geral, de modo a garantir, ao longo das convocações, a efetiva observância do percentual mínimo de reserva estabelecido neste Edital e na legislação vigente.
- 4.27.4 Na hipótese de aplicação do percentual de reserva resultar em número fracionado, será adotado o seguinte critério de arredondamento, em conformidade com a legislação e a jurisprudência aplicáveis:
- 4.27.4.1 fração igual ou superior a 0,5 (cinco décimos) será arredondada para o número inteiro imediatamente superior, assegurando a constituição de vaga reservada à pessoa com deficiência;



- 4.27.4.2 fração inferior a 0,5 (cinco décimos) não gerará, de imediato, vaga reservada, devendo a reserva ser observada nas convocações subsequentes, quando o quantitativo acumulado de vagas providas atingir a fração necessária para a formação da vaga destinada às pessoas com deficiência.
- 4.27.5 A reserva de vagas prevista neste Edital deverá ser observada durante toda a validade do PROCESSO SELETIVO PÚBLICO, de forma que o percentual mínimo estabelecido seja respeitado no conjunto das convocações realizadas, não se limitando apenas às vagas inicialmente ofertadas.
- 4.28 Consideram-se deficiências aquelas previstas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, com as alterações do Decreto Federal nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, bem como nos padrões internacionalmente reconhecidos, desde que resultem em impedimentos de longo prazo que limitem de forma significativa a participação plena e efetiva da pessoa na sociedade, em igualdade de condições com as demais.
- 4.28.1 Alterações supervenientes nas definições e parâmetros de caracterização de deficiência previstos na legislação federal aplicável serão automaticamente incorporadas para fins de cumprimento deste Edital.
- 4.28.2 Não serão consideradas deficiências aquelas condições ou distúrbios passíveis de correção por tratamento médico ou outro tipo de intervenção que elimine de forma significativa as limitações existentes.
- 4.29 Assegura-se à pessoa com deficiência (PcD) o direito de inscrever-se em igualdade de condições com os demais candidatos, quanto ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, desde que as atribuições da função pública sejam compatíveis com sua deficiência, observada a legislação vigente.
- 4.30 No ato da inscrição, a pessoa com deficiência deverá OBRIGATORIAMENTE, por meio do sistema eletrônico disponibilizado, anexar:
- 4.30.1 O **ANEXO III – SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO PCD** contendo, quando necessário, indicação de condições especiais, ajudas técnicas, recursos de acessibilidade e condições específicas necessárias para a participação da pessoa com deficiência (PcD) nas provas presenciais.
- 4.30.2 O LAUDO MÉDICO emitido por profissional legalmente habilitado, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença–CID, bem como a provável causa da deficiência;
- 4.30.2.1 O laudo médico apresentado terá serventia exclusiva para este PROCESSO SELETIVO PÚBLICO, não sendo admitido para utilização em outros certames ou processos seletivos.
- 4.30.2.2 A validade do laudo médico será de:
- 4.30.2.2.1 Até 4 (quatro) anos, contados da data de início das inscrições, para deficiência permanente ou de longa duração;
- 4.30.2.2.2 Até 1 (um) ano, contado da data de início das inscrições, para as demais situações.
- 4.31 A apresentação do laudo médico em conformidade com os requisitos estabelecidos neste edital é de inteira responsabilidade do candidato. O descumprimento de quaisquer das exigências descritas implicará no **INDEFERIMENTO da inscrição como Pessoa com Deficiência (PcD)**, não cabendo à Administração a responsabilidade pela complementação, regularização ou saneamento posterior do documento apresentado.
- 4.32 Para fins de inscrição e em estrita observância à legislação vigente, bem como às disposições previstas neste Edital, o laudo médico apresentado pelo candidato poderá ser INDEFERIDO quando não atender às exigências legais ou às condições estabelecidas nas normas editalícias aplicáveis quando:
- 4.32.1 não for apresentado em papel timbrado ou sem a devida identificação da instituição emissora;



- 4.32.2 não contiver assinatura, carimbo e número de registro profissional (CRM/CRP/COREN ou equivalente) do médico responsável;
- 4.32.3 não estiver devidamente datado, ou quando a data de emissão ultrapassar o prazo de validade previsto neste Edital;
- 4.32.4 não houver a indicação do Código Internacional de Doenças – CID correspondente à deficiência declarada;
- 4.32.5 não descrever, de forma clara e legível, a espécie, o grau e o nível da deficiência, ou quando deixar de atestar a sua caracterização nos termos da legislação aplicável;
- 4.32.6 descrevam patologias, síndromes ou condições clínicas que não configurem deficiência nos termos do Estatuto da Pessoa com Deficiência (Lei nº 13.146/2015) e do Decreto nº 3.298/1999, com alterações introduzidas pelo Decreto nº 5.296/2004.
- 4.32.7 não houver relação de compatibilidade entre a deficiência atestada e os parâmetros legais que definem a condição de pessoa com deficiência (PcD) ou se refiram a doenças que não acarretem impedimento de longo prazo ou que não restrinjam efetivamente a participação social.
- 4.32.8 ainda que a deficiência seja reconhecida pela legislação o laudo não comprove a compatibilidade entre a condição apresentada e o exercício das atribuições da função pública, conforme estabelece o Decreto nº 9.508/2018.
- 4.32.9 apresentar rasuras, emendas, arquivos corrompidos ou compactados que não permitam a leitura, ou apresentem informações inconsistentes que comprometam a sua autenticidade ou tenham conteúdo ilegível, incluindo a hipótese de letra manuscrita que não permita leitura clara e inequívoca.
- 4.32.10 for emitido por profissional não habilitado ou por especialidade diversa daquela exigida para o diagnóstico da deficiência declarada;
- 4.32.11 não estiver em língua portuguesa, sem tradução juramentada;
- 4.32.12 o documento apresentado consistir apenas em atestado, declaração ou receituário que não contenha informações suficientes para a análise da deficiência declarada;
- 4.32.13 não atender às demais condições e requisitos previstos na legislação vigente ou neste Edital.
- 4.33 O candidato com deficiência que necessitar de tratamento diferenciado no dia de aplicação das PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO deverá especificá-la no **ANEXO III – SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO PCD** indicando as condições de que necessita.
- 4.33.1 O tempo para realização de provas a que serão submetidos os candidatos com deficiência poderá ser diferente daquele previsto para os demais candidatos, levando-se em consideração o grau de dificuldade provocado pelas modalidades de deficiência.
- 4.33.2 O candidato na condição de pessoa com deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas, deverá apresentar em sua solicitação **ANEXO III – SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO PCD**, até o término das inscrições a justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.
- 4.34 As condições especiais específicas para a realização das provas presenciais, a serem asseguradas às pessoas com deficiência (PcD), poderão incluir, sem prejuízo de outras que se mostrem necessárias, as seguintes:
- 4.34.1 ao candidato com deficiência visual: a) prova impressa em Braille; b) prova impressa em caracteres ampliados, indicando o tamanho da fonte; c) fiscal leitor, com leitura fluente; " d) utilização de computador com software de leitura de tela e ou ampliação de tela;
- 4.34.2 ao candidato com deficiência auditiva: a) fiscal intérprete de LIBRAS, nos termos da Lei federal nº 12.319, de 1º de setembro de 2010, preferencialmente com habilitação no exame de proficiência em LIBRAS (PRÓLIBRAS), nos casos de prova oral; b) autorização para utilização de aparelho auricular, sujeito a inspeção e aprovação pela **Coordenação da GL Consultoria**, com a finalidade de garantir a lisura do certame;



- 4.34.3 ao candidato com deficiência física: a) mobiliário adaptado e espaços adequados para a realização da prova; b) designação de fiscal para auxiliar no manuseio da prova e transcrição das respostas; c) facilidade de acesso às salas de provas e demais instalações relacionadas ao certame; d) concessão de tempo adicional de até 25% (vinte e cinco por cento), mediante justificativa apresentada em laudo médico emitido por profissional legalmente habilitado.
- 4.34.4 ao candidato com deficiência intelectual: a) sala separada; b) designação de fiscal para auxiliar no manuseio da prova e transcrição das respostas; c) concessão de tempo adicional de até 25% (vinte e cinco por cento), mediante justificativa apresentada em laudo médico emitido por profissional legalmente habilitado.
- 4.35 A pessoa com deficiência (PcD) que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste capítulo, não poderá interpor recurso em favor de sua condição.
- 4.36 A **GL Consultoria** não se responsabiliza por qualquer tipo de falhas na comunicação que impeça a chegada dos arquivos, devendo o candidato entrar em contato em tempo hábil e refazer o processo.
- 4.37 Os candidatos com deficiência aprovados constarão tanto na lista geral dos aprovados – AMPLA CONCORRÊNCIA - AC por função pública quanto na lista de pessoas com deficiência (PcD).
- 4.37.1 Não havendo candidatos com deficiência habilitados, as vagas reservadas serão revertidas aos demais candidatos.
- 4.38 Os candidatos classificados na lista específica de pessoas com deficiência (PcD), quando convocados, a critério da **PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRA DE MINAS/MG**, deverão apresentar os exames admissionais previstos neste Edital e poderão ser submetidos a avaliação médica específica, conduzida por **equipe multiprofissional e interdisciplinar**, observando-se os critérios técnicos e legais aplicáveis.
- 4.38.1 Essa avaliação terá por objetivo verificar a compatibilidade entre as atribuições essenciais da função pública e a deficiência declarada, com base nos parâmetros da legislação vigente. Constatada, de forma fundamentada e circunstanciada, a incompatibilidade que impossibilite o pleno desempenho das funções, o candidato será eliminado do PROCESSO SELETIVO PÚBLICO, resguardado o direito ao contraditório e à ampla defesa.
- 4.38.2 A perícia médica destinada à avaliação da condição de pessoa com deficiência (PcD) e/ou da compatibilidade das atribuições essenciais da função pública será realizada por equipe multiprofissional e interdisciplinar, preferencialmente em órgão médico oficial do Município ou em serviço indicado pela Administração, observados os princípios de imparcialidade e publicidade dos atos.
- 4.38.3 Excepcionalmente, e mediante autorização expressa do Município, o candidato poderá indicar serviço médico próprio, desde que: (i) seja garantida a participação de profissionais habilitados e independentes; (ii) sejam adotados os mesmos protocolos, critérios e formulários utilizados pela Administração; e (iii) o laudo contenha fundamentação técnica circunstanciada e identificação dos profissionais responsáveis.
- 4.38.4 O Município poderá, a qualquer tempo, submeter o candidato a perícia complementar em serviço oficial, quando necessário para dirimir dúvidas técnicas ou assegurar a isonomia entre os concorrentes.
- 4.38.5 Após o ingresso na função pública, a deficiência declarada e reconhecida para fins de reserva de vaga não poderá ser utilizada como fundamento para concessão de readaptação de função ou para aposentadoria por invalidez, salvo em caso de agravamento devidamente comprovado por laudo médico oficial, observada a legislação vigente.
- 4.39 A não observância pelo candidato de qualquer das disposições acima implicará a perda do direito a ser contratado para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

## **5. DAS PROVAS**

- 5.1 As etapas do presente **PROCESSO SELETIVO PÚBLICO** serão constituídas das seguintes modalidades de avaliação, conforme a função pública pretendido:



- 5.1.1 **PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA (PVO):** Avaliação de caráter **CLASSIFICATÓRIO E ELIMINATÓRIO**, destinada a verificar o domínio teórico do(a) candidato(a) sobre os conteúdos previstos no programa do edital. As questões avaliarão não apenas o conhecimento memorizado, mas também habilidades de compreensão, aplicação e análise, valorizando a capacidade de raciocínio dos candidatos. Os temas abordados estarão contidos no **ANEXO VI – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**, sendo aplicável a **TODOS OS INSCRITOS**, independentemente da função pública pretendido.

#### DA APRESENTAÇÃO E PARTICIPAÇÃO NAS PROVAS PRESENCIAIS

- 5.2 Ao candidato só será permitida a realização das provas presenciais na respectiva data, no local e no horário, constantes das listas dos editais específicos para este fim.
- 5.3 O candidato deverá comparecer ao local designado para as provas presenciais com antecedência mínima de **30 (trinta) minutos**.
- 5.4 O candidato que se apresentar após o horário determinado pelo EDITAL DE CONVOCAÇÃO para fechamento dos portões será automaticamente excluído do Certame, seja qual for o motivo alegado para seu atraso.
- 5.4.1 A fim de evitar atrasos, recomenda-se que os candidatos verifiquem com antecedência o local onde realizarão sua prova, a disponibilidade de estacionamento e vagas nas imediações, as opções de transporte Público consultando antes horários e frequências das linhas de ônibus aos domingos bem como rotas e tempo de deslocamento.
- 5.4.2 A **GL Consultoria** não se responsabiliza por fatos externos que impeçam o candidato chegar ao local de aplicação das provas no horário apropriado, já que a organização do PROCESSO SELETIVO PÚBLICO não possui gerência sobre trânsito ou tráfego, bem como outras situações que escapam de seu âmbito de atuação.
- 5.5 Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver portando **documento com foto** que bem o identifique, ou seja: Cédula Oficial de Identidade (RG), Carteira Expedida por Órgão ou Conselho de Classe (CAU, CRA, CREA, OAB, CRC, CRM etc.); Certificado de Reservista; Carteira de Trabalho e Previdência Social, Carteira Nacional de Habilitação com foto ou Passaporte.
- 5.5.1 Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitirem, com clareza, a identificação do candidato e de sua assinatura.
- 5.5.2 Será permitida a apresentação de documentos digitais de identificação obtidos por aplicativos oficiais: Cédula de Identidade (RG) ou Carteira Nacional de Habilitação (CNH) ou Título Eleitoral Digital (e-Título, com foto) ou Carteira de Órgão ou Conselho de Classe, cuja conferência deverá ser feita pelo FISCAL DE SALA antes do ingresso à sala de prova, por meio do acesso ao documento no aplicativo.
- 5.5.3 Serão aceitos apenas os documentos de identidade especificados neste item. Não serão aceitos outros documentos e nem fotos dos documentos mencionados.
- 5.5.4 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, podendo então ser submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e/ou de impressão digital em formulário próprio.
- 5.5.5 A identificação pessoal será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.
- 5.5.6 Não será aceito como identificação foto/print ou downloads dos documentos de identificação.
- 5.6 No dia da realização de provas presenciais, na hipótese de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, a **GL Consultoria**



- poderá proceder à inclusão do candidato, mediante a apresentação OBRIGATÓRIA do Comprovante de Inscrição, com o preenchimento da FOLHA DE OCORRÊNCIAS - FOC da sala de provas.
- 5.6.1 A inclusão de que trata o item anterior será realizada de forma **condicional** e será analisada pela **GL Consultoria** com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.
- 5.6.2 Constatada a improcedência da inscrição a mesma será automaticamente cancelada sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
- 5.7 O candidato, ao ingressar no local de realização das provas presenciais deverá, **OBRIGATORIAMENTE**, manter desligado qualquer aparelho de comunicação, devendo retirar a bateria de qualquer aparelho eletrônico que esteja sob sua posse, incluindo os sinais de alarme e os modos de vibração e silencioso.
- 5.8 O candidato que necessitar usar boné, gorro, chapéu, protetor auricular ou óculos de sol deverá ter justificativa médica e o(s) objeto(s) será(ão) verificado(s) pela **Coordenação da GL Consultoria**.
- 5.9 A comprovação da utilização de funcionalidades de aparelhos, tais como telefone celular (e seus aplicativos), aparelhos sonoros, receptor/transmissor, gravador, agenda eletrônica, *tablet*, *notebook* ou similares, calculadora, *palm-top*, *smartwatch*, ou qualquer equipamento que possibilite **comunicação** externa ou interna, incorrerá em exclusão do candidato do Certame.
- 5.9.1 Os celulares e outros aparelhos eletrônicos deverão permanecer desligados até a saída do candidato do local de realização das provas.
- 5.9.2 É aconselhável que os candidatos retirem as baterias dos celulares, garantindo que nenhum som seja emitido, inclusive do despertador caso seja ativado.
- 5.9.3 É aconselhável que o candidato **NÃO** leve nenhum dos objetos mencionados nos itens anteriores no dia da realização das provas.
- 5.9.4 A **GL Consultoria** poderá, no dia da realização das provas presenciais, solicitar que os candidatos que estejam portando mochilas ou grandes volumes, que deixem esses pertences aos cuidados do FISCAL DE SALA ou da **Coordenação da GL Consultoria** que tomará providências para que tais materiais sejam lacrados, protegidos e mantidos à distância de seus usuários durante a aplicação das provas.
- 5.10 Durante as provas presenciais, não serão permitidas quaisquer espécies de consulta a códigos, livros, manuais, impressos, anotações e/ou outro tipo de pesquisa, utilização de outro material não fornecido pela **GL Consultoria**, uso de relógio com calculadora, calculadora, telefone celular e/ou qualquer equipamento eletrônico, protetor auricular, boné, gorro, chapéu e óculos de sol.
- 5.11 A **GL Consultoria** não se responsabilizará por perda ou extravio de documentos ou objetos ocorridos no local de realização das provas, nem por eventuais danos neles causados.
- 5.12 O candidato não poderá alegar desconhecimentos quaisquer sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.
- 5.12.1 O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará na eliminação do PROCESSO SELETIVO PÚBLICO.

#### DAS ATRIBUIÇÕES DOS FISCAIS E EQUIPE TÉCNICA DA GL CONSULTORIA

- 5.13 Ao FISCAL DE SALA compete: i) *Preparação da Sala de Prova*; ii) *Recepção e Identificação dos Candidatos*; iii) *Orientações Iniciais*; iv) *Distribuição e Conferência do Material de Prova*; v) *Acompanhamento Durante a Prova*; vi) *Manutenção da ordem e silêncio na realização das provas*; vii) *Controle de Tempo*; viii) *Encerramento e Recolhimento do Material*; ix) *Registro de Ocorrências*; x) *Notificar a Equipe Técnica da GL Consultoria de eventos divergentes*; xi) *Acatar e cumprir orientações da Equipe Técnica da GL Consultoria*. xii) *Entrega Final à Equipe Técnica da GL Consultoria dos materiais recebidos*.
- 5.14 Ao FISCAL DE CORREDOR compete: i) *Preparação e Apoio Inicial*; ii) *indicação das salas aos candidatos*; iii) *Controle de Acesso ao ambiente de provas*; iv) *Apoio aos Fiscais de Sala*; v) *Fiscalização de Áreas Comuns*; v) *Acompanhamento de Saídas Temporárias*; vi) *Impedir comunicação entre os candidatos*



durante as saídas; vii) Apoio Logístico e Emergencial; viii) impedir que candidatos que terminaram as provas permanecem nas dependências da escola; ix) Encerramento das Atividades; x) Registro de Ocorrências; xi) Notificar a Equipe Técnica da GL Consultoria de eventos divergentes; xii) Acatar e cumprir orientações da Equipe Técnica da GL Consultoria.

- 5.15 À COORDENAÇÃO da **GL Consultoria** compete: i) Planejamento e Organização Geral; ii) Treinamento dos FISCALIS DE SALA e FISCALIS DE CORREDOR; iii) Supervisão da Equipe de Fiscalização; iv) Controle de Segurança e Integridade da Prova; v) Tomada de Decisão e Resolução de Ocorrências em conformidade com o Edital Normativo; vi) Tomada de Decisão e Resolução de Ocorrências não previstas no Edital Normativo; vii) Exclusão de candidatos que desrespeitem regras editalícias; viii) Gestão do Fluxo de Aplicação; ix) Controle de Materiais e Documentação; x) Orientação e direcionamento dos FISCALIS durante as provas; xi) Encerramento e Relatório Final.

#### DA PARTICIPAÇÃO DA CANDIDATA LACTANTE NAS PROVAS PRESENCIAIS

- 5.16 Em atendimento a Lei Federal Nº 13.872/2019 será garantido o direito de amamentar às mães com filhos até 6 (seis) meses de idade durante a realização das provas presenciais.
- 5.17 A candidata que tiver necessidade de amamentar seus filhos de até 6 (seis) meses, durante a realização das provas, deverá apresentar na data da prova a respectiva certidão de nascimento e levar uma pessoa acompanhante com maior idade legal que será responsável pela guarda da criança durante o período necessário.
- 5.17.1 A pessoa acompanhante somente terá acesso ao local das provas até o horário estabelecido para fechamento dos portões e ficará com a criança em sala reservada para essa finalidade, próxima ao local de aplicação das provas.
- 5.17.2 O acompanhante deverá permanecer em local designado pela **Coordenação da GL Consultoria** e se submeterá a todas as normas constantes deste Edital, inclusive no tocante ao uso de equipamento eletrônico e celular.
- 5.18 A mãe terá o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos, por filho.
- 5.18.1 Durante o período de amamentação, a mãe será acompanhada por FISCAL DE CORREDOR, preferencialmente do sexo feminino, indicado pela **Coordenação da GL Consultoria**.
- 5.18.2 O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova, em igual período.
- 5.18.3 A candidata, nesta condição, que não levar acompanhante, não realizará a prova.
- 5.18.4 Exceto no caso previsto neste item, não será permitida a presença de acompanhante no local de aplicação das provas.

