

**PREFEITURA MUNICIPAL DE UNAÍ - MG**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS**  
**EDITAL 01/2023**

A Prefeitura Municipal de Unai-MG, por meio de seu Prefeito, o senhor José Gomes Branquinho, torna público a realização de Concurso Público para provimento de cargos efetivos do seu Quadro de Pessoal. O Concurso Público realizar-se-á em conformidade com a Lei Orgânica do Município, Lei nº 3159 de 2018, Lei nº 3.202 de 2019, Lei nº 3.476 de 2022, e as normas deste Edital.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

- 1.1. O Concurso Público será regulamentado por este Edital, sendo a **PROMOTORA** a Prefeitura Municipal de Unai - MG, e a **EXECUTORA** a Fundação de Apoio ao Desenvolvimento do Ensino Superior do Norte de Minas-FADENOR, através do Setor de Concursos Técnicos – COTEC.
- 1.2. O Cronograma do Concurso é parte integrante deste Edital.
- 1.3. O Concurso, conforme disposto no Anexo I deste Edital, oferece vagas de ampla concorrência e vagas reservadas para pessoas com deficiência.
- 1.4. Os candidatos nomeados estarão submetidos ao Regime Jurídico Estatutário.
- 1.5. A especificação dos cargos consta do Anexo I deste Edital, tratando de códigos de inscrição, denominação dos cargos, número de vagas, escolaridade mínima e outras exigências, jornada de trabalho, vencimentos dos cargos e valor da taxa de inscrição.
- 1.6. A seleção dos candidatos constará das seguintes etapas:
  - 1.6.1. **PROVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA**, de caráter eliminatório e classificatório, estando as especificações contidas no item 5 e no Anexo II deste Edital.
  - 1.6.2. **PROVA PRÁTICA/PROVA DE APTIDÃO FÍSICA**, de caráter eliminatório, para candidatos ao cargo de **Motorista, Operador de Máquinas Pesadas, Bombeiro, Mecânico e Mecânico de Maquinas Pesadas**. A especificação dessa Prova consta do item 6 e no Anexo V deste Edital.
- 1.7. As atribuições de cada cargo, específicas ou sintéticas, constam do Anexo III deste Edital.
- 1.8. Os candidatos nomeados serão lotados conforme a necessidade do Prefeitura Municipal de Unai - MG, obedecendo as Leis Municipais pertinentes e observando a sua classificação no cargo pleiteado, conforme o Resultado Definitivo deste Concurso.
- 1.9. Os horários estabelecidos neste Edital referem-se à hora oficial de Brasília-DF.

**Antes da realização da inscrição, recomenda-se ao candidato a leitura das normas deste Edital e seus Anexos, bem como das condições para posse e exercício no cargo pleiteado.**

**Após a efetivação da inscrição, recomenda-se ao candidato que acompanhe sempre que possível, a página oficial do concurso, ficando atento às publicações e possíveis retificações e comunicados.**

**Caso haja a necessidade de entrar em contato através de e-mail, sempre informe o nome completo, nº da identidade ou CPF e para qual o processo se inscreveu.**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE UNAÍ - MG**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS**  
**EDITAL 01/2023**