#### 6. DA APLICAÇÃO DA PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA [PVO]

- 6.1 A **PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO** será aplicada a **TODOS OS INCRITOS** e está prevista para o dia **07 DE JUNHO DE 2026**.
- 6.1.1 A aplicação da prova na data prevista dependerá da disponibilidade de locais adequados à realização das mesmas.
- 6.1.2 A confirmação da data e divulgação do horário e local deverá ser realizada através de publicação do EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA AS PROVAS OBJETIVAS – PVO no site da **GL Consultoria** e da **PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRA DE MINAS/MG** até o dia **28 DE MAIO DE 2026**.
- 6.1.3 Havendo alteração da data prevista para realização da PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO, ela poderá ocorrer em outra data, aos domingos.
- 6.1.4 Os candidatos **NÃO** receberão avisos e convocações **individuais** via correio ou *e-mail*, sendo o acompanhamento das publicações, editais, avisos, comunicados referentes ao PROCESSO SELETIVO PÚBLICO de sua inteira responsabilidade.



- 6.1.5 Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, vista ou repetição de prova ou, ainda, aplicação da prova em outra data, local ou horários diferentes dos divulgados.

#### DAS CONDIÇÕES GERAIS DA PVO

- 6.2 O conteúdo programático para as PROVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO será o apresentado no **ANEXO VI – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO** deste Edital.

6.2.1 As PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO serão compostas de questões objetivas, cada uma com **4 (quatro) opções de respostas (alternativas)**, sendo somente 01 (uma) correta.

6.2.2 Será considerado **HABILITADO** na PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO o candidato que obtiver aproveitamento igual ou superior a **30% (TRINTA POR CENTO)**, eliminando-se do PROCESSO SELETIVO PÚBLICO os demais candidatos.

6.2.3 As PVO serão compostas conforme apresentado a seguir:

ÁREA	Nº DE QUESTÕES	UNITÁRIO	TOTAL
a) Língua Portuguesa e Interpretação de Textos (LP)	<b>10</b>	<b>4,00</b>	<b>40,00</b>
b) Matemática Raciocínio Lógico (MR)	<b>05</b>	<b>2,00</b>	<b>10,00</b>
c) Conhecimentos Específicos (CE)	<b>10</b>	<b>5,00</b>	<b>50,00</b>
<b>TOTAL</b>	<b>25</b>		<b>100,00</b>

- 6.3 A PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA (PVO) terá duração de **02 (DUAS) HORAS**, já contemplado o tempo destinado ao preenchimento da FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVA - FRD

6.3.1 O tempo previsto para a PVO compreende a resolução das questões e o preenchimento da FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS - FRD

6.3.2 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato, por sua própria iniciativa ou atitude, da sala de aplicação

- 6.4 O candidato deverá ler atentamente as instruções contidas nos materiais recebidos.

- 6.5 O candidato deverá, obrigatoriamente, assinar a LISTA DE PRESENÇA antes de ingressar na sala de provas, apresentando documento de identificação oficial com foto, físico ou em aplicativo oficial. Nesse momento, receberá um envelope para, mediante solicitação do FISCAL DE SALA, acondicionar seu celular ou qualquer outro equipamento eletrônico que portar.

- 6.6 Após o sinal sonoro da escola ou a autorização da Coordenação da **GL Consultoria** presente, o FISCAL DE SALA deverá orientar os candidatos sobre as condições e os procedimentos para a realização da PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA (PVO), esclarecendo regras, condutas permitidas e restrições aplicáveis durante todo o período de aplicação

- 6.7 Após o sinal sonoro da escola ou a autorização da **Coordenação da GL Consultoria**, o FISCAL DE SALA deverá orientar os candidatos sobre as condições e os procedimentos para a realização da prova, informando:

6.7.1 i) A forma correta de preenchimento da folha de respostas; ii) a obrigatoriedade de manter documentos de identificação visíveis sobre a mesa; iii) a proibição de consultas a materiais ou uso de equipamentos eletrônicos; iv) os procedimentos para solicitar autorização para sair da sala; v) a forma de preenchimento dos dados pessoais e assinatura nos documentos da prova; vi) as regras de comportamento e silêncio; vii) o tempo total de duração da prova e os avisos de tempo restante; viii) bem como demais instruções necessárias para garantir a lisura e a organização do certame,

6.7.2 Durante esse período, o FISCAL DE SALA procederá à entrega dos materiais impressos necessários para a realização da PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA (PVO), compreendendo o CADERNO DE QUESTÕES e a FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS - FRD, certificando-se de que cada candidato receba os documentos corretos e em perfeitas condições de uso.



- 6.8 A **GL Consultoria**, objetivando garantir a lisura e a idoneidade do PROCESSO SELETIVO PÚBLICO – o que é de interesse Público e, em especial dos próprios candidatos – bem como a sua autenticidade, solicitará aos candidatos, quando da aplicação das provas, o registro de sua assinatura em campo específico na FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS - FRD.
- 6.8.1 A ausência de assinatura na FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS - FRD será registrada pelo FISCAL DE SALA na FOLHA DE OCORRÊNCIAS - FOC ou na Folha de Ocorrências do Coordenador da **GL Consultoria**, caracterizando descumprimento das normas deste edital. Nessa hipótese, o candidato ficará automaticamente impedido de interpor qualquer recurso sobre o tema, não sendo admitidas alegações posteriores para fins de revisão ou reconsideração.
- 6.9 Nos casos de eventual falta de CADERNO DE QUESTÕES/material personalizado de aplicação das provas, em razão de falha de impressão, número de provas incompatível com o número de candidatos na sala ou qualquer outro equívoco na distribuição de prova/material, a **GL Consultoria** tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente, o que será registrado na FOLHA DE OCORRÊNCIA.
- 6.9.1 O candidato deverá informar ao FISCAL DE SALA qualquer irregularidade nos materiais recebidos no momento da aplicação das provas, não sendo aceitas reclamações posteriores.
- 6.10 Por ocasião de realização da PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO, constatada em alguma das questões falha de digitação sanável, que não prejudique o entendimento da mesma, caberá à **GL Consultoria** o direito de informar aos candidatos presentes a correção e fazer constar da FOLHA DE OCORRÊNCIAS - FOC tal fato, em relação ao qual não caberá posterior recurso.
- 6.11 Na PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO, o candidato deverá assinalar as respostas na FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS - FRD personalizada, único documento válido para a correção eletrônica das provas.
- 6.11.1 O preenchimento da FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS - FRD será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do CADERNO DE QUESTÕES, na FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS - FRD e neste Edital.
- 6.11.2 Em nenhuma hipótese haverá a substituição da FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS - FRD por erro de preenchimento do candidato.
- 6.11.3 Todas as FOLHAS DE RESPOSTAS DEFINITIVAS serão corrigidas por meio de processamento eletrônico.
- 6.11.4 O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar ou, de qualquer modo, danificar a FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS - FRD sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de correção da mesma.
- 6.11.5 O candidato deverá preencher sua FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS - FRD com caneta esferográfica de tinta preta ou azul.
- 6.11.6 Não serão computadas questões não respondidas ou que contenham emenda ou rasura, ainda que legível, ou mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta, bem como as que tenham sido respondidas a lápis.
- 6.11.7 Será anulada a prova do candidato que não devolver a sua FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS - FRD.
- 6.12 O candidato deverá, em relação à FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS - FRD sob sua responsabilidade:
- 6.12.1 *Verificar o nome, número de inscrição e demais dados impressos.*
- 6.12.2 *Assinar no local apropriado.*
- 6.12.3 *Marcar as respostas nos campos correspondentes conforme modelo de preenchimento.*
- 6.12.4 *Entregar, após o preenchimento, ao FISCAL DE SALA.*
- 6.13 **Modelo de preenchimento**



QUESTÕES / RESPOSTAS				
00	A	<input checked="" type="radio"/>	C	D

- 6.13.1 A **GL Consultoria** não se responsabilizará por eventuais prejuízos decorrentes do preenchimento incorreto ou incompleto da FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVA – FRD, por iniciativa exclusiva do candidato, ainda que tais inconsistências sejam verificadas após a divulgação dos resultados.
- 6.14 O candidato, ao terminar a prova, entregará ao FISCAL DE SALA a FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS - FRD devidamente assinada.
- 6.15 Terminada a prova, o candidato poderá levar consigo o CADERNO DE QUESTÕES da PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO.
- 6.15.1 Somente será entregue após decorrido o tempo mínimo de **1/3 (UM TERÇO)** do tempo total da prova.
- 6.15.2 É única e exclusiva do candidato a responsabilidade de anotar as respostas no CADERNO DE QUESTÕES e na FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS - FRD.
- 6.15.3 O CADERNO DE QUESTÕES será a única maneira do candidato conferir suas respostas com o Gabarito a ser publicado.
- 6.16 Aos 03 (três) últimos candidatos ainda presentes na sala de aplicação da prova, será solicitado que nela permaneçam até que o último candidato conclua sua prova para que os três acompanhem o lacramento do envelope com as FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS - FRD da sala e realizem demais procedimentos solicitados pelo FISCAL DE SALA.
- 6.17 Quando, após a prova, for constatada, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, a utilização de processos ilícitos para a realização da prova, o candidato terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do PROCESSO SELETIVO PÚBLICO.
- 6.18 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato da sala de prova.
- 6.19 Após a assinatura da LISTA DE PRESENÇA e distribuição do CADERNO DE QUESTÕES, o candidato somente poderá se ausentar da sala acompanhado por um FISCAL DE CORREDOR.

## 7. DAS OBRIGAÇÕES DO CANDIDATO

- 7.1 São obrigações do candidato:
- 7.1.1 **Ler atentamente, antes de realizar a inscrição, o Edital Normativo na íntegra e certificar-se de que concorda com todas as informações nele contidas, sob as quais não poderá ser alegado desconhecimento.**
- 7.1.2 Certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a participação no certame.
- 7.1.3 Agir com cortesia e respeito com os demais candidatos e membros da equipe realizadora do certame sob pena de anulação da sua prova em caso contrário, a critério do Coordenador presente no local de realização da prova.
- 7.1.4 Certificar-se de todas as informações e regras constantes deste Edital e das demais orientações que estarão disponíveis conforme apresentado no Capítulo 2 deste edital.
- 7.1.5 Guardar número de inscrição e senha para o site [www.glconsultoria.com.br](http://www.glconsultoria.com.br).
- 7.1.6 Certificar-se, com antecedência, pelo endereço [www.glconsultoria.com.br](http://www.glconsultoria.com.br), da confirmação de sua inscrição e do local onde realizará as provas.
- 7.1.7 Verificar e acompanhar as publicações conforme apresentadas no **ANEXO VII - CRONOGRAMA PREVISTO.**
- 7.1.8 Chegar ao local das provas com antecedência.
- 7.1.9 Apresentar-se no local de aplicação das provas com documento de identificação válido, conforme descrito neste Edital, sob pena de ser impedido de realizar as provas.



- 7.1.10 Guardar, antes de entrar na sala de provas, em envelope porta-objetos o telefone celular e quaisquer outros equipamentos eletrônicos desligados, além de outros pertences não permitidos.
- 7.1.11 Manter os aparelhos eletrônicos como celular, *tablet*, pulseiras e relógios inteligentes com todos os aplicativos, funções e sistemas desativados e desligados, incluindo alarmes, no envelope porta-objetos lacrado e identificado, desde o ingresso na sala de provas até a saída definitiva do local de provas.
- 7.1.12 Não portar fora do envelope porta-objetos fornecido pelo FISCAL DE SALA, ao ingressar na sala de provas, óculos escuros e artigos de chapelaria, como boné, chapéu, viseira, gorro ou similares, réguas, corretivos, livros, manuais, impressos, anotações, protetor auricular, relógio digital, e quaisquer dispositivos eletrônicos, como telefones celulares, *smartphones*, *tablets*, *wearable tech*, máquinas calculadoras, agendas eletrônicas e/ou similares, *ipods*®, gravadores, *pen drive*, mp3 e/ou similar, alarmes, chaves com alarme ou com qualquer outro componente eletrônico, fones de ouvido e/ou qualquer transmissor, gravador e/ou receptor de dados, imagens, vídeos e mensagens e quaisquer outros materiais estranhos à realização da prova.
- 7.1.13 Não portar armas de qualquer espécie, exceto para os casos previstos no art. 6º da Lei nº 10.826, de 22 de dezembro de 2003.
- 7.1.14 Permanecer em silêncio, comunicando somente o estritamente necessário com o FISCAL DE SALA.
- 7.1.15 Manter, debaixo da carteira, o envelope porta-objetos, lacrado, desde o ingresso na sala de provas até a saída definitiva do local de provas.
- 7.1.16 Submeter-se a identificação especial, quando necessário.
- 7.1.17 Ir ao banheiro somente acompanhado pelo fiscal indicado pelo FISCAL DE SALA.
- 7.1.18 Aguardar na sala de provas, até que seja autorizado o início das provas, cumprindo as determinações do FISCAL DE SALA.
- 7.1.19 Utilizar somente caneta esferográfica de tinta azul ou preta.
- 7.1.20 Fechar a prova e deixá-la com capa para cima, antes de se ausentar da sala durante a aplicação.
- 7.1.21 Caso esteja portando garrafa de água, lanches ou outro alimento, permitir que sejam vistoriados pelo FISCAL DE SALA.
- 7.1.22 Submeter-se, a critério da empresa, a revista eletrônica nos locais de provas, a qualquer momento, por meio do uso de detector de metais.
- 7.1.23 Iniciar as provas somente após a autorização do FISCAL DE SALA, ler e conferir todas as instruções contidas na capa do CADERNO DE QUESTÕES, na FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS - FRD e nos demais documentos da prova.
- 7.1.24 Fazer anotações relativas às suas respostas apenas no CADERNO DE QUESTÕES, após a autorização do FISCAL DE SALA.
- 7.1.25 Sob sua responsabilidade assegurar, de forma rigorosa, que todas as marcações na FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS - FRD coincidam exatamente com os registros feitos no CADERNO DE QUESTÕES.
- 7.1.26 Inteirar-se que o CADERNO DE QUESTÕES será o único documento onde suas respostas poderão ser conferidas com o Gabarito publicado.
- 7.1.27 Verificar se o CADERNO DE QUESTÕES contém a quantidade de questões indicadas na FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS - FRD e/ou qualquer defeito gráfico que impossibilite a resolução da prova.
- 7.1.28 Reportar-se ao FISCAL DE SALA no caso de qualquer ocorrência em relação ao CADERNO DE QUESTÕES, a FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS - FRD, ou aos demais documentos da prova, para que sejam tomadas as providências cabíveis.



- 7.1.29 Assinar, nos espaços designados na LISTA DE PRESENÇA, na FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS - FRD, no CADERNO DE QUESTÕES, e demais documentos solicitados pelo FISCAL DE SALA.
- 7.1.30 Transcrever as respostas das questões objetivas com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, na FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS - FRD, de acordo com as instruções do FISCAL DE SALA e contidas nesses instrumentos, sob pena de inviabilizar a leitura óptica e a correção de suas respostas.
- 7.1.31 Não destacar nenhuma página do CADERNO DE QUESTÕES.
- 7.1.32 Entregar ao FISCAL DE SALA a FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS - FRD ao deixar em definitivo a sala de provas.
- 7.1.33 Não se ausentar da sala de provas com o material de aplicação, exceto o CADERNO DE QUESTÕES, desde que, nesse caso, deixe a sala em definitivo.
- 7.1.34 Não se ausentar da sala de provas, em definitivo, antes de decorrido 1/3 (um terço) do tempo total das provas.
- 7.1.35 Evitar utilizar o banheiro do local de aplicação após o término das provas e na saída definitiva da sala de provas. Em algumas escolas, considerando a infraestrutura, a utilização do banheiro após o término das provas poderá ser proibida.
- 7.1.36 Saírem juntos os três últimos participantes presentes na sala de provas somente após assinatura da FOLHA DE OCORRÊNCIAS - FOC, exceto nas salas de atendimento especializado.
- 7.1.37 Não estabelecer ou tentar estabelecer qualquer tipo de comunicação interna ou externa.
- 7.1.38 Não receber de qualquer pessoa informações referentes ao conteúdo das provas.
- 7.1.39 Não registrar ou divulgar por imagem, vídeo ou som a realização da prova ou qualquer material utilizado na prova.
- 7.1.40 Não levar e/ou ingerir bebidas alcoólicas e/ou utilizar drogas ilícitas e/ou cigarro e outros produtos derivados do tabaco, no local de provas, conforme Lei nº 11.343/2006, Lei nº 9.294/1996 e suas alterações” e o “Decreto nº 2.018/1996 e suas alterações”.
- 7.1.41 Cumprir as determinações deste Edital Normativo, dos demais Editais posteriores, do FISCAL DE SALA e da Coordenação de aplicação.

## 8. DA CLASSIFICAÇÃO

- 8.1 Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente da pontuação final.
  - 8.1.1 Para composição da pontuação final serão considerados os pontos alcançados na **PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO**.
- 8.2 Serão divulgadas duas listas de classificação:
  - 8.2.1 **AMPLA CONCORRÊNCIA - AC** – contendo todos os candidatos habilitados, incluindo aqueles inscritos na condição de pessoa com deficiência (PcD);
  - 8.2.2 **LISTA ESPECÍFICA de PcD** – contendo apenas os candidatos habilitados que concorreram na condição de pessoa com deficiência, observadas as disposições da legislação vigente.

## DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

- 8.3 Em caso de igualdade da pontuação final, terá preferência para ordem de classificação o candidato que:
  - 8.3.1 *Tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme Artigo 27, Parágrafo Único, da Lei Federal n.º 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso) na data do término das inscrições.*
  - 8.3.2 *Aplicado o disposto no item anterior e persistindo o empate, será dada preferência, para efeito de classificação, ao candidato de maior idade, assim considerando “dia, mês e ano do nascimento”, desconsiderando “hora de nascimento”;*



- 8.3.3 *Persistindo o empate, terá preferência o candidato que obtiver maior pontuação na prova de Conhecimentos Específicos, quando houver;*
- 8.3.4 *Persistindo o empate, terá preferência o candidato que, nos termos do artigo 440 do Código de Processo Penal, comprovar, no ato da inscrição, o efetivo exercício da função de jurado no Egrégio Tribunal do Júri, no período compreendido entre a entrada em vigor da Lei nº 11.689/2008 e a data de encerramento das inscrições do certame;*
- 8.3.5 *Persistindo o empate, será considerado o número menor de inscrição do candidato.*
- 8.4 No ato da inscrição, o candidato fornecerá as informações necessárias para fins de desempate, estando sujeito às penalidades impostas, em caso de inverídicas.
- 8.4.1 Para fins de critério de desempate, o candidato deverá – no período de inscrições – enviar (upload) à **GL Consultoria** certidão, declaração, atestado ou outro documento público emitido pelo órgão competente que comprove sua condição.
- 8.4.2 Para postagem do(s) documento(s) referido(s) neste item, o candidato – durante o período de inscrições – deverá seguir as seguintes orientações: a) acessar o site [www.glconsultoria.com.br](http://www.glconsultoria.com.br); b) após o preenchimento do formulário de inscrição informando sua condição, fazer o login, inserindo o número do seu CPF e sua senha pessoal, para acessar “[área do candidato](#)”; c) localizar o ambiente deste certame; d) acessar o link “Critérios de Desempate”, anexar e enviar – por meio digital (upload) – a(s) imagem(ens) do(s) documento(s) correspondente(s) para análise;
- 8.4.2.1 *O(s) documento(s) deverá(rão) ser enviado(s) digitalizado(s), frente e verso, quando necessário, com tamanho de até 500 KB, por documento anexado, em uma das seguintes extensões: “pdf” ou “png” ou “jpg” ou “jpeg”.*
- 8.4.2.2 *Não será(ão) avaliado(s) documento(s) ilegível(is) e/ou com rasura(s) ou proveniente(s) de arquivo corrompido.*
- 8.4.2.3 *Não será(rão) considerado(s) o(s) documento(s) enviado(s) pelo(s) Correios, por e-mail ou por quaisquer outras formas diferentes da única especificada neste Edital e nem a entrega condicional ou complementação de documentos ou a retirada de documentos após a data limite.*
- 8.5 O candidato que – dentro do período de inscrições – deixar de declarar sua condição ou aquele que a declarar, mas não comprovar essa condição, conforme instruções deste Edital, não terá sua condição validada, para fins de uso no critério de desempate previsto neste certame.

## 9. DOS RECURSOS

- 9.1 O prazo para interposição de recurso se iniciará no dia útil imediatamente após a divulgação do evento:
- 9.1.1 Para recurso referente ao **gabarito, notas das provas, resultados das provas e de classificação final: 02 (DOIS) DIAS CORRIDOS** a contar do dia seguinte da divulgação.
- 9.2 Somente serão considerados os recursos interpostos pelo sistema, através da “[área do candidato](#)” dentro do **PRAZO ESTIPULADO** para a fase a que se referem, sendo os demais sumariamente indeferidos.
- 9.3 Para a interposição de recurso referente ao **gabarito, notas das provas, resultados das provas e de classificação final** o candidato deverá, **OBRIGATORIAMENTE**, dentro do prazo estipulado, acessar o endereço eletrônico [www.glconsultoria.com.br](http://www.glconsultoria.com.br), logar com CPF e senha pessoal, localizar a inscrição para a qual pretender recorrer e clicar em “Solicitar Recurso”, depois preencher o formulário próprio disponibilizado pelo sistema e enviá-lo via internet.
- 9.3.1 O candidato deverá utilizar um formulário para cada questão no caso de recurso contra o gabarito, sob pena de ter seu recurso indeferido administrativamente, em caso contrário.
- 9.3.2 Em eventual recurso contra a pontuação da **PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA (PVO)**, o candidato que solicitar acesso à cópia da **FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS - FRD** deverá



- OBRIGATORIAMENTE apresentar a comparação entre suas anotações e o gabarito oficial, conforme o seguinte modelo: **Questão 01 – Resposta X / Questão 02 – Resposta Y** [...] e assim por diante. O atendimento desse pedido ficará a critério da **GL Consultoria**, e o descumprimento dessa exigência poderá resultar no indeferimento administrativo do recurso.
- 9.4 Será liminarmente INDEFERIDO o recurso:
- 9.4.1 *Que não estiver devidamente fundamentado ou não possuir argumentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação;*
- 9.4.2 *Que for apresentado fora do prazo a que se destina ou relacionado a evento diverso;*
- 9.4.3 *Que não seja apresentado pelo sistema, através da “[área do candidato](#)”;*
- 9.4.4 *Apresentar contestação referente a mais de uma questão em um único formulário; o candidato deve utilizar um formulário separado para cada questão impugnada,*
- 9.4.5 *Cujo teor despreze a Banca Examinadora, a **Comissão de Acompanhamento e Fiscalização de PROCESSO SELETIVO PÚBLICO**, agentes da **PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRA DE MINAS/MG** ou ainda qualquer outro candidato;*
- 9.4.6 *Que esteja em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo e nas instruções constantes dos Editais de divulgação dos eventos.*
- 9.4.7 *Que não disser respeito à fase a que se destina.*
- 9.5 Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes à prova independente de terem recorrido.
- 9.6 Caso haja alteração no gabarito divulgado por força de impugnações ou correção, as provas serão corrigidas de acordo com as alterações promovidas, considerando-se as marcações feitas pelos candidatos na(s) alternativa(s) considerada(s) correta(s) para a questão.
- 9.6.1 A anulação de questão não acarreta atribuição de pontos adicionais, além daqueles a que o candidato prejudicado tem direito.
- 9.7 No caso de procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá eventualmente haver alteração dos resultados obtidos pelo candidato em qualquer etapa ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do mesmo.
- 9.8 Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo estabelecido e que possuírem fundamentação e argumentação lógica e consistente, que permita sua adequada avaliação.
- 9.9 Não serão aceitos os recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado.
- 9.10 O gabarito divulgado poderá ser alterado em função dos recursos interpostos e as PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO serão corrigidas de acordo com as alterações promovidas.
- 9.11 A decisão sobre o recurso será dada a conhecimento, **coletivamente**, através de publicação do seu extrato nos sites apresentados no Capítulo 2 deste edital e **individualmente** ao candidato que interpôs o recurso através da divulgação das argumentações que sustentam a decisão no site da **GL Consultoria** na “[área do candidato](#)” em até 24h depois da publicação coletiva.
- 9.11.1 A íntegra da decisão individual permanecerá acessível ao candidato, no sistema, por prazo mínimo de 30 dias.
- 9.12 Não serão aceitos: (a) segunda instância administrativa; (b) reexame de recurso já interposto; ou (c) pedido de revisão da decisão recursal.
- 9.13 O candidato que deixar de interpor recurso administrativo no prazo, na forma, no meio e nos termos expressamente previstos neste Edital renunciará de maneira definitiva, irrevogável e irretroatável ao direito de questionar, impugnar, revisar ou reclamar quaisquer atos, resultados, notas, gabaritos, classificações ou decisões da Comissão do Concurso, ainda que posteriormente alegue erro material, erro de cálculo, erro de digitação, erro de interpretação, falha operacional, divergência técnica ou qualquer outra desconformidade.
- 9.13.1 Considera-se absolutamente preclusa toda manifestação apresentada fora do prazo recursal ou em desacordo com as regras editalícias, não sendo passível de conhecimento, análise ou reapreciação, sob qualquer justificativa.



- 9.13.2 A não manifestação do candidato durante o período recursal importa em aceitação plena, tácita e definitiva dos atos e resultados divulgados, os quais se tornam irrecorríveis na esfera administrativa.
- 9.13.3 Não serão admitidos, em nenhuma hipótese, pedidos de revisão, reanálise, reconsideração, reclamação ou requerimentos apresentados após o encerramento do prazo recursal, inclusive aqueles fundamentados em alegação de erro evidente, erro material ou suposta nulidade, ressalvadas exclusivamente as determinações judiciais.
- 9.13.4 A Comissão do Concurso não terá obrigação de promover revisões de ofício, nem de responder a manifestações extemporâneas, eximindo-se de qualquer responsabilidade administrativa decorrente da não interposição tempestiva de recurso pelo candidato.
- 9.14 A interposição de recursos não obsta o regular andamento do cronograma previsto do PROCESSO SELETIVO PÚBLICO.

## **10. DA CONVOCAÇÃO E PROVIMENTO**

- 10.1 Os candidatos classificados serão convocados a critério da **PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRA DE MINAS/MG**, conforme o número de vagas existentes e seguindo rigorosamente a ordem de classificação, respeitando-se o limite das vagas destinadas aos candidatos com deficiência.
- 10.2 A aprovação no PROCESSO SELETIVO PÚBLICO não assegura, por si só, o direito à nomeação. A investidura na função pública dependerá da existência de vaga, da oportunidade e conveniência da Administração, de autorização orçamentária específica, do prazo de validade do certame e do atendimento integral aos demais requisitos legais e regulamentares.
- 10.2.1 A aprovação do candidato não o isenta da apresentação dos documentos pessoais exigíveis por ocasião da nomeação.
- 10.3 A convocação ocorrerá mediante publicação no **Diário Oficial Eletrônico do Município de PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRA DE MINAS/MG** sendo de única responsabilidade do candidato inteirar-se do presente conteúdo, bem como fazer consultas reiteradas para estar ciente de todas as convocações do certame que norteia o presente edital.
- 10.4 A **PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRA DE MINAS/MG** poderá comunicar a convocação através de contato telefônico e/ou e-mail, sendo de responsabilidade do candidato classificado manter atualizados seus dados cadastrais junto ao setor competente da **PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRA DE MINAS/MG** durante a validade do PROCESSO SELETIVO PÚBLICO, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível ao órgão competente convocá-lo por falta da referida atualização.
- 10.5 Os candidatos aprovados, quando convocados, poderão, a critério da **PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRA DE MINAS/MG**, ser submetidos à inspeção médica oficial, realizada por equipe profissional indicada pela Administração, de caráter eliminatório, destinada a verificar sua plena aptidão física e psicológica.
- 10.5.1 Somente será investido na função pública o candidato que for julgado apto física e psicologicamente para o seu exercício.
- 10.6 O candidato aprovado neste PROCESSO SELETIVO PÚBLICO será nomeado apenas se atender às seguintes exigências, a serem comprovadas por ocasião da convocação:
- 10.6.1 *Ser brasileiro nato ou naturalizado;*
- 10.6.2 *Ter idade mínima de 18 anos completos; atender as condições de escolaridade e demais requisitos prescritos para a função pública, determinados no item 3.2 deste Edital;*
- 10.6.3 *Gozar de saúde física e mental compatíveis com as atividades a serem desempenhadas no exercício da função pública, comprovada em prévia inspeção médica oficial;*
- 10.6.4 *Estar quite com o Serviço Militar se for do sexo masculino;*
- 10.6.5 *Ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;*
- 10.6.6 *Estar com o CPF regularizado junto à Receita Federal;*



- 
- 10.6.7 *Estar no gozo dos direitos civis e políticos;*
- 10.6.8 *Não possuir antecedentes criminais resultantes de condenação definitiva por crime doloso, nem estar cumprindo pena privativa de liberdade, ainda que em regime aberto, semiaberto ou em livramento condicional;*
- 10.6.9 *Não ter sido condenado, por decisão com trânsito em julgado, por crime contra o patrimônio ou contra a Administração Pública, nem ter sido demitido a bem do serviço público em razão de ato de improbidade administrativa, em qualquer esfera de governo;*
- 10.6.10 *Não ter sido exonerado (a) por algum dos entes públicos em razão de Processo Administrativo Disciplinar nos últimos 5 (cinco) anos.*
- 10.6.11 *Não possuir vínculo ativo com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que resulte em acumulação proibida de empregos, cargos ou funções públicas, salvo nas hipóteses expressamente previstas no art. 37, inciso XVI, alíneas “a”, “b” e “c”, da Constituição Federal;*
- 10.6.12 *Não será admitido candidato que esteja aposentado por invalidez, tenha atingido a idade de aposentadoria compulsória (75 anos) ou perceba proventos concedidos nos termos dos arts. 40, 42 ou 142 da Constituição Federal, salvo nas hipóteses constitucionais que permitem a acumulação de proventos com remuneração — exercício de cargo eletivo, de cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração ou de cargo, emprego ou função pública acumulável nos termos do art. 37, inciso XVI e § 10 — desde que haja compatibilidade de horários.*
- 10.7 A comprovação dos referidos requisitos é OBRIGATORIO para a nomeação, devendo o candidato classificado se apresentar no prazo estabelecido, munido dos seguintes documentos originais e respectivas cópias, bem como demais documentos que poderão ser exigidos no ato da convocação (não serão aceitos protocolos de documentos):
- 10.7.1 *01 foto 3 x 4 (recente);*
- 10.7.2 *Cédula de Identidade (R.G.) ou Registro Nacional de Estrangeiro (R.N.E.);*
- 10.7.3 *Cadastro de Pessoa Física (C.P.F.);*
- 10.7.4 *Inscrição no PIS/PASEP ou declaração de firma anterior, informando não haver feito o cadastro;*
- 10.7.5 *Título de Eleitor e Certidão de Quitação Eleitoral emitida pelo site [www.tre.sp.gov.br](http://www.tre.sp.gov.br);*
- 10.7.6 *Certidão de Nascimento (quando solteiro) ou de casamento (quando casado);*
- 10.7.7 *Atestado de Saúde expedido pelo Médico do Trabalho realizado por profissional designado pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRA DE MINAS/MG**;*
- 10.7.8 *Certificado de Reservista, ou Dispensa de Incorporação (quando do sexo masculino);*
- 10.7.9 *Certidão de Nascimento e CPF dos filhos menores de 18 anos ou de 24 anos, se estiverem estudando;*
- 10.7.10 *Cópia da Carteira de Vacinação da(o) candidata (o) e dos filhos menores de 14 anos;*
- 10.7.11 *Carteira de Trabalho e Previdência Social - C.T.P.S.;*
- 10.7.12 *Comprovação de habilitação específica para a função pública a ser ocupado;*
- 10.7.13 *Comprovante de Residência (com data até três meses anterior à apresentação);*
- 10.7.14 *Certidão Negativa de Distribuições/Antecedentes Criminais (dos últimos 05 anos) com data de emissão de até 60 dias da apresentação ([site: www.tjsp.gov.br](http://site: www.tjsp.gov.br)) / **Cadastro de Pedido de Certidão / Certidões de 1º Grau / Certidão de Distribuição de Ações Criminais**;*
- 10.7.15 *Declaração de próprio punho de acúmulo ou não de Emprego/Função Pública, e horário de trabalho expedido pela autoridade competente, na hipótese de acúmulo;*
- 10.7.16 *Declaração de próprio punho, se o candidato foi servidor público, afirmando que não sofreu qualquer penalidade no desempenho do serviço público (o modelo estará disponível no ato da contratação);*



10.7.17 Pesquisa efetuada no site do Tribunal de Contas ([www.tce.sp.gov.br/siscaenet](http://www.tce.sp.gov.br/siscaenet)) para a verificação de acúmulos. Em caso positivo, trazer a publicação da exoneração ou a baixa na Carteira de Trabalho de cargos e registros já efetuados.

- 10.8 A inexatidão das informações ou irregularidade nos documentos apresentados por ocasião da posse, mesmo que constatadas após a nomeação, acarretarão processo administrativo visando à nulidade do provimento da vaga, sem prejuízo de outras medidas de ordem administrativa, civil e criminal contra o candidato que promover a fraude documental.
- 10.9 **O candidato que não comparecer dentro do prazo fixado na convocação será considerado desistente, sendo automaticamente excluído e desclassificado do PROCESSO SELETIVO PÚBLICO, com perda definitiva do direito à vaga. Nesse caso, será convocado o próximo classificado, obedecida a ordem de classificação.**

## 11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 11.1 A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a tácita aceitação das condições do PROCESSO SELETIVO PÚBLICO, tais como encontram-se estabelecidas no Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.
- 11.2 Para evitar dúvidas ou mal-entendidos, não serão fornecidas informações relativas a convocações de provas, resultados de provas e resultado final via telefone ou e-mail, devendo, para estes casos, os candidatos se orientarem através dos editais específicos publicados.
- 11.3 Motivará a eliminação do candidato do PROCESSO SELETIVO PÚBLICO (sem prejuízo das sanções penais cabíveis), a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou em outros relativos ao PROCESSO SELETIVO PÚBLICO, nos comunicados, nas instruções aos candidatos e/ou nas instruções constantes da Prova, o candidato que:
- 11.3.1 *Apresentar-se após o horário estabelecido para fechamento dos portões do prédio, inadmitindo-se qualquer tolerância;*
  - 11.3.2 *Não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;*
  - 11.3.3 *Não apresentar o documento que bem o identifique por ocasião das provas;*
  - 11.3.4 *Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;*
  - 11.3.5 *Ausentar-se do local antes de decorrido 1/3 (um terço) do tempo total das provas escritas sem a autorização do FISCAL DE SALA ou da Coordenação da GL Consultoria;*
  - 11.3.6 *Ausentar-se da sala de provas levando a folha de respostas ou outros materiais não permitidos, sem autorização;*
  - 11.3.7 *Estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;*
  - 11.3.8 *Lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;*
  - 11.3.9 *For surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, notas ou impressos não permitidos ou máquina calculadora ou similar;*
  - 11.3.10 *Estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico ou de comunicação;*
  - 11.3.11 *Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.*
  - 11.3.12 *Agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da prova ou outro candidato.*
  - 11.3.13 *Recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado à sua realização.*
  - 11.3.14 *Fotografar e/ou filmar a realização de sua prova ou de terceiros ou registrar qualquer imagem do local de aplicação das provas.*



- 11.3.15 *Descumprir qualquer regra estabelecida neste Edital, nas retificações e no Edital de Convocação para a realização das provas.*
- 11.4 A inexatidão das afirmativas ou irregularidades de documentação, ou outras irregularidades constatadas no decorrer do processo, verificadas a qualquer tempo, acarretará a nulidade do(s) ato(s) viciado(s), sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, cível ou criminal cabíveis.
- 11.5 É responsabilidade do candidato manter seu endereço, telefone e e-mail atualizados junto ao setor competente da **PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRA DE MINAS/MG** até que se expire o prazo de validade do PROCESSO SELETIVO PÚBLICO, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de, quando convocado, perder o prazo para comparecimento, caso não seja localizado.
- 11.6 O contato realizado pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRA DE MINAS/MG** com o candidato, por telefone ou por e-mail, não tem caráter oficial, é meramente informativo, não sendo aceita a alegação do não recebimento como justificativa de ausência ou de comparecimento em data, local ou horário incorretos, sendo do candidato a responsabilidade de acompanhar as publicações.
- 11.7 Os candidatos em emprego/função/ função públicas, incluindo os aposentados, somente serão contratados, mediante aprovação neste PROCESSO SELETIVO PÚBLICO, se as funções estiverem constantes nas acumulações legais previstas pela Constituição Federal, inclusive no que é pertinente ao teto remuneratório. Nesse caso, o candidato deverá apresentar na data da convocação documento que comprove os vencimentos da atividade ou da aposentadoria.
- 11.8 A **PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRA DE MINAS/MG** e a **GL Consultoria** não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
- 11.8.1 *Endereço não atualizado;*
- 11.8.2 *Endereço de difícil acesso;*
- 11.8.3 *Correspondência devolvida pela ECT por razões diversas e/ou endereço errado do candidato;*
- 11.8.4 *Correspondência recebida por terceiros.*
- 11.9 A **PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRA DE MINAS/MG** e a **GL Consultoria** se eximem das despesas decorrentes de viagens e estadias dos candidatos para comparecimento a qualquer prova do PROCESSO SELETIVO PÚBLICO, bem como objetos pessoais esquecidos e danificados nos locais de prova.
- 11.10 A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova ou tornar sem efeito a contratação do candidato, desde que verificadas falsidades ou inexatidões de declarações ou informações prestadas pelo candidato ou irregularidades na inscrição, nas provas ou nos documentos.
- 11.11 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para as provas correspondentes, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado, sendo do candidato a responsabilidade de acompanhar as eventuais retificações.
- 11.12 O resultado final do PROCESSO SELETIVO PÚBLICO será homologado pelo Prefeito Municipal de **CACHOEIRA DE MINAS/MG**.
- 11.13 As despesas relativas à participação do candidato no PROCESSO SELETIVO PÚBLICO e a apresentação para contratação e exercício correrão às expensas do próprio candidato.
- 11.14 A **PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRA DE MINAS/MG** e a **GL Consultoria** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este PROCESSO SELETIVO PÚBLICO.
- 11.15 Não serão fornecidas informações e documentos pessoais de candidatos a terceiros, em atenção ao disposto no artigo 31 da Lei Federal nº 12.527 de 18 de novembro de 2011.
- 11.16 Eventuais alterações na legislação serão automaticamente aplicadas no cumprimento deste edital.
- 11.17 Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no PROCESSO SELETIVO PÚBLICO, valendo para esse fim, o resultado final homologado, publicado no **Diário Oficial do Município**.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRA DE MINAS – MG**

**CNPJ n.º 18.675.959/0001-92**

**Praça da Bandeira, n.º 276, Centro - CEP: 37.545-000**

**Telefone: (35) 3472-1333 – Fax: (35) 3472-1200**

**[www.cachoeirademinas.mg.gov.br](http://www.cachoeirademinas.mg.gov.br)**

---

11.18 Os casos omissos serão resolvidos pela **Comissão de Acompanhamento e Fiscalização de PROCESSO SELETIVO PÚBLICO** e Equipe Técnica da GL Consultoria.

**CACHOEIRA DE MINAS/MG, 11 DE MAIO DE 2026**

**MARILENI PEREIRA DE OLIVEIRA**  
Secretaria Municipal de CACHOEIRA DE MINAS/MG



## 12. ANEXO I - ATRIBUIÇÕES DOS FUNÇÕES PÚBLICAS

### 12.1 NÍVEL ENSINO FUNDAMENTAL

#### 12.1.1 AUXILIAR DE ENFERMAGEM – 30H

- Sujeitar-se às normas gerais do CONTRATANTE, que em nenhum momento poderão ser ignorados, obrigando-se a executar com zelo, eficiência e lealdade todas as tarefas que lhe forem confiadas. / • Receber, conferir, controlar medicamentos e materiais; / • Participar de programas de medicina do trabalho e medicina comunitária; / • Prestar primeiros socorros nos casos de emergência; / • Esterilizar instrumentos de trabalho; / • Auxiliar médicos e enfermeiros no desempenho de suas funções, preparando o paciente para o tratamento e o material a ser utilizado; / • Prestar trabalhos na sua área de atuação no Posto de Saúde Municipal; / • Efetuar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

### 12.2 NÍVEL ENSINO MÉDIO

#### 12.2.1 AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE (ACS) [TODOS]

- O ACS desenvolverá suas ações nos domicílios de sua área de responsabilidade e junto à unidade para programação e supervisão de suas atividades. / • Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adscrita à Unidade de Saúde, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade; / • Trabalhar com adscrição de famílias em base geográfica definida, a micro área; / • Estar em contato permanente com as famílias desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde e a prevenção das doenças, de acordo com o planejamento da equipe; / • Cadastrar todas as pessoas de sua micro área e manter os cadastros atualizados; / • Orientar famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis; / • Desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e de agravos, e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito daquelas em situação de risco; / • Acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe; e / • Cumprir com as atribuições atualmente definidas para os ACS em relação à prevenção e ao controle da malária e da dengue, conforme a Portaria nº 44/GM, de 3 de janeiro de 2002.