**CRONOGRAMA DE DATAS**

ITEM	ETAPAS / FASES	DATA
1	PUBLICAÇÃO DO EDITAL	26/05/2023
2	Recursos contra normas do Edital	Das 08h do dia 29/05/2023 às 17h do dia 31/05/2023
3	Resposta dos recursos contra normas do Edital	23/06/2023
4	<b>Inscrições (com pagamento da taxa)</b>	<b>Das 08h do dia 31/08/2023 às 17h do dia 06/10/2023</b>
4.1	Pré-inscrições ( <b>pedido de isenção</b> da taxa)	Das 08h do dia 28/08/2023 às 17h do dia 30/08/2023
4.2	Entrega da documentação para análise do pedido de isenção	Das 08h do dia 28/08/2023 às 17h do dia 30/08/2023
4.3	Resultado do pedido de isenção da taxa	14/09/2023
4.4	Recursos contra o indeferimento do pedido de isenção da taxa	Das 08h do dia 15/09/2023 às 17h do dia 17/09/2023
4.5	Resposta de recursos contra o indeferimento do pedido de isenção a taxa	24/09/2023
4.6	Pagamento da taxa de inscrição (candidatos com indeferimento do pedido de isenção)	Das 08h do dia 24/09/2023 às 17h do dia 09/10/2023
4.7	Pagamento da taxa de inscrição	Até 09/10/2023
5	Pedido de Tratamento Especial	Das 08h do dia 28/08/2023 às 17h do dia 06/10/2023
5.1	Resultado do pedido de Tratamento Especial	20/10/2023
5.2	Recursos contra o indeferimento do pedido de Tratamento Especial	Das 08h do dia 20/10/2023 às 17h do dia 24/10/2023
5.3	Resposta dos recursos contra o indeferimento do pedido de Tratamento Especial	27/10/2023
5.4	Entrega da documentação para análise dos candidatos inscritos como <b>Portador de Deficiência</b>	Das 08h do dia 28/08/2023 às 17h do dia 06/10/2023
5.5	Resultado da análise da documentação dos candidatos inscritos como <b>Portador de Deficiência</b>	21/10/2023
5.6	Recurso contra o resultado da análise da documentação dos candidatos inscritos na modalidade <b>Portador de Deficiência</b>	Das 08h do dia 22/10/2023 às 17h do dia 24/10/2023
5.7	Resposta do recurso contra o resultado da análise da documentação dos candidatos inscritos na modalidade <b>Portador de Deficiência</b>	17/11/2023
6	Divulgação do Cartão de Inscrição com Local de Provas	27/11/2023
7	<b>Aplicação das Provas de Múltipla Escolha</b>	<b>03/12/2023</b>
8	Divulgação do Gabarito Oficial	04/12/2023
9	Recursos contra questões das Provas ou erros no Gabarito Oficial	Das 08h do dia 05/12/2023 às 17h do dia 08/12/2023
10	Resposta dos recursos referentes às Provas de Múltipla Escolha	22/01/2024
10.1	Resultado das Provas de Múltipla Escolha (Após Recursos)	22/01/2024
11	Prova Prática/Prova de Aptidão Física – Lista de candidatos participantes da Prova Prática/Prova de Aptidão Física	22/01/2024
11.1	Prova Prática/Prova de Aptidão Física – Divulgação do local de aplicação da Prova Prática/Prova de Aptidão Física	22/01/2024
11.2	<b>Prova Prática/Prova de Aptidão Física – Realização da Prova Prática/Prova de Aptidão Física</b>	<b>04/02/2024</b>
11.3	Prova Prática/Prova de Aptidão Física – Resultado da Prova Prática/Prova de Aptidão Física	06/02/2024
11.4	Prova Prática/Prova de Aptidão Física – Recursos contra o resultado da Prova Prática/Prova de Aptidão Física	Das 08h do dia 07/02/2024 às 17h do dia 09/02/2024
11.5	Prova Prática/Prova de Aptidão Física – Resposta aos Recursos contra o resultado da Prova Prática/Prova de Aptidão Física	26/02/2024
12	<b>Resultado Preliminar</b>	26/02/2024
12.1	Recursos contra o Resultado Preliminar	Das 08h do dia 29/02/2024 às 17h do dia 02/03/2024
12.2	Resultado dos recursos contra o Resultado Preliminar	18/03/2024
13	<b>Resultado Definitivo</b>	<b>18/03/2024</b>
13.1	Extrato de notas	18/03/2024

**ENDEREÇO ELETRÔNICO**

1 [www.cotec.fadenor.com.br](http://www.cotec.fadenor.com.br)