#### 12.2.2 AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS (ACE)

- Realizar pesquisa larvária em imóveis do município nas seguintes atividades: / • Pesquisa de levantamento de índice amostral (4 vezes por ano) / • Pesquisa em armadilhas para pesquisa de *Aedes aegypti* (36 pesquisas por ano, sendo realizado 1 a cada 10 dias) / • Pesquisa em pontos estratégicos ou seja pesquisa em borracharias, cemitérios, ferro-velho, etc. (24 pesquisas por ano, sendo 1 a cada 15 dias) / • Realizar a eliminação de criadouros quando encontrado; / • Executar o tratamento com inseticida para uso focal e Peri focal, aplicados com autorização conforme orientação técnica; / • Orientar a população com relação aos meios de evitar a proliferação de vetores / • Manter atualizado o cadastro de imóveis e pontos estratégicos / • Registrar as informações referentes às atividades executadas nos formulários específicos / • Realizar atividades de Educação em Saúde no município como: palestras, feiras de ciências, mutirão de limpeza, entrevistas em jornais, rádios e TV.

#### 12.2.3 AUXILIAR DE ENFERMAGEM – 30H

- Sujeitar-se às normas gerais do CONTRATANTE, que em nenhum momento poderão ser ignorados, obrigando-se a executar com zelo, eficiência e lealdade todas as tarefas que lhe forem confiadas. / • Receber, conferir, controlar medicamentos e materiais; / • Participar de programas de medicina do trabalho e medicina



comunitária; / • Prestar primeiros socorros nos casos de emergência; / • Esterilizar instrumentos de trabalho; / • Auxiliar médicos e enfermeiros no desempenho de suas funções, preparando o paciente para o tratamento e o material a ser utilizado; / • Prestar trabalhos na sua área de atuação no Posto de Saúde Municipal; / • Efetuar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

#### **12.2.4 AUXILIAR DE ENFERMAGEM – 40H**

• Participar da programação de assistência de enfermagem; / • Executar ações assistenciais cabíveis ao auxiliar de enfermagem; / • Participar da orientação e supervisão do trabalho de enfermagem em grau auxiliar; / • Orientar e acompanhar o trabalho de enfermagem em grau auxiliar e participar do planejamento da assistência de enfermagem; / • Executar outras atividades correlatas mediante determinação superior;

#### **12.2.5 AUXILIAR DE ENFERMAGEM II**

• Executar atividades auxiliares de enfermagem, sob orientação e supervisão do enfermeiro, observando protocolos assistenciais e rotinas institucionais; / • Prestar cuidados de higiene, conforto, alimentação, hidratação e eliminação, incluindo mudança de decúbito e prevenção de lesões; / • Aferir sinais vitais, mensurar glicemia capilar e outros parâmetros, registrando e comunicando intercorrências à equipe; / • Preparar paciente, materiais e ambientes para procedimentos, auxiliando o enfermeiro e o técnico de enfermagem; / • Administrar medicamentos e realizar tratamentos prescritos, inclusive por via parenteral, conforme prescrição/rotinas institucionais e sob supervisão do enfermeiro; / • Realizar curativos simples, nebulizações, aplicação de oxigênio terapia, calor/frio e coleta de materiais para exames, quando couber, conforme competência; / • Organizar, higienizar e reabastecer salas, leitos, carrinhos (curativos/medicação/emergência) e demais postos;

#### **12.2.6 AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO**

• Realizar ações de promoção e prevenção e, saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde; / • Proceder à desinfecção e a esterilização de materiais e instrumentos utilizados; / • Preparar e organizar instrumental e materiais necessários; / • Instrumentalizar e auxiliar o cirurgião dentista e/ou o THD nos procedimentos clínicos; / • Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos; / • Organizar a agenda clínica; / • Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de saúde da família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; e / • Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF.

#### **12.2.7 RECEPCIONISTA II**

• Controle do acesso da repartição administrativa que estiver lotado; / • Orientar o usuário do serviço público quanto as informações solicitadas; / • Tratar com zelo e urbanidade as pessoas; / • Realizar ligações telefônicas quando solicitado; / • Realizar trabalhos de apoio administrativo, digitação e o que mais se fizer necessário quando solicitado pelo superior imediato; / • Organizar o arquivo da repartição de acordo com as orientações

#### **12.2.8 TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL**

• Treinar atendentes; / • Colaborar na educação em saúde e estudos epidemiológicos; / • Demonstrar técnicas de escovação; / • Supervisionar o trabalho dos atendentes (ACD); / • Conservar o equipamento; / • Instrumentar o CD; / • Fazer aplicações tópicas; / • Inserir, condensar e poli materiais restauradores; / • Proceder limpezas e antisepsia de campo; / • Remover suturas; / • Preparar materiais restauradores, moldagem e confeccionar moldes. / • Executar outras atividades previstas na Lei que criou a profissão e o cargo.



## **12.3 NÍVEL ENSINO SUPERIOR**

### **12.3.1 ASSISTENTE SOCIAL**

• Realizar o diagnóstico da situação da assistência social da população do território, bem como identificar as necessidades da população, planejando e buscando estratégias de intervenção em conjunto com a equipe de Saúde da Família, a gestão, demais setores e atores sociais; / • Coordenar os trabalhos de caráter social adstritos às equipes de Saúde da Família; / • Estimular e acompanhar o desenvolvimento de trabalhos de caráter comunitário em conjunto com as equipes de Saúde da Família; / • Discutir e refletir permanentemente com as equipes de Saúde da Família a realidade social e as formas de organização social dos territórios, desenvolvendo estratégias de como lidar com suas adversidades e potencialidades; / • Realizar atenção às famílias de forma integral, em conjunto com as equipes de Saúde da Família, estimulando a reflexão sobre o conhecimento dessas famílias, como espaços de desenvolvimento individual e grupal, sua dinâmica e crises potenciais; / • Identificar no território, junto com as equipes de Saúde da Família, valores e normas culturais das famílias e da comunidade que possam contribuir para o processo de adoecimento; / • Discutir e realizar visitas domiciliares com as equipes de Saúde da Família, desenvolvendo técnicas para qualificar essa ação de saúde; / • Possibilitar e compartilhar técnicas que identifiquem oportunidades de geração de renda e desenvolvimento sustentável na comunidade ou de estratégias que propiciem o exercício da cidadania em sua plenitude, com as equipes de Saúde da Família e a comunidade; / • Identificar, articular e disponibilizar, junto às equipes de Saúde da Família, rede de proteção social; / • Apoiar e desenvolver técnicas de educação e mobilização em saúde; / • Desenvolver junto com os profissionais das equipes de Saúde da Família estratégias para identificar e abordar problemas vinculados à violência, ao abuso de álcool e a outras drogas; / • Estimular e acompanhar as ações de controle social em conjunto com as equipes de Saúde da Família; / • Capacitar, orientar e organizar, junto com as equipes de Saúde da Família, o acompanhamento das condicionalidades da Saúde das famílias beneficiárias do Programa Bolsa Família e outros programas federais e estaduais de distribuição de renda; / • Incentivar a participação dos usuários nos fóruns de discussão e deliberação, tais como: Conselhos Locais de Saúde, Conselho Distrital de Saúde, Conselhos de Assistência Social, Conselho de Direitos da Criança e do Adolescente, Conselhos do Idoso e demais / Conselhos de direitos, Reuniões da Comunidade e outros. / • Participar de reuniões interdisciplinares periódicas para discussão de casos e educação permanente, onde podem ser incluídos materiais educativos e temas demandados pela equipe de Saúde Família ou dos profissionais da Equipe E-multi; / • Participar de reuniões interdisciplinares periódicas com todos os profissionais da equipe Equipe E-multi; / • Realizar atendimento individual e/ou compartilhado por meio de consultas conjuntas nas unidades, nos domicílios e outros espaços da comunidade; / • Realizar outras atividades definidas pela gestão municipal.

### **12.3.2 EDUCADOR FÍSICO**

• Realizar o diagnóstico das práticas corporais e atividades físicas realizadas no território, bem como identificar as necessidades da população, pontos de apoio, aspectos culturais, planejando e definindo as atividades a serem oferecidas em conjunto com a equipe de Saúde da Família, a gestão, demais setores e atores sociais; / • Realizar atividades físicas e/ou práticas corporais com a população adscrita à equipe, de acordo com a priorização feita em conjunto com a equipe; / • Estimular a população a realizar atividades físicas e/ou corporais de forma regular; Identificar no território, junto com as equipes de Saúde da Família, valores e normas culturais das famílias e da comunidade que possam contribuir para o processo de adoecimento e o papel do exercício físico no tratamento das doenças e da promoção da saúde; / • Desenvolver ações que promovam a inclusão social e que tenham a intergeracionalidade, a integralidade do sujeito, o cuidado integral e a abrangência dos ciclos da vida como princípios de organização e fomento das práticas corporais/atividade física; / • Integrar-se na rede de serviços oferecidos pelo município, mantendo vínculo com usuários encaminhados, bem como com a equipe, por meio da referência e contra referência; / • Desenvolver junto à



equipe de SF ações Inter setoriais pautadas nas demandas da comunidade; / • Favorecer no processo de trabalho em equipe a organização das práticas de saúde na APS, na perspectiva da prevenção, promoção, tratamento e reabilitação; / • Divulgar informações que possam contribuir para adoção de modos de vida saudáveis por parte da comunidade; / • Participar de reuniões interdisciplinares periódicas para discussão de casos e educação permanente, onde podem ser incluídos materiais educativos e temas demandados pela equipe / • de Saúde Família ou dos profissionais Equipe E-multi; / • Participar de reuniões interdisciplinares periódicas com todos os profissionais da equipe Equipe E-multi; / • Realizar outras atividades definidas pela gestão municipal.

### **12.3.3 ENFERMEIRO**

- Elaborar programa relativo às atividades de enfermagem, visando atender às necessidades de saúde da comunidade, garantindo qualidade do serviço; / • Proceder ao atendimento de ambulatório. Utilizando-se de equipe de trabalho multidisciplinar, oferecendo um serviço que atenda às necessidades da comunidade. / • Responsabilizar-se pela guarda, conservação e correta utilização de máquinas e equipamentos da área de enfermagem; / • Prestar assistência à comunidade através de consulta de enfermagem, colaborando no controle de doenças transmissíveis; / • Participar de programas de saúde pública e de medicina preventiva, integrando a equipe multiprofissional, interagindo, de forma sistemática com os demais elementos da equipe e promovendo a operacionalização dos serviços para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população; / • Administrar a utilização de medicamentos e sua reposição; / • Coordenar, supervisionar e executar as atividades ambulatoriais, integrando a equipe multiprofissional, interagindo, de forma sistemática com os demais elementos da equipe e promovendo a operacionalização dos serviços para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população; / • Coordenar e supervisionar o pessoal sob seu comando, a fim de garantir os bons resultados dos trabalhos de seu setor de atuação; / • Executar outras atividades similares por demanda de seu chefe imediato.

### **12.3.4 ENFERMEIRO PLANTONISTA (REGIME 12X36)**

- Elaborar, implementar e supervisionar, em conjunto com a equipe médica e multidisciplinar, o Protocolo de Atenção em Emergências (PAE) nas bases do acolhimento, pré-atendimento, regulação dos fluxos e humanização do cuidado; / • Prestar cuidado ao paciente de acordo com as orientações médicas; / • Preparar e ministrar medicamentos indicados pelo; / • Viabiliza a execução de exames complementares necessários à diagnose; / • Efetuar curativos de maior complexidade; / • Preparar instrumentos para aspiração, monitoramento cardíaco e desfibrilação, auxiliando a equipe médica na execução do procedimentos diversos; / • Realiza o controle dos sinais vitais dos pacientes; / • Executa a consulta de enfermagem, diagnóstico, plano de cuidados, terapêutica em enfermagem e evolução dos pacientes registrando no prontuário; / • Administrar, coordenar, qualificar e supervisionar todo o cuidado ao paciente, o serviço de enfermagem em emergência e a equipe de enfermagem sob sua gerência. / • Estar a disposição da escala indicada pelo Superior imediato de acordo com a carga horária exigida de seu cargo. / • Executar as demais atividades correlatas a função mediante determinação superior.

### **12.3.5 FARMACÊUTICO**

- Realizar o diagnóstico da situação da assistência farmacêutica da população do território, bem como identificar as necessidades da população, buscando estratégias de intervenção em conjunto com a equipe de Saúde da Família, a gestão, outros setores e demais atores sociais; / • Responsabilizar-se pelos medicamentos utilizados na sala de observação e demais espaços das Unidades de Saúde, bem como realizar o controle de estoque e a devida reposição dos medicamentos; / • Elaborar procedimentos operacionais padrão para execução dos procedimentos de Assistência Farmacêutica nas Unidades Básicas de Saúde; / • Realizar ações junto à equipe e à comunidade que promova o uso racional de medicamentos; / • Realizar ações junto à equipe e à comunidade que melhore a adesão à terapia medicamentosa; / • Realizar dispensação de medicamentos nas Unidades de Saúde onde há Farmácia; / • Responsabilizar-se pela dispensação dos medicamentos para as



peças portadoras de doenças crônicas residentes na zona rural e/ou outra localidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe; / • Auxiliar os profissionais na abertura de processo para recebimento de medicamentos do componente de Alto Custo da Assistência Farmacêutica, disponibilizados pelo Estado; / • Responsabilizar-se pelo Programa de Medicamentos não básicos disponibilizados pelo município; / • Participar de reuniões interdisciplinares periódicas para discussão de casos e educação permanente, onde podem ser incluídos materiais educativos e temas demandados pela equipe de Saúde Família ou dos profissionais da Equipe E-multi; / • Participar de reuniões interdisciplinares periódicas com todos os profissionais da Equipe E-multi; / • Realizar outras atividades definidas pela gestão municipal.

### **12.3.6 FISIOTERAPEUTA**

• Atuar em apoio matricial às ESF: discussão de casos, atendimentos compartilhados/Inter consultas, construção e acompanhamento de Projetos Terapêuticos Singulares (PTS), educação permanente e intervenções no território, em articulação com a rede e com foco na resolutividade da APS. / • Realizar avaliação fisioterapêutica e diagnóstico cinético-funcional, elaborar plano terapêutico fisioterapêutico e registrar em prontuário todos os atos (consulta, evolução, condutas, exames), conforme normas profissionais. / • Desenvolver ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e reabilitação nas linhas de cuidado prioritárias (idoso, criança, saúde da mulher, trabalhador, condições crônicas), inclusive grupos terapêuticos e práticas corporais, conforme diretrizes da APS/eMulti. / • Orientar e treinar usuários/cuidadores quanto a autocuidado, ergonomia, exercícios domiciliares e uso de tecnologias assistivas; prescrever/adaptar órteses e próteses e outros recursos, quando indicado, segundo as normativas do COFFITO. / • Realizar visitas domiciliares com a ESF, incluindo avaliação funcional no domicílio, identificação de barreiras arquitetônicas, adaptações ambientais e plano de cuidados domiciliares. / • Solicitar e interpretar exames complementares pertinentes à prática fisioterapêutica, quando indicados e segundo protocolos municipais, conforme competência reconhecida pelo COFFITO e jurisprudência recente. / • Executar intervenções fisioterapêuticas baseadas em evidências (cinesioterapia, terapia manual, reabilitação respiratória, treino de marcha/equilíbrio, eletrotermofototerapia, orientações posturais), registrando resultados e ajustando condutas. / • Articular a RAPS e outros pontos de atenção (CAPS, ambulatórios, assistência social, educação, justiça) para linhas de cuidado, referência/contra referência e manejo de situações de risco/incapacidade. / • Apoiar a organização do processo de trabalho (monitoramento de indicadores, qualificação de registros, fluxos/protocolos) visando à qualidade e resolutividade na APS. / • Observar o Código de Ética e demais normativas do COFFITO, assegurando sigilo, consentimento informado, não discriminação e responsabilidade técnica. / • Executar outras atribuições afins, compatíveis com o cargo, a PNAB e as normas profissionais, segundo as necessidades do serviço.

### **12.3.7 PSICÓLOGO**

• Realizar o diagnóstico da situação de saúde mental da população do território, identificando os problemas mais frequentes e espaços comunitários promotores de saúde; / • Apoiar as equipes de Saúde da Família na abordagem e no acompanhamento às pessoas portadoras de sofrimento mental, de forma articulada com a Rede Assistencial disponível (Centros de Atenção Psicossocial, leitos de atenção integral em saúde mental – Caps III, hospital geral, centros de convivência, entre outros), definindo estratégias de intervenção e de compartilhamento do cuidado; / • Realizar atendimento individual e/ou compartilhado por meio de consultas conjuntas nas unidades, nos domicílios e outros espaços da comunidade; / • Participar de reuniões interdisciplinares periódicas para discussão de casos e educação permanente, onde podem ser incluídos materiais educativos e temas demandados pela equipe de Saúde Família ou dos profissionais da Equipe E-multi / • Participar de reuniões interdisciplinares periódicas com todos os profissionais da Equipe E-multi; / • Articular-se com as equipes de Saúde da Família e as redes de saúde e de apoio social – articulação com espaços comunitários, visitas aos serviços como residências terapêuticas, abrigos de crianças e de idosos, unidades socioeducativas etc; / • Planejar e executar atividades comunitárias e terapêuticas (oficinas, grupos etc.) e de promoção da saúde (práticas corporais, atividades culturais e esportivas), além de atividades de geração de



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRA DE MINAS – MG**

**CNPJ n.º 18.675.959/0001-92**

**Praça da Bandeira, n.º 276, Centro - CEP: 37.545-000**

**Telefone: (35) 3472-1333 – Fax: (35) 3472-1200**

**[www.cachoeirademinas.mg.gov.br](http://www.cachoeirademinas.mg.gov.br)**

---

trabalho e renda, em conjunto com as equipes de Saúde da Família; / • Elaborar estratégias de redução de danos para atender aos casos de uso prejudicial de álcool e outras drogas, com a integração de redutores, onde houver. / • Elaborar estratégias e projetos de detecção precoce de situações de sofrimento mental, bem como desenvolver ações de prevenção e promoção em saúde mental; / • Fomentar ações que visem à difusão de uma cultura solidária e inclusiva, diminuindo o preconceito e a segregação com a loucura; / • Incentivar e apoiar a organização de iniciativas de inclusão / • Ampliar o vínculo das pessoas portadoras de sofrimento mental com as famílias e com a comunidade, tomando-as como parceiras fundamentais no tratamento e buscando constituir redes de apoio e integração; / • Estimular a mobilização de recursos comunitários, buscando construir espaços de reabilitação psicossocial na comunidade, como grupos comunitários e de promoção de saúde, oficinas de geração de renda e outras, destacando a relevância da articulação / • intersetorial (conselhos tutelares, associações de bairro, CRAS, Escolas, Igrejas, grupos de autoajuda etc.); / • Auxiliar no monitoramento e avaliação das ações de saúde mental na equipe de Saúde da Família (identificação, cadastramento, registro de casos de transtornos mentais, acompanhamento e avaliação dos seus indicadores e marcadores); / • Realizar outras atividades definidas pela gestão municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRA DE MINAS – MG

CNPJ n.º 18.675.959/0001-92

Praça da Bandeira, n.º 276, Centro - CEP: 37.545-000

Telefone: (35) 3472-1333 – Fax: (35) 3472-1200

www.cachoeirademinas.mg.gov.br

### 13. ANEXO II – SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL

#### MODELO: REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL

À

COMISSÃO DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO PÚBLICO

Equipe Técnica da GL Consultoria

Eu, \_\_\_\_\_,

portador(a) do R.G. nº \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_,

candidato(a) a função pública de \_\_\_\_\_, INSCRIÇÃO Nº \_\_\_\_\_.

do PROCESSO SELETIVO PÚBLICO nº 001/2026, da PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRA DE MINAS/MG.

Venho **REQUERER** a condição especial para participação nas provas presenciais

DESCREVER A CONDIÇÃO ESPECIAL QUE NECESSITA PARA REALIZAÇÃO DA PROVA:

---

---

---

---

(Anexar a este, documentos que comprovem a situação.)

..... DE ..... DE 2026

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO CANDIDATO



PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRA DE MINAS – MG

CNPJ n.º 18.675.959/0001-92

Praça da Bandeira, n.º 276, Centro - CEP: 37.545-000

Telefone: (35) 3472-1333 – Fax: (35) 3472-1200

www.cachoeirademinas.mg.gov.br

#### 14. ANEXO III – SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO - PCD

##### MODELO: REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO PCD

À

COMISSÃO DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO PÚBLICO

Equipe Técnica da GL Consultoria

Eu, \_\_\_\_\_,

portador(a) do R.G. nº \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_,

candidato(a) a função pública de \_\_\_\_\_, INSCRIÇÃO Nº \_\_\_\_\_.

do PROCESSO SELETIVO PÚBLICO nº 001/2026, da PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRA DE MINAS/MG.

Venho **REQUERER** inscrição de candidato na condição de Pessoa com Deficiência – PcD com base nas informações:

Tipo de Deficiência que é portador: \_\_\_\_\_

CID: \_\_\_\_\_ Nome do Médico Responsável pelo Laudo: \_\_\_\_\_

(Anexar a este, LAUDO MÉDICO que comprove a situação)

##### SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL

Para candidatos inscritos na condição de pessoa com Deficiência (Marcar com um “X” no local caso necessite (ou não) de condição especial:

( ) **NÃO NECESSITO** de Condição Especial para realização das provas

( ) **NECESSITO** de Condição Especial para realização das provas (**Descrever abaixo a condição especial que necessita**):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

..... DE ..... DE 2026

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO CANDIDATO



## 15. ANEXO IV - MODELO DE LAUDO MÉDICO PARA PCD

Eu, Dr(a). \_\_\_\_\_, médico(a) inscrito(a) no CRM nº \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, após avaliação clínica do(a) paciente abaixo identificado(a), emito o presente laudo médico para fins de participação em PROCESSO SELETIVO PÚBLICO na condição de Pessoa com Deficiência (PcD).

**1. Identificação do Paciente:** Nome: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_

**2. Diagnóstico Médico:** O(a) paciente apresenta deficiência de natureza \_\_\_\_\_, classificada conforme a Classificação Internacional de Doenças (CID): \_\_\_\_\_  
Descrição clínica da condição:

**3. Caracterização da Deficiência:** De acordo com os critérios previstos no Decreto nº 3.298/1999, com alterações posteriores, e na Lei nº 13.146/2015 (Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência), a condição descrita caracteriza-se como:

( ) Deficiência física / ( ) Deficiência auditiva / ( ) Deficiência visual / ( ) Deficiência intelectual / ( ) Deficiência múltipla  
( ) Transtorno do espectro autista. / ( ) Outra (especificar): \_\_\_\_\_

**4. Grau e Natureza da Deficiência:** A deficiência apresenta-se com as seguintes características:

Grau: ( ) leve ( ) moderado ( ) grave / Natureza: ( ) permanente ( ) temporária

Descrição das limitações funcionais:

**5. Impacto Funcional:** A condição descrita pode ocasionar as seguintes limitações nas atividades cotidianas ou laborais:

Essas limitações são compatíveis com a caracterização legal de Pessoa com Deficiência, nos termos da legislação brasileira vigente.

**6. Necessidade de Condições Especiais (se aplicável):** O(a) paciente poderá necessitar das seguintes adaptações para realização de prova ou atividades avaliativas:

( ) Tempo adicional para realização de prova / ( ) Prova ampliada / ( ) Sala acessível / ( ) Intérprete de Libras  
( ) Leitor / ( ) Transcritor / ( ) Outro: \_\_\_\_\_

Justificativa médica:

### 7. Conclusão

Diante da avaliação clínica realizada, atesto que o(a) paciente apresenta deficiência enquadrável na legislação vigente, podendo concorrer às vagas reservadas às Pessoas com Deficiência (PcD) em concursos públicos, nos termos da Lei nº 13.146/2015, Decreto nº 3.298/1999 e demais normas aplicáveis.

\_\_\_\_\_, ..... de ..... de 20.....  
(LOCAL E DATA)

ASSINATURA DO MÉDICO

CARIMBO DO MÉDICO

Nome, assinatura do médico que assina o laudo, e ainda, o número do CRM do especialista na área de deficiência/doença do(a) candidato(a) e carimbo legíveis sob pena de não ser considerado válido.



**16. ÁREAS DE ABRANGÊNCIA DOS ESF DO MUNICÍPIO DE CACHOEIRA DE MINAS/MG<sup>1</sup>.**

**16.1 ESF I**

MICRO ÁREA	TERRITÓRIO/ESF I
<b>MICRO ÁREA 01</b>	Avenida Bela Vista, Bela Vista
	Avenida da Saudade, Bela Vista
	Rua Fioravante Guerzoni, Cruzeiro
	Rua Oliveira Cobra, Centro
	Rua Silviano Brandao, Bela Vista
<b>MICRO ÁREA 02</b>	Praça Santa Barbara, Santa Bárbara e arredores
	Rodovia MG 173, Santa Barbara
	Rodovia Praça Santa Barbara, Santa Barbara
	Rua Barbara Heliodora, Bela Vista
	Rua Barbara Heliodora, Santa Barbara
	Rua Estrada do Tucum, Santa Barbara
	Rua João Belmiro da Costa 323, Santa Barbara
	Rua José Carvalho Vieira, Santa Barbara
	Rua José Darci, Santa Barbara
	Rua José Dionisio, Santa Barbara
	Rua José Dionisio, Santa Barbara
	Rua José Luiz Monteiro, Santa Barbara
	Rua Manoel Pedro Veloso, Santa Barbara
	Rua Maria Aurora de Jesus, Santa Barbara
	Rua Maria Ferreira Costa, Santa Barbara
Rua Vicente de Paula Silva, Santa Barbara	
Rua Vicente Ismario da Costa, Santa Barbara	
<b>MICRO ÁREA 03</b>	Travessa José Cândido, Cruzeiro
	Travessa Ver. Aristides, Centro
	Travessa Vereador Aristides, Bela Vista
	Travessa Vereador José Cândido, Bela Vista
	Travessa Vereador José Cândido, Centro
	Travessa José Candido Vilas Boas, Bela Vista
	Travessa Minas Gerais, Bela Vista
	Travessa Rua João Vieira, Bela Vista
	Travessa Rua João Vieira, Centro
	Travessa São Paulo, Bela Vista
	Travessa Bela Vista, Bela Vista

<sup>1</sup> **Obs.:** Podem ocorrer alterações das micro áreas se houver necessidade de redistribuição das demandas das equipes de saúde.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRA DE MINAS – MG**

**CNPJ n.º 18.675.959/0001-92**

**Praça da Bandeira, n.º 276, Centro - CEP: 37.545-000**

**Telefone: (35) 3472-1333 – Fax: (35) 3472-1200**

**www.cachoeirademinas.mg.gov.br**

<b>MICRO ÁREA</b>	<b>TERRITÓRIO/ESF I</b>
	Travessa Bela Vista, Centro
	Rua Salvador Pereira da Costa, Cruzeiro
	Rua Padre Gregório, Centro
	Rua Rodrigo Rodrigues, Bela Vista
	Praça da Américas, Centro
	Rua Alfredo Dionisio de Faria, Cruzeiro
	Rua Barbara Heliodora, Centro
	Rua Coronel Portugal, Centro
	Rua Ernani Guerzoni, Bela Vista
	Rua José Cândido Vilas Boas, Cruzeiro
<b>MICRO ÁREA 04</b>	Avenida Bela Vista, Santa Barbara
	Rua Antônio Lazaro de Faria, Santa Barbara
	Rua Barbara Heliodora, Santa Barbara
	Rua Bueno de Paiva, Centro
	Rua Getúlio Vargas, Bela Vista
	Rua Getúlio Vargas, Centro
	Rua João Batista Pereira, Santa Barbara
	Rua Manoel Pedro Veloso, Santa Barbara
	Rua Oliveira Cobra, Centro
	Rua Padre Gregório, Centro
	Rua Prefeito João Belmiro da Costa, Centro
Rua Prefeito João Belmiro da Costa, Santa Barbara	
Travessa Bela Vista I, Bela Vista	
<b>MICRO ÁREA 05</b>	Avenida da Saudade, Centro
	Rua Conego Braga, Bela Vista
	Rua Conego Braga, Centro
	Rua Ernani Guerzoni, Centro
	Rua João Vieira, Centro
	Rua Oliveira Cobra, Centro
	Rua Padre Gregório, Centro
	Rua Silvano Brandao, Centro
<b>MICRO ÁREA 06</b>	Avenida Bela Vista, Bela Vista
	Rua Dr. Gustavo Eugenio de Faria, Cruzeiro
	Rua Fioravante Guerzone, Cruzeiro
	Rua Joaquim Marcelino dos Santos, Cruzeiro
	Rua Paulo Prado, Cruzeiro
	Rua Poeta Benedito Machado Homem, Cruzeiro
	Rua Prefeito Alencar Garcia Machado, Cruzeiro
	Rua Professor José Maria Leao, Cruzeiro
Rua Salvador Pereira da Costa, Cruzeiro	



MICRO ÁREA	TERRITÓRIO/ESF I
	Rua Sebastiao Pedro de Souza, Cruzeiro
	Rua Silviano Brandao, Bela Vista
	Rua Vereador Milton Lemes da Silva, Cruzeiro

## 16.2 ESF II

MICRO ÁREA	TERRITÓRIO/ESF II
MICRO ÁREA 07	Bairro rural Cachoeirinha
MICRO ÁREA 08	Bairros rurais Anhumas, Boa Vista, Esmeril, Floresta, Rennó e Tenório
MICRO ÁREA 09	Bairros rurais Cachoeirinha e Floresta
MICRO ÁREA 10	Bairros rurais Cachoeirinha, Jacarandá e Simplicio
MICRO ÁREA 11	Bairros rurais Córrego Formoso, Grotão, Mangueira, Pimenteira, Ribeirão Rezende e Tucum
MICRO ÁREA 12	Fazenda Paraguay e Fazenda das Dores, bairros rurais Furnas, Ribeirão Rezende, Areado, Barreiro, Boa Vista 1, Estiva e Jaboticabal

## 16.3 ESF III

MICRO ÁREA	TERRITÓRIO/ESF III
MICRO ÁREA 13	Avenida João Dionisio Filho, Rosario
	Praça Cônego João Dias de Quadros Aranha, Centro
	Rua Anardino de Paula Candido, Santo Antônio II
	Rua Bolivar Prado, Rosario
	Rua Francisco Pereira Rezende, Santo Antônio II
	Rua Luiz Raimundo Costa, Santo Antônio II
	Rua Joaquim José Pereira, Santo Antônio II
	Rua José Adolpho da Silveira, Rosario
	Rua Mario Machado Homem, Santo Antônio II
	Rua Padre Lupércio Pereira Simoes, Rosario
	Rua Padre Sergio, Centro
	Rua Prefeito Antônio Rezende, Santo Antônio II
	Rua Presidente Castelo Branco, Centro
	Rua Profª Aurora de Jesus, Santa Barbara
	Rua Vereador Leonino Lupércio Leao, Santo Antônio II
	Rua Vereador Nelson Pereira da Silva, Santo Antônio II
Rua Vereador Vicente Dionisio Sobrinho, Santo Antônio II	
Rua Vice Prefeito Geraldo Pereira da Costa, Santo Antônio II	
MICRO ÁREA 14	Praça Cônego João Dias de Quadros Aranha, Centro
	Praça da Bandeira, Centro
	Rua Antônio Pires do Prado, Santo Antônio
	Rua Benedito Pires do Prado, Santo Antônio



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRA DE MINAS – MG**

**CNPJ n.º 18.675.959/0001-92**

**Praça da Bandeira, n.º 276, Centro - CEP: 37.545-000**

**Telefone: (35) 3472-1333 – Fax: (35) 3472-1200**

**www.cachoeirademinas.mg.gov.br**

<b>MICRO ÁREA</b>	<b>TERRITÓRIO/ESF III</b>
	Rua Bolivar Prado, Centro
	Rua Eduardo Tenorio, Centro
	Rua Ernani Guerzoni, Santo Antônio
	Rua Padre Sergio, Centro
	Rua Vereador Isaac Costa, Santo Antônio
<b>MICRO ÁREA 15</b>	Rua Ernani Guerzoni, Santo Antônio
	Rua Francisco Pereira Rezende, Santo Antônio
	Rua Hércio Alfredo de Carvalho, Santo Antônio
	Rua João Antônio Benedito, Santo Antônio
	Rua João Paulo Candido Cerqueira, Santo Antônio
	Rua Joãozinho Pereira, Santo Antônio
	Rua Júlio Teixeira da Costa, Santo Antônio
	Rua Júlio Teixeira da Costa, Santo Antônio
	Rua Mario Gavioli, Santo Antônio
	Rua Monsenhor João Aristides, Santo Antônio
Rua Vereador Leonino Lupércio Leao, Santo Antônio	
<b>MICRO ÁREA 16</b>	Praça Rosario, Rosario
	Rua Benedito Pires do Prado, Rosario
	Rua Eduardo Tenorio, Rosario
	Rua João Tenorio Rocha, Rosario
	Rua Joãozinho Pereira, Santo Antônio
	Rua José Borges Rezende, Santo Antônio
	Rua José Rezende Silveira, Rosario
	Rua Mauro Machado Homem, Rosario
	Rua Padre Lupércio Pereira Simoes, Rosario
	Rua Vereador Messias Ismael Figueiredo, Rosário
	Rua Rosário, Rosário
Rua Primeiro de Junho, Centro	
<b>MICRO ÁREA 17</b>	Avenida da Saudade, Centro
	Praça Governador Valadares, Centro
	Rua Bueno de Paiva, Centro
	Rua Conego Braga, Centro
	Rua Coronel Portugal, Centro
	Rua Getúlio Vargas, Centro
	Rua Guadalajara, Centro
	Rua Inacio da Costa Rezende, Centro
	Rua João Belmiro da Costa, Centro
	Rua João Vieira, Centro
	Rua Padre Lupércio Pereira Simoes, Centro
Rua Praça das Américas, Centro	



MICRO ÁREA	TERRITÓRIO/ESF III
	Rua Silvano Brandao, Centro

## 16.4 ESF IV

MICRO ÁREA	TERRITÓRIO/ESF IV
<b>MICRO ÁREA 18</b>	Bairro Beira Rio (urbano) e Bairros rurais Abertão e Olaria
<b>MICRO ÁREA 19</b>	Bairro Beira Rio (urbano)
<b>MICRO ÁREA 20</b>	Bairro rural Abertão
<b>MICRO ÁREA 21</b>	Bairros rurais Olaria, Alto das Cruzes, Cotia, Palmeiras e Tucum
<b>MICRO ÁREA 22</b>	Bairro rural Bom Jardim e arredores

## 16.5 ESF V

MICRO ÁREA	TERRITÓRIO/ESF V
<b>MICRO ÁREA 23</b>	Rua Antônio Pires do Prado, Centro
	Rua Antônio Pires do Prado, Santo Antônio
	Rua Bueno de Paiva, Centro
	Rua Ernani Guerzoni, Centro
	Rua João Machado Homem, Vista Alegre
	Rua Leonina de Oliveira, Centro
	Rua Leonina de Oliveira, Vista Alegre
	Rua Monsenhor João Aristides, Centro
	Rua Padre Gregório, Centro
	Rua Presidente Castelo Branco, Centro
	Rua Presidente Castelo Branco, Vista Alegre
Rua Vereador Antônio Francisco da Costa, Centro	
<b>MICRO ÁREA 24</b>	Rua Benedito Pires do Prado, Santo Antônio
	Rua Dr. José Mendes Bustamante, Santo Antônio
	Rua Dr. José Mendes Bustamante, Vista Alegre
	Rua João Machado Homem, Santo Antônio
	Rua João Machado Homem, Vista Alegre
	Rua Joaquim José Pereira, Santo Antônio
	Rua Maria Rita de Faria, Santo Antônio
	Rua Maria Rita de Faria, Vista Alegre
	Rua Otavio Rocha, Vista Alegre
Rua Vereador Isaac Costa, Santo Antônio	
<b>MICRO ÁREA 25</b>	Residencial Novo Horizonte e Santa Rita
<b>MICRO ÁREA 26</b>	Bairro Santa Bárbara II (urbano) e bairros rurais Ribeirão das Pedras, Barra, Bateia, Boa Ventura e Machados
<b>MICRO ÁREA 27</b>	Rua Alziro de Paula, Vista Alegre
	Rua Antônio Dionísio de Oliveira, Vista Alegre



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRA DE MINAS – MG**

**CNPJ n.º 18.675.959/0001-92**

**Praça da Bandeira, n.º 276, Centro - CEP: 37.545-000**

**Telefone: (35) 3472-1333 – Fax: (35) 3472-1200**

**[www.cachoeirademinas.mg.gov.br](http://www.cachoeirademinas.mg.gov.br)**

<b>MICRO ÁREA</b>	<b>TERRITÓRIO/ESF V</b>
	Rua João Silvério Rosa, Vista Alegre
	Rua Joaquim José Pereira, Vista Alegre
	Rua Joaquim Oliveira Rodrigues, Vista Alegre
	Rua Leonina de Oliveira, Vista Alegre
	Rua Luiz Ferreira da Costa, Vista Alegre
	Rua Maria Rita de Faria, Vista Alegre
	Rua Oliveira Cobra, Vista Alegre
	Rua Presidente Castelo Branco, Vista Alegre
	Rua Salustiano Heliodoro de Almeida, Vista Alegre
	Rua Vereador Antônio Francisco da Costa, Vista Alegre

## 16.6 ESF ITAIM

<b>MICRO ÁREA</b>	<b>TERRITÓRIO/ESF ITAIM</b>
<b>MICRO ÁREA 28</b>	Bairros rurais Ribeirão das Cobras, Borges, Barra, Tomés, Usina, Itaim (centro), Califórnia e Estrada Itaim/Pouso Alegre
<b>MICRO ÁREA 29</b>	Itaim (centro) e Bairro rural Usina
<b>MICRO ÁREA 30</b>	Itaim (centro)
<b>MICRO ÁREA 31</b>	Itaim (centro) e Bairros rurais Campinho, Caxambu, Covoca, Serrinha, Serra Grande e Rocinha



## 17. ANEXO VI - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO<sup>2</sup>

### 17.1 NÍVEL ENSINO FUNDAMENTAL

#### AUXILIAR DE ENFERMAGEM – 30H

\*\*\*

**17.1.1 [LP] LÍNGUA PORTUGUESA:** Compreensão e interpretação de texto. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Fonética e fonologia: encontros vocálicos, encontros consonantais, dígrafos, classificação das palavras quanto ao número de sílabas e quanto à posição da sílaba tônica. Estrutura das palavras: classificação dos morfemas. Processos de formação de palavras. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, artigo, verbo, advérbio, preposição e conjunção. Concordâncias verbal e nominal. Pontuação. Semântica: sinônimos, antônimos, sentido denotativo e sentido conotativo. Figuras de linguagem.

**17.1.2 [MR] MATEMÁTICA:** Operações básicas da matemática. Frações. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples. Média aritmética simples. Juros simples. Equação de 1º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume e ângulo Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema.

**17.1.3 [CE] CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

#### 17.1.3.1 AUXILIAR DE ENFERMAGEM – 30H

**1. Noções básicas de anatomia e fisiologia humana.** Sinais vitais: temperatura, pulso, respiração, pressão arterial, dor e saturação de oxigênio. Técnicas básicas de enfermagem: higiene e conforto do paciente, banho no leito, mudança de decúbito, prevenção de lesões por pressão, arrumação de leito, transporte e mobilização de pacientes. Cuidados com alimentação, hidratação, eliminações fisiológicas e controle de diurese. Administração de medicamentos: noções sobre vias de administração, cuidados, horários, armazenamento, conferência da prescrição e observação de reações adversas, sempre sob supervisão do enfermeiro. Noções de curativos simples, cuidados com feridas, retirada de pontos conforme orientação e prevenção de infecções. Coleta, identificação, acondicionamento e encaminhamento de materiais para exames laboratoriais. **2. Biossegurança nos serviços de saúde:** higienização das mãos, uso correto de Equipamentos de Proteção Individual – EPI, precauções padrão, limpeza, desinfecção, esterilização, prevenção de acidentes com materiais perfurocortantes e conduta em caso de exposição a material biológico. Controle de infecção relacionada à assistência à saúde. Manejo, segregação, acondicionamento e descarte de resíduos dos serviços de saúde. Organização, limpeza e conservação de materiais, equipamentos e ambiente de trabalho. **3. Atendimento ao paciente nas diferentes fases da vida:** criança, adolescente, adulto, idoso, gestante e puérpera. Noções de saúde da criança: crescimento e desenvolvimento, aleitamento materno, vacinação, sinais de alerta e cuidados básicos. Noções de saúde da mulher: pré-natal, puerpério, prevenção do câncer de colo do útero e de mama, planejamento familiar e orientação básica. Noções de saúde do adulto e do idoso: hipertensão arterial, diabetes mellitus, doenças respiratórias, doenças cardiovasculares, cuidados com pacientes acamados, prevenção de quedas e promoção da autonomia. Noções de saúde mental, acolhimento, escuta qualificada e humanização do atendimento. **4. Atuação do Auxiliar de Enfermagem na atenção básica, urgência e emergência e ambiente hospitalar.** Noções de primeiros socorros: parada cardiorrespiratória, desmaio, convulsões, quedas, queimaduras, ferimentos, hemorragias, engasgo e intoxicações. Suporte básico à vida: reconhecimento de sinais de gravidade, acionamento da equipe responsável e apoio às medidas de atendimento inicial. Cuidados no

<sup>2</sup> Para todas legislações citadas serão consideradas as alterações, complementações e revogações publicadas até a data de encerramento das inscrições.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRA DE MINAS – MG**

**CNPJ n.º 18.675.959/0001-92**

**Praça da Bandeira, n.º 276, Centro - CEP: 37.545-000**

**Telefone: (35) 3472-1333 – Fax: (35) 3472-1200**

**[www.cachoeirademinas.mg.gov.br](http://www.cachoeirademinas.mg.gov.br)**

---

preparo, acompanhamento e recuperação de pacientes em procedimentos simples, exames e consultas. **5. Imunização:** calendário básico de vacinação, conservação de imunobiológicos, cadeia de frio, preparo da sala de vacina, registro das doses, orientações ao usuário e identificação de eventos adversos pós-vacinação. Vigilância em saúde: notificação de doenças e agravos, controle de doenças transmissíveis, medidas de prevenção, isolamento quando indicado e orientações à comunidade. Noções sobre Sistema Único de Saúde – SUS: princípios, diretrizes, organização dos serviços, Estratégia Saúde da Família, territorialização, acolhimento, trabalho em equipe e educação em saúde. **6. Ética e legislação profissional:** atribuições do Auxiliar de Enfermagem, limites de atuação, supervisão pelo enfermeiro, sigilo profissional, responsabilidade, postura ética, comunicação com pacientes, familiares e equipe multiprofissional. Relações humanas no trabalho, respeito à diversidade, atendimento humanizado, direitos dos usuários dos serviços de saúde, segurança do paciente, identificação correta do paciente, prevenção de erros e registro adequado das informações de enfermagem.