**PREFEITURA MUNICIPAL DE UNAÍ - MG**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS**  
**EDITAL 01/2023**

**2. DAS INSCRIÇÕES**

- 2.1. São condições básicas para posse em cargo oferecido neste concurso público:
- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado, conforme disposto na Constituição Federal/1988, ou cidadão português, conforme o artigo 12 da Constituição Federal/1988 e o Decreto Federal n.º 70.436/1972.
  - b) Caso seja do sexo masculino, estar em dia com as obrigações do Serviço Militar.
  - c) Estar em dia com as obrigações eleitorais.
  - d) Ter, na data da posse, idade mínima de 18 (dezoito) anos completos, ou ser emancipado.
  - e) Ter, na data da posse, a escolaridade exigida para o cargo (Anexo I deste Edital).
  - f) Possuir aptidão física e mental compatível com o exercício do cargo, comprovada em inspeção médica oficial, que será realizada de acordo com a definição da **PROMOTORA**, antes da posse. O candidato que não possuir aptidão física e mental compatível com o cargo será eliminado do concurso público.
  - g) Cumprir e comprovar as exigências especificadas para o cargo pleiteado, estabelecidas na legislação municipal, neste Edital e em seu Anexo I.
- 2.1.1. A documentação exigida neste Edital para exercício do cargo deverá ser comprovada por ocasião da posse. A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos especificados impedirá a posse do candidato
- 2.2. Procedimentos para Inscrição**
- 2.2.1. O preenchimento do Requerimento de Inscrição, a entrega de documentos relativos ao concurso público e o conhecimento das normas deste Edital são de responsabilidade única e exclusiva do candidato, ainda que a inscrição tenha sido realizada por terceiro.
- 2.2.2. O valor da taxa de inscrição, para cada cargo, consta do Anexo I deste Edital.
- 2.2.3. As inscrições serão efetivadas somente pela internet, no endereço eletrônico [www.cotec.fadenor.com.br](http://www.cotec.fadenor.com.br), nos períodos indicados no subitem 4 (inscrição com pagamento da taxa) e no subitem 4.1 (pré-inscrição com pedido de isenção da taxa) do cronograma de datas.
- 2.2.4. Será disponibilizado computador ao candidato que dele precisarem, para esse fim, na Recepção da COTEC, em Montes Claros-MG, e no Posto de Atendimento no município de Unaí – MG.
- 2.2.5. O atendimento aos candidatos, durante o período de inscrição, exceto em eventuais recessos e feriados, será feito na cidade sede da promotora e em Montes Claros, a saber:
- a) **EM UNAÍ:** Posto de Atendimento: Centro de Referência de Assistência Social (CRAS 1), localizado na Rua: Eduardo Rodrigues Barbosa, nº 180, Centro, Unaí - MG. De segunda a sexta-feira, das 8h às 11h e das 13h às 17h.
  - b) **EM MONTES CLAROS:** Na recepção da COTEC (Campus Universitário Professor Darcy Ribeiro, Prédio 7, 3º andar, bairro Vila Mauriceia), de segunda a sexta-feira, das 8h às 11h e das 14h às 17h.
- 2.3. As inscrições serão feitas exclusivamente via internet, no período descrito no item "4" do Cronograma de Datas, no endereço eletrônico [www.cotec.fadenor.com.br](http://www.cotec.fadenor.com.br).**
- 2.3.1. Para inscrever-se, o candidato deverá preencher o Formulário de Inscrição no referido sítio eletrônico, de acordo com as instruções solicitadas. Após esse procedimento, será exibido, em nome do candidato, o boleto bancário, o qual deverá ser impresso para que o pagamento da taxa de inscrição seja efetuado até o último dia de inscrição conforme item "4" do Cronograma de Datas.
- 2.3.2. A taxa de inscrição deverá ser paga com boleto bancário. Não serão de responsabilidade da **COTEC/FADENOR** ou da **Prefeitura Municipal de Unaí**, inscrições cujas taxas **NÃO** tenham sido pagas através do boleto bancário gerado no ato da inscrição e que não possam ser comprovadas. O pagamento da taxa **NÃO PODERÁ** ser feito através de depósito em caixa eletrônico, de depósito bancário, PIX, cheque ou de agendamento de depósito.
- 2.3.3. **A inscrição referida no subitem 4 que não tiver o pagamento efetuado até a data estabelecida será cancelada.**
- 2.4. **A pré-inscrição, para análise do pedido de isenção da taxa de inscrição, será exclusivamente via internet, no período descrito no item "4.1" do Cronograma de Datas, no endereço eletrônico descrito no item "1" da tabela de endereço eletrônico.**
- 2.4.1. Poderá solicitar isenção da taxa de inscrição o candidato, **desempregado ou não, que demonstrar, comprovadamente, hipossuficiência de recursos financeiros**, no caso de não poder arcar com a taxa de inscrição sem que seja comprometido o seu sustento

**PREFEITURA MUNICIPAL DE UNAÍ - MG**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS**  
**EDITAL 01/2023**

ou da própria família; os candidatos amparados pela Lei Estadual n.º 13.392/1999 ou, ainda, os amparados pelo Decreto Federal n.º 6.593/2008.