## 17.2 NÍVEL ENSINO MÉDIO/TÉCNICO

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE (ACS) [TODOS]  
AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS (ACE)  
AUXILIAR DE ENFERMAGEM – 30H  
AUXILIAR DE ENFERMAGEM – 40H  
AUXILIAR DE ENFERMAGEM II  
AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO  
RECEPCIONISTA II  
TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL

\*\*\*

**17.2.1 [LP] LÍNGUA PORTUGUESA:** Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Fonética e fonologia. Estrutura e formação de palavras. Classes de palavras: emprego e sentido. Sintaxe da oração e do período. Semântica. Pontuação. Concordância verbal e nominal. Regência. Crase. Elementos de comunicação. Funções da linguagem. Figuras de linguagem. Textualidade, coesão, coerência, argumentação.

**17.2.2 [MR] MATEMÁTICA:** Operações com números inteiros e racionais: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação. Equação do 1º, 2º e 3º graus. Sistemas de equações. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Juros simples e composto. Razão e proporção. Grandezas diretamente e inversamente proporcionais. Probabilidade. Trigonometria. Média aritmética e geométrica. Funções. Análise de gráficos. Área de figuras planas. Volume de sólidos geométricos. Resolução de problemas. Raciocínio lógico.

**17.2.3 [CE] CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

**17.2.3.1 AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE (ACS) [TODOS]**

**1. Princípios, Diretrizes e Organização do SUS:** Princípios doutrinários (universalidade, integralidade, equidade) e organizativos (descentralização, regionalização, hierarquização e participação social). Leis orgânicas da saúde (Lei nº 8.080/1990 e Lei nº 8.142/1990). Controle social e Conselhos de Saúde. **2. Política Nacional de Atenção Básica (PNAB):** Diretrizes da PNAB (Portaria nº 2.436/2017, que atualiza a Portaria nº 2.488/2011). Organização da Atenção Primária à Saúde (APS) e Estratégia Saúde da Família (ESF). Trabalho integrado das equipes de saúde. **3. Legislação e Normas Específicas do ACS:** Lei nº 10.507/2002 (criação da profissão). Lei nº 11.350/2006 e alterações (atribuições, contratação e vínculo). Decreto nº 3.189/1999 (diretrizes para atuação). Normas de conduta e ética profissional. **4. Atribuições do Agente Comunitário de Saúde:** Cadastro de famílias e indivíduos. Orientações sobre prevenção de doenças e promoção da saúde. Acompanhamento de gestantes, crianças, idosos e pessoas com doenças crônicas. Ações educativas individuais e coletivas. Comunicação entre comunidade e equipe de saúde. **5. Noções de Epidemiologia e Vigilância em Saúde:** Conceitos de hospedeiro, vetor, transmissibilidade, período de incubação e portador. Vigilância epidemiológica, sanitária, ambiental e em saúde do trabalhador. (Inclusão sugerida: vigilância em saúde digital e notificação compulsória via e-SUS). **6. Doenças de Interesse em Saúde Pública:** Sintomas, prevenção, transmissão e tratamento básico de: dengue, zika vírus, febre chikungunya, febre amarela, doença de Chagas, esquistossomose, leishmaniose, cólera, diarreia, febre tifoide, meningite, tétano, sarampo, tuberculose, hanseníase, hepatites virais, difteria, hipertensão arterial, diabetes, raiva. (Inclusão sugerida: COVID-19 e outras doenças emergentes). **7. Doenças Sexualmente Transmissíveis (ISTs) e Saúde Sexual:** Sífilis, gonorreia, HPV, HIV/AIDS. Métodos contraceptivos e prevenção combinada. Aconselhamento e testagem rápida. **8. Saúde da Mulher, da Criança e do Adolescente:** Ciclo menstrual, gestação, parto, puerpério, aborto (aspectos



legais), pré-natal. Desenvolvimento infantil, aleitamento materno e alimentação complementar saudável. Vacinação e calendário básico de imunização. **9. Saúde do Idoso e de Pessoas com Doenças Crônicas:** Acompanhamento domiciliar. Orientações sobre adesão ao tratamento e prevenção de complicações. Promoção de qualidade de vida. **10. Higiene e Saneamento Básico:** Higiene corporal, da água e dos alimentos. Tratamento e armazenamento da água. Coleta seletiva, reciclagem, tratamento e destino adequado do lixo. Poluição ambiental e desmatamento. **11. Imunização:** Tipos de vacinas, esquema de doses, reforços, contraindicações e eventos adversos pós-vacinação. Cadeia de frio e conservação de imunobiológicos. **12. Educação em Saúde e Mobilização Comunitária:** Planejamento e execução de ações educativas. Participação em campanhas de saúde. Estratégias de mobilização social e visitas domiciliares. **13. Saúde Mental na Atenção Básica:** Identificação de sinais de sofrimento mental, prevenção do suicídio e encaminhamento para atendimento especializado. (Inclusão sugerida: Rede de Atenção Psicossocial – RAPS). **14. Referências Técnicas e Bibliográficas:** Brasil. Ministério da Saúde. *O trabalho do agente comunitário de saúde*. Brasília, 2009. / Brasil. Ministério da Saúde. *Política Nacional de Atenção Básica*. Portaria nº 2.436/2017. / Lei nº 8.080/1990, Lei nº 8.142/1990, Lei nº 10.507/2002, Lei nº 11.350/2006 (e alterações). / Decreto nº 3.189/1999. / Cadernos de Atenção Básica e Protocolos do Ministério da Saúde.

#### 17.2.3.2 AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS (ACE)

**1. Saúde pública e epidemiologia:** Conceitos fundamentais de saúde pública e epidemiologia. Doenças endêmicas e epidêmicas no Brasil. Modos de transmissão e fatores de risco para doenças transmitidas por vetores. Vigilância epidemiológica: conceitos, objetivos e importância no controle de vetores. Notificação de doenças e agravos de interesse sanitário. Noções sobre zoonoses e seu impacto na saúde humana. **2. Controle de vetores e endemias:** Identificação e biologia dos principais vetores: *Aedes aegypti* e *Aedes albopictus* (Dengue, Zika, Chikungunya, Febre Amarela). *Anopheles* spp. (Malária). *Lutzomyia* spp. (Leishmaniose). *Triatoma* spp. (Doença de Chagas). *Culex* spp. (Filariose e outras arboviroses). (*Lutzomyia longipalpis* - Mosquito Palha); Métodos de controle de vetores: Controle químico: tipos de inseticidas e larvicidas, mecanismo de ação e segurança. Controle biológico: uso de predadores naturais e biotecnologia. Controle mecânico: eliminação de criadouros e barreiras físicas. Controle ambiental: saneamento básico e manejo adequado de resíduos sólidos. Resistência dos vetores a inseticidas e estratégias para mitigação. Técnicas de captura e monitoramento de vetores. Procedimentos de aplicação de larvicidas e inseticidas: normas de segurança. Doença: definição, agente causador, sinais e sintomas, modo de transmissão, períodos de incubação e transmissibilidade, diagnóstico e tratamento; Mecanismo de Transmissão, patologia, medidas preventivas e controle de zoonoses - Dengue, Zika Vírus, Febre Chikungunya, febre amarela, teníase, cisticercose, leptospirose, raiva, toxoplasmose, leishmaniose, (visceral e cutânea), febre tifoide, difteria, cólera, febre maculosa, hantavírus, doença de chagas malária. **3. Políticas públicas e legislação sanitária:** Sistema Único de Saúde (SUS): princípios, diretrizes e estrutura organizacional. Programa Nacional de Controle da Dengue (PNCD). Programa de Vigilância e Controle da Leishmaniose. Política Nacional de Atenção Básica e o papel dos Agentes de Controle de Vetores. Legislação sanitária sobre vigilância em saúde e controle de vetores. Código Sanitário e normativas federais relacionadas ao controle de zoonoses e endemias. **4. Educação em saúde e mobilização social:** Estratégias de comunicação para educação em saúde. Técnicas de abordagem comunitária e sensibilização da população. Participação social e intersetorialidade no controle de vetores. Promoção de ações educativas e campanhas preventivas. Papel dos agentes de controle de vetores na prevenção e controle de doenças. **5. Biossegurança e segurança no trabalho:** Normas de segurança no manuseio de produtos químicos e inseticidas. Uso adequado de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs). Prevenção de acidentes de trabalho e primeiros socorros. Doenças ocupacionais relacionadas à função do Agente de Controle de Vetores. Procedimentos de desinfecção e descarte de resíduos perigosos. **6. Noções de ecologia e impacto ambiental:** Relação entre meio ambiente e saúde pública. Importância do equilíbrio ecológico no controle de vetores. Impacto ambiental do uso de inseticidas e métodos de controle químico. Políticas de preservação ambiental e sustentabilidade no controle de vetores. **7. Recomendações de leitura:** Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Departamento de Vigilância Epidemiológica. Guia de vigilância



epidemiológica / Ministério da Saúde, Secretaria de Vigilância em Saúde, Departamento de Vigilância Epidemiológica. – 7. ed. – Brasília: Ministério da Saúde, 2009.

### 17.2.3.3 AUXILIAR DE ENFERMAGEM – 40H

#### 17.2.3.4 AUXILIAR DE ENFERMAGEM II

**1. Fundamentos de Enfermagem:** Noções de anatomia e fisiologia humana. Terminologia técnica aplicada à enfermagem. Sinais vitais: temperatura, pulso, respiração, pressão arterial, dor e saturação de oxigênio. Anotação e registro de enfermagem. Organização do ambiente de trabalho e da unidade do paciente. Higiene, conforto, segurança e privacidade do paciente. Admissão, transferência, alta e óbito. **2. Técnicas Básicas de Enfermagem:** Higiene corporal e oral do paciente. Banho no leito, banho de aspersão e cuidados com pacientes acamados. Mudança de decúbito, mobilização, transporte e posicionamento do paciente. Prevenção de lesões por pressão. Arrumação de leitos. Cuidados com alimentação, hidratação e eliminações fisiológicas. Controle de diurese, balanço hídrico e observação de alterações clínicas. Coleta, identificação, acondicionamento e encaminhamento de materiais para exames laboratoriais. **3. Administração de Medicamentos:** Noções gerais de farmacologia aplicadas à enfermagem. Vias de administração de medicamentos: oral, sublingual, tópica, ocular, auricular, nasal, inalatória, retal, vaginal, intradérmica, subcutânea, intramuscular e intravenosa, conforme competência profissional. Cuidados no preparo, conferência, administração e registro de medicamentos. Regras de segurança na administração de medicamentos. Armazenamento, conservação e controle de medicamentos. Observação de efeitos adversos e comunicação à equipe responsável. Administração de medicamentos conforme prescrição e sob supervisão do enfermeiro. **4. Curativos e Cuidados com Feridas:** Tipos de feridas e processos básicos de cicatrização. Curativos simples. Limpeza, proteção e observação de feridas. Prevenção de infecções. Cuidados com drenos, sondas e dispositivos, conforme orientação da equipe responsável. Retirada de pontos conforme prescrição/orientação e rotina institucional. **5. Biossegurança e Controle de Infecção:** Higienização das mãos. Precauções padrão e precauções específicas. Uso correto de Equipamentos de Proteção Individual – EPI. Limpeza, desinfecção, descontaminação e esterilização de materiais. Prevenção de acidentes com materiais perfurocortantes. Condutas em caso de exposição a material biológico. Controle de infecção relacionada à assistência à saúde. Isolamento e medidas de prevenção de transmissão de doenças. **6. Resíduos dos Serviços de Saúde:** Classificação básica dos resíduos dos serviços de saúde. Segregação, acondicionamento, identificação, transporte interno e descarte. Cuidados com resíduos infectantes, perfurocortantes, químicos e comuns. Segurança do trabalhador e proteção ambiental. **7. Saúde da Criança e do Adolescente:** Crescimento e desenvolvimento infantil. Aleitamento materno e alimentação complementar. Cuidados básicos com recém-nascidos, lactentes, crianças e adolescentes. Calendário vacinal. Sinais de alerta e agravos comuns na infância. Prevenção de acidentes na infância. Direitos da criança e do adolescente nos serviços de saúde. **8. Saúde da Mulher:** Noções de pré-natal, parto e puerpério. Cuidados básicos com gestantes e puérperas. Planejamento familiar. Prevenção do câncer de colo do útero e de mama. Orientações sobre saúde sexual e reprodutiva. Humanização no atendimento à mulher. **9. Saúde do Adulto e do Idoso:** Cuidados de enfermagem em hipertensão arterial, diabetes mellitus, doenças cardiovasculares e doenças respiratórias. Cuidados com pacientes crônicos e acamados. Prevenção de quedas. Promoção da autonomia e segurança do idoso. Observação de alterações clínicas e comunicação à equipe de saúde. Humanização no atendimento ao adulto e ao idoso. **10. Urgência, Emergência e Primeiros Socorros:** Reconhecimento de sinais de gravidade. Noções de suporte básico à vida. Atendimento inicial em parada cardiorrespiratória, desmaios, convulsões, quedas, ferimentos, queimaduras, hemorragias, engasgo, intoxicações e crises hipertensivas/hipoglicêmicas. Acionamento da equipe responsável e apoio ao atendimento. Transporte seguro de pacientes em situação de urgência. **11. Imunização:** Calendário Nacional de Vacinação. Conservação de imunobiológicos e cadeia de frio. Organização da sala de vacina. Preparo, administração e registro de vacinas. Orientações ao usuário. Eventos adversos pós-vacinação. Controle de estoque e validade de imunobiológicos. **12. Vigilância em Saúde e Doenças Transmissíveis:** Noções de vigilância epidemiológica, sanitária, ambiental e saúde do trabalhador. Notificação compulsória de doenças e agravos. Medidas de prevenção e controle de doenças transmissíveis.



Tuberculose, hanseníase, hepatites virais, HIV/AIDS, dengue, zika, chikungunya, COVID-19, influenza e outras doenças de interesse em saúde pública. Educação em saúde e orientação à comunidade. **13. Sistema Único de Saúde – SUS:** Princípios e diretrizes do SUS. Organização dos serviços de saúde. Atenção Primária à Saúde. Estratégia Saúde da Família. Territorialização, acolhimento e vínculo. Promoção, prevenção, recuperação e reabilitação da saúde. Trabalho em equipe multiprofissional. Humanização da assistência. **14. Segurança do Paciente:** Identificação correta do paciente. Comunicação efetiva entre profissionais. Segurança na prescrição, uso e administração de medicamentos. Prevenção de quedas. Prevenção de lesões por pressão. Higienização das mãos e prevenção de infecções. Registro adequado das informações de assistência. Noções sobre protocolos de segurança do paciente. **15. Ética, Legislação e Relações Humanas no Trabalho:** Ética profissional em enfermagem. Direitos e deveres do Auxiliar de Enfermagem. Limites de atuação profissional e supervisão pelo enfermeiro. Sigilo profissional. Responsabilidade, zelo, pontualidade e postura profissional. Comunicação com pacientes, familiares e equipe de saúde. Atendimento humanizado e respeito à diversidade. Trabalho em equipe, relacionamento interpessoal e resolução de conflitos.

#### 17.2.3.5 AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

**1. Ética e Legislação em Odontologia:** Código de Ética Profissional em Odontologia. Saúde Pública e organização dos serviços de saúde no Brasil – SUS: legislação, princípios, diretrizes, estrutura e características. Política Nacional de Atenção Básica (PNAB 2436/2017). Cadernos de Atenção Básica nº 17 – Saúde Bucal. **2. Anatomia, Fisiologia e Desenvolvimento da Cavidade Oral:** Anatomia orofacial. Biogênese das dentições. **3. Epidemiologia e Saúde Coletiva:** Epidemiologia das doenças bucais no Brasil. Índices epidemiológicos específicos em saúde bucal. Principais problemas de saúde bucal no país e formas de prevenção. Métodos preventivos em Saúde Bucal: Educação em saúde; Tratamento restaurador atraumático (ART); Adequação do meio; Selantes e restaurações preventivas; Uso de fluoretos em Odontologia; Controle químico e mecânico do biofilme dentário. **4. Diagnóstico e Planejamento em Odontologia:** Anamnese e exame físico. Índices de higiene bucal. Radiologia odontológica (incluindo técnicas Randall, Mankopf, bite-wing, Clark). Semiologia bucal. Exames complementares. **5. Materiais Odontológicos:** Materiais restauradores: Amálgama, Resinas compostas, Sistemas adesivos, Cimentos de ionômero de vidro; Materiais protetores do complexo dentino-pulpar; Materiais dentários específicos em Odontopediatria. **6. Cariologia e Periodontia:** Características clínicas das lesões de cárie. Prevenção e tratamento da cárie. Prevalência e incidência da cárie. Microrganismos cariogênicos. Diagnóstico da atividade de cárie. Inter-relação dentística – periodontia. Periodontia: gengivite e periodontite – diagnóstico, prevenção e tratamento não cirúrgico. **7. Cirurgia e Urgências Odontológicas:** Cirurgia Oral menor: Exodontias; Ulectomia e ulotomia; Frenectomia. / Urgências odontológicas: Traumatismos na dentição decídua e permanente; Urgências endodônticas e periodontais; Atendimento de pacientes com necessidades especiais. **8. Odontopediatria:** Promoção de saúde bucal em bebês e crianças. Educação em saúde. Cariologia e métodos preventivos (uso de fluoretos, selantes, ART). Materiais dentários em Odontopediatria. Radiologia aplicada à Odontopediatria. **9. Farmacologia e Anestesiologia em Odontologia:** Farmacologia e terapêutica odontológica: Analgésicos; Anti-inflamatórios; Antimicrobianos; Sedativos; Interações medicamentosas. Anestesiologia odontológica: Indicações e contraindicações dos anestésicos locais; Técnicas de anestesia; Doses seguras e efeitos adversos. **10. Material de estudo sugerido:** Manual de Auxiliar de Consultório Dentário – FUNASA. Odontologia Preventiva e Comunitária – Cyro Barros de Araújo. Biossegurança em Odontologia – Antônio Carlos Pereira. Cadernos de Atenção Básica nº 17 – Saúde Bucal (Ministério da Saúde). Código de Ética Odontológica (CFO - Conselho Federal de Odontologia). Política Nacional de Saúde Bucal (Brasil Sorridente). Portaria GM/MS Nº 2.436/2017 (PNAB - Política Nacional de Atenção Básica). NR 32 – Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde.