- a) **Candidatos amparados pela Lei Estadual 13.392/1999:** no prazo descrito no item "4.1" do Cronograma de Datas, no ato do preenchimento da ficha de inscrição, ao selecionar a opção "**Desejo enviar minha documentação para análise**" o candidato deverá anexar toda a documentação conforme as opções disponibilizadas. Os arquivos que contenham as imagens dos documentos devem ser anexados em formato JPG ou PDF. **NÃO** há necessidade de envio de documentação através dos correios. Observar o disposto no subitem 2.4.10.
- b) **Candidatos amparados pelo Decreto Federal 6.593/2008:** o candidato deverá estar inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico e ser membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto n.º 6.135/07. No ato da inscrição, o candidato deverá selecionar a opção "**Declaro que sou membro de família de baixa renda, nos termos do DECRETO nº 6.135/2007**" e informar o número de Identificação Social - NIS e preencher a declaração eletrônica de que é membro de família de baixa renda. Nessa modalidade, **NÃO** há envio de documentação através dos correios. O requerimento deve ser feito no momento da inscrição no sítio eletrônico [www.cotec.fadenor.com.br](http://www.cotec.fadenor.com.br), no link específico do Processo.
- c) **Outras formas de comprovar hipossuficiência financeira:** mesmo os candidatos que não se enquadrarem em uma das hipóteses acima poderão comprovar sua hipossuficiência financeira juntando quaisquer documentos legalmente admitidos que comprovem tal condição ou por qualquer outro meio legalmente admitido para análise. Essa documentação deverá ser apresentada da seguinte forma: no ato do preenchimento da ficha de inscrição, ao selecionar a opção "**Desejo enviar minha documentação para análise**", na opção "**Declaração de hipossuficiência financeira**", anexar os documentos que trata essa alínea ("c"). Os arquivos com as imagens da Identidade, Comprovante de Endereço, Carteira de Trabalho (Páginas de Identificação) e Carteira de Trabalho (Páginas do último contrato), também devem ser anexados nas suas respectivas opções. Os arquivos que contenham as imagens dos documentos devem ser anexados em formato JPG ou PDF. **NÃO** há necessidade de envio da documentação através dos correios. Observar o disposto no subitem 2.4.10.
- 2.4.2. Para fazer o Pedido de isenção de taxa de inscrição, o candidato deverá:
- 2.4.2.1. Preencher a Ficha de Pré-Inscrição/Pedido de Isenção, de acordo com as instruções contidas no referido sítio eletrônico, **no período descrito no item "4.1" do Cronograma de Datas.**
- 2.4.3. Caso a documentação enviada não possibilite a análise ou não demonstre a condição do candidato, nos termos deste Edital, o pedido de isenção será indeferido.
- 2.4.4. Documentos rasurados, ilegíveis ou que apresentem erro material serão desconsiderados, o que acarretará o indeferimento do pedido de isenção.
- 2.4.5. **O resultado do pedido de isenção** será divulgado no período descrito no item "4.3" do Cronograma de Datas, no endereço eletrônico descrito no item "1" da tabela de endereço eletrônico. **Não haverá informação individual aos candidatos, mas será disponibilizada a consulta pela internet na recepção da Cotec.**
- 2.4.5.1. O subitem 9 deste Edital dispõe sobre eventual interposição de recurso.
- 2.4.6. O candidato que tiver o **PEDIDO DEFERIDO ESTARÁ INSCRITO** no Concurso para o cargo informado na Ficha de Inscrição.
- 2.4.7. O candidato que tiver o **PEDIDO INDEFERIDO**, se quiser participar do Concurso, deverá imprimir o boleto bancário da taxa de inscrição, **no endereço eletrônico descrito no item "1" da tabela de endereço eletrônico**, e efetuar o pagamento **no período descrito no item "4.6" do Cronograma de Datas.**
- 2.4.8. **O candidato que tiver o pedido de isenção indeferido e que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição no prazo estabelecido será excluído do Concurso.**
- 2.4.9. Não serão aceitos pedidos de isenção de pagamento da taxa de inscrição para outros candidatos que não sejam os referidos no subitem 2.4.1 deste Edital.
- 2.4.10. As informações prestadas no Pedido de Isenção, a declaração falsa ou inexata, bem como os documentos apresentados são de inteira responsabilidade do candidato. Será excluído do Concurso, em qualquer época, aquele candidato que prestar informações ou