#### 17.2.3.6 RECEPCIONISTA II

**1. Rotinas de Recepção e Atendimento ao Público:** Técnicas de recepção presencial e telefônica. Triagem de atendimentos e encaminhamentos internos. Agendamento e confirmação de consultas, exames e procedimentos. Preenchimento, conferência e atualização de fichas, prontuários e cadastros. Controle de



entrada e saída de documentos. Procedimentos de abertura e encerramento de atendimentos no sistema. **2. Comunicação e Atendimento Humanizado:** Princípios de acolhimento e humanização no SUS. Comunicação verbal e não verbal no atendimento ao paciente. Técnicas de escuta ativa e empatia. Postura profissional, cordialidade e ética nas relações interpessoais. Mediação de conflitos e manutenção de ambiente acolhedor. **3. Sistemas e Processos Administrativos:** Utilização de sistemas informatizados de gestão hospitalar. CADSUS e emissão de Cartão SUS. Procedimentos para abertura de internação e atendimento ambulatorial. Organização e arquivamento de documentos para faturamento. Controle e atualização de agendas médicas e de exames. Processos de autorização de procedimentos e convênios. **4. Documentação Hospitalar:** Tipos de documentos médicos e administrativos (prontuários, atestados, justificativas, protocolos). Conferência de documentos e assinaturas. Procedimentos para solicitação e entrega de resultados de exames. Fluxo de documentação para alta hospitalar. Regras para guarda e sigilo de informações. **5. Normas e Procedimentos de Segurança:** Controle de acesso e identificação de pacientes, visitantes e acompanhantes. Conferência de documentos para segurança institucional. Comunicação de situações suspeitas à segurança. Normas internas de circulação em áreas restritas. **6. Ética e Legislação Aplicável:** Código de Ética dos Profissionais de Saúde e Código de Ética Profissional de Recepcionistas. Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) aplicada ao ambiente hospitalar. Direitos e deveres do paciente (Lei nº 8.080/1990 e Carta dos Direitos dos Usuários da Saúde). Sigilo profissional e responsabilidade no manejo de informações. **7. Atendimento Telefônico e Gestão de Informações:** Padrões de atendimento telefônico institucional. Anotação e repasse de recados de forma clara e objetiva. Transferência e retorno de chamadas. Gestão de informações e registros de atendimentos. **8. Biossegurança e Higiene no Trabalho:** Noções básicas de biossegurança aplicadas à recepção hospitalar. Uso correto de Equipamentos de Proteção Individual (EPI). Prevenção de riscos biológicos e físicos no ambiente hospitalar. Limpeza e organização do ambiente de recepção. **9. Organização e Gestão do Trabalho:** Planejamento e priorização de tarefas. Gestão de tempo e produtividade. Trabalho em equipe e integração com demais setores do hospital. Transferência de plantão e repasse de informações.

#### **17.2.3.7 TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL**

**1. Fundamentos de Odontologia e Saúde Bucal:** Noções de anatomia e fisiologia da cavidade oral. Dentição decídua e permanente. Estruturas dentárias e tecidos de suporte. Terminologia odontológica básica. Principais alterações e agravos em saúde bucal. Placa bacteriana, biofilme dental, cárie dentária, doença periodontal e halitose. Fatores de risco, prevenção e promoção da saúde bucal. **2. Atribuições do Técnico de Saúde Bucal:** Atuação do Técnico de Saúde Bucal conforme legislação profissional. Competências, limites de atuação e atividades permitidas. Trabalho sob supervisão do cirurgião-dentista. Organização do processo de trabalho em saúde bucal. Apoio ao cirurgião-dentista em procedimentos clínicos e coletivos. Registro de informações e preenchimento de documentos odontológicos. Responsabilidade, sigilo profissional e postura ética. **3. Biossegurança em Odontologia:** Higienização das mãos. Uso correto de Equipamentos de Proteção Individual – EPI. Precauções padrão e prevenção de infecções cruzadas. Limpeza, desinfecção, esterilização e acondicionamento de instrumentais. Preparo e organização da sala clínica. Controle de barreiras físicas e superfícies. Manuseio seguro de materiais perfurocortantes. Condutas em caso de acidentes com material biológico. **4. Processamento de Artigos Odontológicos:** Classificação dos artigos: críticos, semicríticos e não críticos. Etapas do processamento: limpeza, inspeção, secagem, embalagem, esterilização, armazenamento e distribuição. Uso de autoclave e controle do processo de esterilização. Indicadores físicos, químicos e biológicos. Validade, integridade das embalagens e rastreabilidade. Organização da central ou área de esterilização odontológica. **5. Instrumentais, Materiais e Equipamentos Odontológicos:** Identificação, finalidade e conservação de instrumentais odontológicos. Materiais de uso odontológico: anestésicos, resinas, cimentos, selantes, flúor, materiais de moldagem, materiais restauradores e materiais preventivos. Equipamentos odontológicos: cadeira odontológica, refletor, equipo, sugador, compressor, autoclave, fotopolimerizador e aparelho de raio X. Limpeza, conservação e manutenção básica de equipamentos. Controle de estoque, validade, armazenamento e reposição de materiais. **6. Auxílio em Procedimentos Clínicos Odontológicos:** Preparo do paciente para atendimento odontológico. Organização da bandeja clínica.



Auxílio em exames, profilaxia, restaurações, exodontias, raspagens, moldagens e outros procedimentos. Isolamento relativo e absoluto: noções e apoio ao procedimento. Aspiração, afastamento de tecidos e instrumentação. Manipulação e preparo de materiais odontológicos. Cuidados antes, durante e após o atendimento. **7. Procedimentos de Competência do Técnico de Saúde Bucal:** Realização de ações educativas e preventivas em saúde bucal. Remoção de biofilme conforme indicação e supervisão profissional. Aplicação tópica de flúor. Aplicação de selantes, conforme legislação e supervisão. Inserção e distribuição de materiais odontológicos em cavidades preparadas pelo cirurgião-dentista. Remoção de suturas conforme orientação profissional. Realização de fotografias e tomadas radiográficas de uso odontológico, conforme legislação e supervisão. Atuação em programas coletivos de saúde bucal. **8. Radiologia Odontológica:** Noções básicas de radiologia odontológica. Tipos de tomadas radiográficas odontológicas. Preparo do paciente e posicionamento básico. Proteção radiológica do paciente e da equipe. Cuidados com equipamentos e materiais radiográficos. Processamento, armazenamento e identificação de imagens. Biossegurança e segurança no uso de radiação ionizante. **9. Educação, Promoção e Prevenção em Saúde Bucal:** Orientação de higiene bucal individual e coletiva. Técnicas de escovação, uso do fio dental e higiene da língua. Alimentação saudável e prevenção da cárie. Uso racional do flúor. Prevenção de doenças periodontais. Ações educativas em escolas, unidades de saúde e comunidade. Planejamento e execução de atividades coletivas de promoção da saúde bucal. **10. Saúde Bucal nos Ciclos de Vida:** Saúde bucal da criança, adolescente, adulto, gestante, pessoa idosa e pessoa com deficiência. Atenção odontológica à gestante e ao bebê. Prevenção de agravos bucais na infância. Cuidados com próteses dentárias. Saúde bucal do idoso. Acolhimento e cuidado humanizado em diferentes públicos. Orientações para pacientes com necessidades especiais. **11. Urgências e Intercorrências em Odontologia:** Noções de urgências odontológicas. Dor dentária, abscessos, traumatismos dentários, sangramentos e fraturas. Reconhecimento de sinais de gravidade. Apoio ao cirurgião-dentista em situações de urgência. Cuidados básicos em desmaios, mal-estar, hipoglicemia, crise hipertensiva e reações alérgicas. Acionamento da equipe responsável e encaminhamento adequado. **12. Saúde Pública e Atenção Básica em Saúde Bucal:** Princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS. Atenção Primária à Saúde. Estratégia Saúde da Família e Equipe de Saúde Bucal. Política Nacional de Saúde Bucal. Promoção, prevenção, tratamento e reabilitação em saúde bucal. Territorialização, acolhimento, vínculo e trabalho em equipe. Linhas de cuidado em saúde bucal. **13. Vigilância em Saúde Bucal:** Levantamentos epidemiológicos em saúde bucal. Indicadores de saúde bucal. Identificação de fatores de risco e grupos prioritários. Registro e acompanhamento de agravos bucais. Ações de prevenção e controle de doenças transmissíveis no atendimento odontológico. Educação em saúde e orientação à comunidade. **14. Resíduos dos Serviços de Saúde em Odontologia:** Classificação dos resíduos gerados em serviços odontológicos. Segregação, acondicionamento, identificação e descarte. Resíduos infectantes, químicos, perfurocortantes e comuns. Descarte de materiais contaminados e produtos químicos. Segurança do trabalhador e proteção ambiental. **15. Ética, Humanização e Relações no Trabalho:** Ética profissional aplicada à saúde bucal. Sigilo, responsabilidade e respeito ao usuário. Comunicação com pacientes, familiares e equipe multiprofissional. Humanização do atendimento odontológico. Respeito à diversidade, acessibilidade e inclusão. Trabalho em equipe e relacionamento interpessoal. Organização, zelo, pontualidade e conduta profissional.



## 17.3 NÍVEL ENSINO SUPERIOR

ASSISTENTE SOCIAL  
EDUCADOR FÍSICO  
ENFERMEIRO  
ENFERMEIRO PLANTONISTA (REGIME 12X36)  
FARMACÊUTICO  
FISIOTERAPEUTA  
PSICÓLOGO

\*\*\*

**17.3.1 [LP] LÍNGUA PORTUGUESA:** Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Fonética e fonologia. Estrutura e formação de palavras. Classes de palavras: emprego e sentido. Sintaxe da oração e do período. Semântica. Pontuação. Concordância verbal e nominal. Regência. Crase. Colocação pronominal. Coesão e coerência. Elementos de comunicação. Funções da linguagem. Figuras de linguagem. Tipos de discurso: direto, indireto e livre.

**17.3.2 [MR] MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO:** Noções de lógica: proposições, conectivos, negação de proposições compostas. Conjuntos: caracterização, pertinência, inclusão, igualdade. Operações: união, interseção, diferença e produto cartesiano. Composição de funções. Função inversa. Principais funções elementares: 1º grau, 2º grau, exponencial e logarítmica. Médias aritméticas e geométricas. Progressões aritméticas e geométricas. Análise combinatória. Trigonometria. Geometria. Matrizes e Determinantes. Regra de três simples e composta. Juros e porcentagem.

**17.3.3 [CE] CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

**17.3.3.1 ASSISTENTE SOCIAL**

**1. Fundamentos do Serviço Social:** História do Serviço Social. Princípios do Serviço Social. Fundamentos teóricos do Serviço Social; **2. Política Social:** Análise das políticas sociais no Brasil. Evolução histórica das políticas sociais. Impacto das políticas sociais no campo educacional; **3. Legislação e Políticas Educacionais:** Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB); Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA); Outras normas que regem a educação no Brasil. **4. Ética Profissional:** Código de Ética do Assistente Social. Direitos e deveres profissionais. Confidencialidade e sigilo profissional. Conflitos éticos e como lidar com eles. **5. Planejamento e Gestão de Projetos Sociais:** Elaboração de projetos sociais. Implementação de projetos sociais. Avaliação de projetos sociais no contexto escolar. **6. Serviço Social e Família:** Intervenção junto às famílias. Abordagem familiar e comunitária. **7. Educação e Diversidade:** Questões de gênero, raça, etnia e inclusão social. Direitos humanos no contexto escolar. **8. Metodologia do Serviço Social:** Técnicas de intervenção social. Instrumentos de intervenção social. Estudo de caso, visita domiciliar, abordagem em grupo. **9. Saúde Mental e Trabalho Social:** Identificação de situações de risco. Intervenção na promoção da saúde mental. O assistente social na abordagem de saúde mental. Legislação sobre saúde mental (Lei 10.216/2001). Atendimento a pacientes com transtornos mentais e seus familiares. Saúde mental nas escolas. Saúde mental no ambiente de trabalho. **10. Assistência Social e Educação:** Programas e políticas de assistência social voltados para a educação (ex.: Bolsa Família). A política de Assistência Social no Brasil. **11. Política de Saúde e Assistência Social:** Sistema Único de Saúde (SUS) e a integração com a Assistência Social. Direitos sociais e o acesso à saúde. Políticas públicas de saúde no Brasil. Lei Orgânica da Saúde (Lei nº 8.080/1990). Estatuto do Idoso, Criança e Adolescente, e outras legislações pertinentes. **12. O Papel do Assistente Social na Saúde:** A função do assistente social no contexto hospitalar, ambulatorial e na Atenção Básica. Estratégias de intervenção no acompanhamento de pacientes. Trabalhando com equipes interdisciplinares. Planejamento de ações de assistência social dentro da saúde.



Acompanhamento social de pacientes e suas famílias. Identificação e enfrentamento das vulnerabilidades sociais. **13. Direito Social e Assistência Social:** Relação entre direito social e assistência social. Família e política de Assistência Social. **14. O Processo de Trabalho em Serviço Social:** Estratégias de intervenção profissional. Interdisciplinaridade no Serviço Social. Mediação e instrumentalidade no trabalho do Assistente Social. **15. O Trabalho do Assistente Social nas Políticas Sociais:** Criança e Adolescente. Direitos Humanos. Violência Doméstica e Negligência Familiar. **16. Família, Redes e Políticas Públicas:** História Social da Família. Sistema Familiar. Características e funções sociais da família. Violência Familiar, Contexto de Risco e Proteção Social. **18. Trabalho com Grupos Específicos:** Acolhimento de grupos vulneráveis: gestantes, idosos, pessoas com deficiência, pacientes com doenças crônicas, HIV/AIDS, etc. Intervenção com grupos em situação de vulnerabilidade social. Abordagem psicossocial e cuidado integral. **19. Legislação e Políticas Sociais:** Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS). Sistema Único da Assistência Social (SUAS). Projetos Sociais do Governo Federal e Estadual. Serviço Social na Saúde e Política Social.

BRASIL. Lei Maria da Penha, Lei nº 11.340/2006.

BRASIL. Estatuto da Pessoa com Deficiência. Lei 13.146, de 06 de julho de 2015.

BRASIL. Lei Nº 8.080/1990 (Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências).

Parâmetros para Atuação de Assistentes Sociais na Saúde (Cartilha disponível no site do Conselho Federal de Serviço Social:

[http://www.cfess.org.br/js/library/pdfjs/web/viewer.html?pdf=/arquivos/Parametros\\_para\\_a\\_Atuacao\\_de\\_Assis\\_tentes\\_Sociais\\_na\\_Saude.pdf](http://www.cfess.org.br/js/library/pdfjs/web/viewer.html?pdf=/arquivos/Parametros_para_a_Atuacao_de_Assis_tentes_Sociais_na_Saude.pdf)).

Subsídios para a atuação de Assistentes Sociais na Política de Educação (Cartilha disponível no site do Conselho Federal de Assistência Social:

[http://www.cfess.org.br/js/library/pdfjs/web/viewer.html?pdf=/arquivos/BROCHURACFESS\\_SUBSIDIOS-ASEUCACAO.pdf](http://www.cfess.org.br/js/library/pdfjs/web/viewer.html?pdf=/arquivos/BROCHURACFESS_SUBSIDIOS-ASEUCACAO.pdf)).

Parâmetros para a Atuação de Assistentes Sociais na Política de Assistência Social (Cartilha disponível no site do Conselho Federal de Serviço Social:

[http://www.cfess.org.br/js/library/pdfjs/web/viewer.html?pdf=/arquivos/Cartilha\\_CFESS\\_Final\\_Grafica.pdf](http://www.cfess.org.br/js/library/pdfjs/web/viewer.html?pdf=/arquivos/Cartilha_CFESS_Final_Grafica.pdf)).

### 17.3.3.2 EDUCADOR FÍSICO

**1. Fundamentos do Programa Academia da Saúde e Promoção da Atividade Física:** 1.1 Histórico, objetivos e eixos temáticos do Programa Academia da Saúde (PAS) gov.brgov.br. 1.2 Integração do PAS com a Atenção Primária em Saúde (APS) e Estratégia Saúde da Família (ESF). 1.3 Política Nacional de Promoção da Saúde (PNPS) e Portarias/Normativas vigentes (Port. Consol. SAPS nº 1/2021; Portarias GM/MS de 2022-2025). 1.4 Diretrizes do Programa Agita São Paulo e outras iniciativas estaduais/municipais de incentivo à atividade física.

**2. Bases Científicas da Atividade Física:** 2.1 Anatomia funcional, cinesiologia e fisiologia do exercício. 2.2 Bioenergética e adaptações agudas e crônicas ao treinamento aeróbio, de força, flexibilidade e equilíbrio. 2.3 Princípios do treinamento físico (sobrecarga, especificidade, individualidade, progressão e reversibilidade). **3. Avaliação Física e Prescrição de Exercícios:** 3.1 Anamnese, triagem de risco (ACSM, PAR-Q+), medidas antropométricas e testes funcionais. 3.2 Zoneamento de intensidade (FC, VO<sub>2</sub>, RPE) e monitoramento de carga. 3.3 Elaboração de programas periodizados para grupos e indivíduos: metas, volume, intensidade, frequência e densidade. **4. Práticas Corporais e Atividades Físicas Diversificadas:** 4.1 Ginásticas (localizada, aeróbia, funcional, alongamento). 4.2 Lutas e artes marciais (capoeira, judô, karatê, boxe, muay thai). 4.3 Danças populares e danças de salão; jogos recreativos e esportes coletivos. 4.4 Práticas integrativas e complementares (yoga, tai chi chuan, qi gong, pilates solo). 4.5 Adaptação de atividades para espaços públicos e equipamentos urbanos do polo PAS. **5. Populações Especiais e Condições de Saúde:** 5.1 Exercício para pessoas com hipertensão, diabetes, obesidade e dislipidemias. 5.2 Atividade física no envelhecimento, gestação e pós-parto. 5.3 Reabilitação e condicionamento pós-Covid-19, pós-AVC e outras condições crônicas. 5.4 Considerações de segurança, contraindicações, primeiros socorros e encaminhamentos. **6. Educação em Saúde e Mobilização Comunitária:** 6.1 Metodologias de educação popular em saúde: rodas de conversa, oficinas e grupos



operativos. 6.2 Comunicação assertiva e estratégias motivacionais (entrevista motivacional). 6.3 Planejamento de campanhas e eventos (Dia do Desafio, Agita Verão, jornadas de saúde). 6.4 Práticas artísticas e culturais como recurso de promoção da saúde. **7. Gestão, Planejamento e Avaliação de Programas:** 7.1 Elaboração de projetos, planos de ação e indicadores de desempenho (SISAB/e-SUS APS). 7.2 Registro de produtividades e prontuário eletrônico (PEC e-SUS). 7.3 Monitoramento e avaliação de impacto: métodos quantitativos e qualitativos. 7.4 Relatórios técnicos, prestação de contas e articulação intersetorial (Educação, Assistência Social, Esporte e Lazer). **8. Ética Profissional e Legislação Esportiva:** 8.1 Código de Ética do Profissional de Educação Física (CONFEF). 8.2 Responsabilidades civis na condução de grupos em locais públicos. 8.3 Leis, decretos e portarias sanitárias que regulam espaços de prática corporal, equipamentos e biossegurança.

### 17.3.3.3 ENFERMEIRO

### 17.3.3.4 ENFERMEIRO PLANTONISTA (REGIME 12X36)

**1. Políticas Públicas de Saúde:** Evolução das Políticas de Saúde no Brasil. Princípios e Diretrizes do SUS: Princípios, estrutura e organização do Sistema Único de Saúde (SUS). Níveis progressivos de assistência à saúde. Ações e Programas do SUS: Ações de promoção, proteção e recuperação da saúde, Estratégias de Saúde da Família - Portaria 2436/17. Política Nacional de Humanização (PNH): Clínica ampliada e outros princípios, Acolhimento, produção de vínculo e responsabilização. Promoção de um atendimento mais humanizado no Sistema Único de Saúde (SUS); Diretrizes de Atendimento: Garantia de direitos e melhores condições de cuidado aos usuários do SUS. Pacto pela Saúde. Conhecimentos Básicos das Políticas e Ações de Saúde Pública do Município: Sistema de saúde pública municipal, acesso a serviços e programas; Ações e Serviços de Saúde Pública a Cargo do Município: Estruturação e implementação de programas de saúde pública. **2. Legislação Específica da Saúde:** Lei 8.080/90 - Sistema Único de Saúde (SUS). Lei 8.142/90 - Participação da comunidade na gestão do SUS. Decreto 7.508/11 - Regula a organização da Rede de Atenção à Saúde. Legislação Básica do SUS e suas implicações. Sistema de Informação em Saúde (e-SUS). Participação e Controle Social: Participação popular e controle social na gestão do SUS, Organização social e comunitária. **3. Estrutura e Funcionamento do SUS:** Estrutura e funcionamento das instituições de saúde e suas relações com os serviços de saúde. Direitos dos usuários do SUS. Indicadores de Saúde: Indicadores de nível de saúde da população. Incidência e prevalência das Doenças de Notificação Compulsória. **4. Vigilância em Saúde e Epidemiologia:** Epidemiologia: História natural das doenças; Promoção de saúde, prevenção e proteção de doenças. Vigilância em Saúde: Ações de vigilância e controle de doenças; Incidência e prevalência das doenças de notificação compulsória. **5. Planejamento e Gestão em Saúde:** Noções de Planejamento em Saúde e Diagnóstico Situacional; Processo de Educação Permanente em Saúde; Sistema de Informação em Saúde (e-SUS).

**6. Administração e Assistência de Enfermagem:** Administração das Assistências de Enfermagem; Assistência de Enfermagem em Doenças Infectocontagiosas; Assistência de Enfermagem em Situações Clínicas e Cirúrgicas: Cardiovascular, Gastrointestinal, Respiratório, Renal, Musculoesquelético, Neurológico, Endócrino, etc. **7. Atuação do Enfermeiro em Diferentes Áreas:** Atuação do Enfermeiro no Centro Cirúrgico e Centro de Material e Esterilização; Prevenção e Controle de Infecção Hospitalar; Assistência de Enfermagem na Terceira Idade; Assistência de Enfermagem em Saúde Mental. **8. Saúde Coletiva e Programas de Saúde:** Saúde Coletiva e seus princípios; Programa Nacional de Imunização (PNI); Política Nacional de Saúde; Indicadores de Saúde; Vigilância Sanitária; Saúde Ocupacional; Programas de Saúde: Controle de doenças e Promoção de saúde. **9. Enfermagem em Áreas Específicas:** Enfermagem na Saúde da Mulher: Pré-natal, prevenção de câncer de colo de útero, câncer de mama, planejamento familiar; Enfermagem na Saúde da Criança: Vigilância nutricional, imunização, assistência às doenças prevalentes na infância; Aleitamento Materno; Aborto Legal; Saúde Bucal. **10. Prevenção e Controle de Doenças:** Controle da Tuberculose; Eliminação da Hanseníase; Controle da Hipertensão Arterial; Controle da Diabetes Mellitus. **11. Conhecimentos em Epidemiologia e Patologia:** Epidemiologia: Diagnóstico e profilaxia das doenças: malária, doença de Chagas, leishmaniose, febre amarela e dengue. **12. Legislação e Normas do SUS:** Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde (NOB/96); Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS (NOAS/SUS 01/2001). **13. Ética e Legislação Profissional:**



Princípios éticos no exercício da enfermagem. Código de Ética da Enfermagem. Lei e Decreto que regulamentam o exercício profissional e os direitos do cliente.

### 17.3.3.5 FARMACÊUTICO

**1. Políticas Públicas de Saúde:** Evolução das Políticas de Saúde no Brasil. Princípios e Diretrizes do SUS: Princípios, estrutura e organização do Sistema Único de Saúde (SUS). Níveis progressivos de assistência à saúde. Ações e Programas do SUS: Ações de promoção, proteção e recuperação da saúde, Estratégias de Saúde da Família - Portaria 2436/17. Política Nacional de Humanização (PNH): Clínica ampliada e outros princípios, Acolhimento, produção de vínculo e responsabilização. Promoção de um atendimento mais humanizado no Sistema Único de Saúde (SUS); Diretrizes de Atendimento: Garantia de direitos e melhores condições de cuidado aos usuários do SUS. Pacto pela Saúde. Conhecimentos Básicos das Políticas e Ações de Saúde Pública do Município: Sistema de saúde pública municipal, acesso a serviços e programas; Ações e Serviços de Saúde Pública a Cargo do Município: Estruturação e implementação de programas de saúde pública. **2. Legislação Específica da Saúde:** Lei 8.080/90 - Sistema Único de Saúde (SUS). Lei 8.142/90 - Participação da comunidade na gestão do SUS. Decreto 7.508/11 - Regula a organização da Rede de Atenção à Saúde. Legislação Básica do SUS e suas implicações. Sistema de Informação em Saúde (e-SUS). Participação e Controle Social: Participação popular e controle social na gestão do SUS, Organização social e comunitária. **3. Estrutura e Funcionamento do SUS:** Estrutura e funcionamento das instituições de saúde e suas relações com os serviços de saúde. Direitos dos usuários do SUS. Indicadores de Saúde: Indicadores de nível de saúde da população. Incidência e prevalência das Doenças de Notificação Compulsória. **4. Vigilância em Saúde e Epidemiologia:** Epidemiologia: História natural das doenças; Promoção de saúde, prevenção e proteção de doenças. Vigilância em Saúde: Ações de vigilância e controle de doenças; Incidência e prevalência das doenças de notificação compulsória. **5. Planejamento e Gestão em Saúde:** Noções de Planejamento em Saúde e Diagnóstico Situacional; Processo de Educação Permanente em Saúde; Sistema de Informação em Saúde (e-SUS). **6. Fases do Medicamento:** Biofarmacêutica; Farmacocinética; Farmacodinâmica. **7. Vias de Administração:** Vias de administração oral, intravenosa, intramuscular, subcutânea, tópica, etc.; **8. Tipos de Medicamentos:** Especialidades farmacêuticas; Medicamentos magistral; Medicamentos officinais; **9. Forma Farmacêutica:** Comprimidos, cápsulas, pomadas, cremes, soluções orais, injetáveis, etc. **10. Classes Farmacológicas:** Anti-inflamatórios: AINES (Anti-inflamatórios não esteroidais), Corticoides e Antibióticos e Antimicrobianos. Medicamentos para tratamento de condições crônicas: Hipertensão, Diabetes e Dislipidemias. Medicamentos para tratamentos de alergias e sintomas: Antialérgicos, Antieméticos e Antiúlcera. Saúde Mental: Anticonvulsivantes, Hipnoanalégsicos, Antidepressivos, Antipsicóticos, Hipnóticos e sedativos, Ansiolíticos e Estabilizadores de humor. Antifúngicos, Antiparasitários, Anti-helmínticos e Antivirais. **11. Controle de Qualidade e Estabilidade de Medicamentos:** Análise farmacêutica. Farmacopeia Brasileira: Formulário Nacional da Farmacopeia Brasileira 2ª edição, 2012; Boas práticas de manipulação e controle de medicamentos: Boas práticas de manipulação em farmácia magistral (RDC nº 67/2007); Boas práticas farmacêuticas (RDC nº 44/2009). **12. Legislação Complementar e Normas:** Medicamento Similar: Regulamentação de medicamentos similares (RDC 133 e 134/2003, RDC 17/2007, RDC 58/2014); Controle de Medicamentos Antimicrobianos: Resolução RDC nº 20, de 2011: Controle de medicamentos antimicrobianos. Escrituração Eletrônica de Medicamentos: RDC 22/2014: Sistema de Notificação de Produtos Controlados (SNGPC). Farmácia Estabelecimento de Saúde: Lei 13.021/2014: Definição de farmácia como estabelecimento de saúde. **13. Código de Ética da Profissão Farmacêutica:** Resolução nº 596, de 21 de fevereiro de 2014

### 17.3.3.6 FISIOTERAPEUTA

**1. Políticas Públicas de Saúde:** Evolução das Políticas de Saúde no Brasil. Princípios e Diretrizes do SUS: Princípios, estrutura e organização do Sistema Único de Saúde (SUS). Níveis progressivos de assistência à saúde. Ações e Programas do SUS: Ações de promoção, proteção e recuperação da saúde, Estratégias de Saúde da Família - Portaria 2436/17. Política Nacional de Humanização (PNH): Clínica **ampliada** e outros princípios, Acolhimento, produção de vínculo e responsabilização. Promoção de um atendimento mais humanizado no



Sistema Único de Saúde (SUS); Diretrizes de Atendimento: Garantia de direitos e melhores condições de cuidado aos usuários do SUS. Pacto pela Saúde. Conhecimentos Básicos das Políticas e Ações de Saúde Pública do Município: Sistema de saúde pública municipal, acesso a serviços e programas; Ações e Serviços de Saúde Pública a Cargo do Município: Estruturação e implementação de programas de saúde pública. **2. Legislação Específica da Saúde:** Lei 8.080/90 - Sistema Único de Saúde (SUS). Lei 8.142/90 - Participação da comunidade na gestão do SUS. Decreto 7.508/11 - Regula a organização da Rede de Atenção à Saúde. Legislação Básica do SUS e suas implicações. Sistema de Informação em Saúde (e-SUS). Participação e Controle Social: Participação popular e controle social na **gestão** do SUS, Organização social e comunitária. **3. Estrutura e Funcionamento do SUS:** Estrutura e funcionamento das instituições de saúde e suas relações com os serviços de saúde. Direitos dos usuários do SUS. Indicadores de Saúde: Indicadores de nível de saúde da população. Incidência e prevalência das Doenças de Notificação Compulsória. **4. Vigilância em Saúde e Epidemiologia:** Epidemiologia: História natural das doenças; Promoção de saúde, prevenção e proteção de doenças. Vigilância em Saúde: Ações de vigilância e controle de doenças; Incidência e prevalência das doenças de notificação compulsória. **5. Planejamento e Gestão em Saúde:** Noções de Planejamento em Saúde e Diagnóstico Situacional; Processo de Educação Permanente em Saúde; Sistema de Informação em Saúde (e-SUS). **6. Fundamentos e Conceitos em Fisioterapia:** Conceituação, recursos e objetivos da Fisioterapia. História, evolução e áreas de atuação da Fisioterapia. Papel do fisioterapeuta nos serviços de saúde. Código de Ética Profissional do Fisioterapeuta (COFFITO). Reabilitação: conceito, objetivos, sociologia, processo e equipe técnica. Reabilitação profissional: conceito, objetivos, processo e equipe técnica. Modelos alternativos de atenção à saúde das pessoas com deficiência. Políticas públicas voltadas à pessoa com deficiência. Determinantes sociais da saúde e inclusão da pessoa com deficiência. Diretrizes da Organização Mundial da Saúde (OMS) para reabilitação e funcionalidade. **7. Avaliação e Diagnóstico em Fisioterapia:** Processo de avaliação fisioterapêutica: semiologia, exame físico e diagnóstico. Avaliação postural: patomecânica e correção das anomalias posturais. Métodos e instrumentos de avaliação funcional. Registro e documentação em Fisioterapia (prontuário, SOAP, CIF). Classificação Internacional de Funcionalidade, Incapacidade e Saúde (CIF). Bioestatística e protocolos de avaliação em Fisioterapia. **8. Processos Incapacitantes e Condições de Saúde:** Principais processos incapacitantes relacionados ao trabalho. Atenção fisioterapêutica pré, peri e pós-natal e na infância. Doenças infectocontagiosas e suas implicações funcionais. Doenças crônico-degenerativas e condições de vida. Epidemiologia das doenças incapacitantes. Fisioterapia baseada em evidências. Saúde coletiva e vigilância em saúde. **9. Trabalho Multidisciplinar e Interdisciplinaridade:** Equipes multiprofissionais em saúde e o papel do fisioterapeuta. Atuação do fisioterapeuta em diferentes níveis de atenção à saúde. Comunicação e integração entre profissionais da equipe. Instituições de saúde e redes de atenção à reabilitação no SUS. Educação permanente em saúde. **10. Fisioterapia Aplicada às Especialidades:** Fisioterapia em Traumatologia-Ortopedia. Fisioterapia em Neurologia e Neuropediatria. Fisioterapia em Pneumologia. Fisioterapia nas Afecções Reumáticas. Fisioterapia em Queimados. Fisioterapia em Cardiologia e Angiologia. Fisioterapia em Ginecologia e Reeducação Obstétrica. Fisioterapia em Geriatria. Fisioterapia em Unidade de Terapia Intensiva (UTI). Fisioterapia em Oncologia. Fisioterapia Dermatofuncional. Fisioterapia Desportiva. **11. Recursos Terapêuticos em Fisioterapia:** Eletrotermofototerapia: fundamentos e aplicações. Cinesioterapia e mecanoterapia. Hidroterapia e recursos aquáticos. Massoterapia e terapias manuais. Treino funcional e reeducação postural. Recursos tecnológicos e novas abordagens terapêuticas. Tecnologias assistivas e dispositivos de mobilidade. Reabilitação robótica e realidade virtual aplicada à Fisioterapia. **12. Prevenção e Promoção da Saúde:** Modelos alternativos de atenção à saúde. Prevenção de incapacidades e promoção da qualidade de vida. Ergonomia e saúde ocupacional. Estratégias de educação em saúde. Protocolos de reabilitação preventiva. Atividade física e funcionalidade no envelhecimento. **13. Legislação e Políticas Públicas em Saúde aplicadas a fisioterapia:** Política Nacional de Saúde da Pessoa com Deficiência (Portaria nº 1.060/2002). Política Nacional de Reabilitação Integral (Decreto nº 10.882/2021). Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Lei nº 13.146/2015). Normas do COFFITO e CREFITOs aplicáveis ao exercício profissional.



### 17.3.3.7 PSICÓLOGO

**1. Políticas Públicas de Saúde:** Evolução das Políticas de Saúde no Brasil. Princípios e Diretrizes do SUS: Princípios, estrutura e organização do Sistema Único de Saúde (SUS). Níveis progressivos de assistência à saúde. Ações e Programas do SUS: Ações de promoção, proteção e recuperação da saúde, Estratégias de Saúde da Família - Portaria 2436/17. Política Nacional de Humanização (PNH): Clínica ampliada e outros princípios, Acolhimento, produção de vínculo e responsabilização. Promoção de um atendimento mais humanizado no Sistema Único de Saúde (SUS); Diretrizes de Atendimento: Garantia de direitos e melhores condições de cuidado aos usuários do SUS. Pacto pela Saúde. Conhecimentos Básicos das Políticas e Ações de Saúde Pública do Município: Sistema de saúde pública municipal, acesso a serviços e programas; Ações e Serviços de Saúde Pública a Cargo do Município: Estruturação e implementação de programas de saúde pública. **2. Legislação Específica da Saúde:** Lei 8.080/90 - Sistema Único de Saúde (SUS). Lei 8.142/90 - Participação da comunidade na gestão do SUS. Decreto 7.508/11 - Regula a organização da Rede de Atenção à Saúde. Legislação Básica do SUS e suas implicações. Sistema de Informação em Saúde (e-SUS). Participação e Controle Social: Participação popular e controle social na gestão do SUS, Organização social e comunitária. **3. Estrutura e Funcionamento do SUS:** Estrutura e funcionamento das instituições de saúde e suas relações com os serviços de saúde. Direitos dos usuários do SUS. Indicadores de Saúde: Indicadores de nível de saúde da população. Incidência e prevalência das Doenças de Notificação Compulsória. **4. Vigilância em Saúde e Epidemiologia:** Epidemiologia: História natural das doenças; Promoção de saúde, prevenção e proteção de doenças. Vigilância em Saúde: Ações de vigilância e controle de doenças; Incidência e prevalência das doenças de notificação compulsória. **5. Planejamento e Gestão em Saúde:** Noções de Planejamento em Saúde e Diagnóstico Situacional; Processo de Educação Permanente em Saúde; Sistema de Informação em Saúde (e-SUS). **6. Psicologia Geral e do Desenvolvimento:** Psicologia Geral: Conceitos fundamentais, escolas e teorias psicológicas; Psicologia Experimental: Métodos de pesquisa e experimentação em psicologia; Psicologia do Desenvolvimento: Desenvolvimento humano ao longo da vida (infância, adolescência, adultez, e velhice); **7. Práticas e Técnicas Psicológicas:** Práticas Psicológicas Aplicáveis à População Estudantil: Apoio psicopedagógico, orientação vocacional, enfrentamento de dificuldades de aprendizagem; Práticas Psicológicas Aplicáveis à População Geral: Aconselhamento, orientação psicológica, terapias breves; Orientação Profissional: Auxílio no planejamento de carreira e desenvolvimento pessoal; Teoria e Técnicas Psicoterápicas: Abordagens psicoterapêuticas (psicanálise, terapia cognitivo-comportamental, terapia familiar, etc.); Acompanhamento e Tratamento de Pessoas com Deficiência e Seus Familiares: Intervenções psicológicas para inclusão e suporte psicológico. **8. Psicopatologia e Diagnóstico:** Psicopatologia Geral: Estudo das doenças mentais e distúrbios psicológicos; Interpretação de Sinais e Sintomas: Análise clínica e diagnóstico psicológico; Medicação: Convivência do psicólogo com a utilização de medicações, considerando abordagens interdisciplinares; Procedimentos Psicológicos: Protocolos, intervenções e acompanhamento terapêutico. **9. Abordagens Terapêuticas:** Psicanálise: Conceitos fundamentais e técnicas aplicadas no contexto clínico; Cognitivo-Comportamental: Intervenções focadas na modificação de padrões de pensamento e comportamento; Análise do Comportamento: Princípios da análise do comportamento e sua aplicação; Gestalt-Terapia: Abordagem centrada na percepção e na experiência consciente do indivíduo; Fenomenologia: Abordagem que foca na experiência subjetiva e no significado pessoal. **10. Estrutura e Funcionamento do Aparelho Psíquico:** Teorias do Aparelho Psíquico: Estrutura psíquica segundo Freud, modelos contemporâneos e integrativos; Desenvolvimento da Personalidade: Fatores biológicos, psicológicos e sociais que influenciam o desenvolvimento da personalidade ao longo da vida. **11. Psicodiagnóstico e Entrevista Psicológica:** Psicodiagnóstico: Avaliação psicológica para identificação de transtornos, distúrbios e características de personalidade; Entrevista Psicológica: Técnicas de entrevista, escuta ativa e empatia na construção do vínculo terapêutico. **12. Serviços de Saúde Mental:** Atuação do Psicólogo nos Serviços de Saúde Mental: Identificação e atendimento a pessoas com transtornos mentais graves e/ou persistentes; Estratégias e Programas de Intervenção: Programas de prevenção e intervenção nas áreas de saúde mental. Ação do Psicólogo nas Atividades de Saúde Pública: Como o psicólogo atua na promoção da saúde mental, prevenção de doenças e apoio à saúde comunitária. **13. Técnicas e Exames Psicológicos:** Técnicas Psicológicas: Testes psicológicos,



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRA DE MINAS – MG**

**CNPJ n.º 18.675.959/0001-92**

**Praça da Bandeira, n.º 276, Centro - CEP: 37.545-000**

**Telefone: (35) 3472-1333 – Fax: (35) 3472-1200**

**[www.cachoeirademinas.mg.gov.br](http://www.cachoeirademinas.mg.gov.br)**

---

entrevistas clínicas, observações comportamentais; Exames Psicológicos: Aplicação e interpretação de testes psicológicos, inteligência, personalidade, testes projetivos. **14. Processos Grupais:** Fundamentos Teóricos dos Processos Grupais: Dinâmicas de grupo, comportamento grupal, intervenções em grupos terapêuticos. **15. Psicologia em Recursos Humanos:** Psicologia Organizacional e do Trabalho: Processos de recrutamento, seleção, treinamento e desenvolvimento de pessoal; Avaliação Psicológica no Contexto Organizacional: Avaliação de competências, perfil comportamental e aptidão para determinadas funções. **16. Ética Profissional:** Responsabilidades e Atribuições dos Psicólogos: Código de ética profissional, respeito ao sigilo, dilemas éticos na prática psicológica; Código de Ética dos Profissionais da Psicologia: Princípios e diretrizes éticas que regem a atuação do psicólogo; Ética na Prática em Saúde Mental: Relação ética com pacientes em contextos terapêuticos e comunitários.



## 18. ANEXO VII – CRONOGRAMA PREVISTO

### CRONOGRAMA

AÇÃO	PREVISÃO
18.1 Publicação do Edital Normativo Resumido nos sites	<b>11 de maio</b>
<b>18.2 Período de Inscrição</b>	<b>De 12 a 22 de maio</b>
18.3 Publicação do Deferimento das Inscrições (site)	<b>Até 28 de maio</b>
18.4 Confirmação da data, local e horário de realização da PVO	<b>Até 28 de maio</b>
<b>18.5 PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO</b>	<b>07 DE JUNHO DE 2026</b>
18.6 Publicação do Gabarito PVO – Site da GL Consultoria	<b>07 de junho de 2026</b>
18.7 Recursos – Gabarito PVO	<b>08 e 09 de junho</b>
18.8 Publicação das Respostas aos recursos apresentados	<b>Até 17 de junho</b>
18.9 Publicação do Resultado Classificatório – PVO	<b>Até 17 de junho</b>
18.10 Recursos – Resultado classificatório	<b>Até dois dias após a publicação</b>
18.11 Publicação do Resultado Final	<b>Até 23 de junho</b>
<b>18.12 HOMOLOGAÇÃO</b>	<b>JUNHO DE 2026</b>

18.13 O cronograma apresentado trata-se de PREVISÃO para execução das atividades inerentes ao PROCESSO SELETIVO PÚBLICO, podendo as datas sofrer alterações, sem necessidade de prévio aviso aos candidatos, para atender as necessidades e demandas da **PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRA DE MINAS/MG** e **GL Consultoria**.

18.14 Todas as publicações a que se refere este edital serão realizadas oficialmente no **Diário Oficial dos Municípios Mineiros da Associação Mineira de Municípios AMM-MG** pelo site [www.cachoeirademinas.mg.gov.br/diario\\_oficial](http://www.cachoeirademinas.mg.gov.br/diario_oficial) e acessoriamente nos sites da **PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRA DE MINAS/MG** no endereço [www.cachoeirademinas.mg.gov.br](http://www.cachoeirademinas.mg.gov.br) e no site da **GL Consultoria** pelo endereço eletrônico [www.glconsultoria.com.br](http://www.glconsultoria.com.br).

▶  
ACESSO O SITE



[www.glconsultoria.com.br](http://www.glconsultoria.com.br)



[contato@glconsultoria.com.br](mailto:contato@glconsultoria.com.br)

VISITE REGULARMENTE!

SEMPRE SE IDENTIFIQUE!