**PREFEITURA MUNICIPAL DE UNAÍ - MG**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS**  
**EDITAL 01/2023**

documentos incorretos, inverídicos, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis, garantindo-se, contudo, ao candidato o direito ao contraditório e à ampla defesa, situação em que o candidato será notificado, devendo manifestar-se no prazo de três dias úteis.

**2.5. Outras informações relativas à inscrição**

**2.5.1. A não indicação de cargo implicará a anulação da inscrição do candidato.**

2.5.2. O candidato poderá se inscrever e realizar a prova para mais de um cargo, desde que aplicadas em turnos distintos. **Havendo mais de uma inscrição paga ou isenta, por turno de aplicação, independentemente do cargo/área de graduação/especialidade escolhido, prevalecerá a última inscrição ou isenção cadastrada, ou seja, a de data e horário mais recentes.**

2.5.3. Não será admitida a realização de inscrição condicional ou extemporânea.

2.5.4. O Formulário de Inscrição, bem como o valor pago relativo à taxa de inscrição, é pessoal e intransferível.

**2.5.5. EFETIVADA A INSCRIÇÃO, NÃO SERÃO ACEITOS PEDIDOS DE ALTERAÇÃO DE CARGO.**

2.5.6. Não será devolvido o valor da taxa de inscrição, exceto na eventualidade de cancelamento, anulação, adiamento ou suspensão do Certame, alteração da data das provas, de exclusão de cargo, de pagamento em duplicidade ou extemporâneo.

2.5.7. No caso de eventual suspensão do certame, ou de adiamento da data das Provas, se o candidato quiser desistir de participar do Processo, poderá requerer a devolução do valor da taxa de inscrição, pelo sítio eletrônico [www.cotec.fadenor.com.br](http://www.cotec.fadenor.com.br), no link específico. Para tanto, devem ser preenchidos todos os dados solicitados (CPF, Banco, agência e n.º da conta corrente do candidato dentre outros), durante o prazo estabelecido em eventual publicação que altere a data de aplicação das provas ou que suspenda o certame. A restituição da taxa será feita pela Prefeitura Municipal de Unaí em até 30 (trinta) dias da protocolização do requerimento, salvo impedimentos legais.

2.5.7.1. A COTEC/FADENOR verificará a condição do candidato em seu banco de dados, em no máximo 10 (dez) dias úteis, e encaminhará o requerimento do candidato ao Prefeitura Municipal de Unaí, que será responsável pela devolução da taxa e pela comunicação ao candidato.

2.5.7.2. Solicitada a devolução da taxa, o candidato terá sua inscrição cancelada no Certame.

2.5.7.3. Requerida a devolução da taxa, caso haja necessidade de eventuais contatos posteriores, por parte do candidato, este deverá buscar informações junto ao Prefeitura Municipal de Unaí, pois a FADENOR não terá responsabilidade pela devolução da taxa de inscrição.

**2.5.8. O preenchimento da Ficha de Inscrição, a entrega de documentos relativos ao Certame e o conhecimento das normas deste Edital são de responsabilidade única e exclusiva do candidato, ainda que a inscrição tenha sido efetuada por terceiros.**

2.5.9. O Prefeitura Municipal de Unaí e a FADENOR não se responsabilizam por qualquer problema, na inscrição via internet, motivado por falhas de comunicação, por falta de energia elétrica, por congestionamento das linhas de comunicação, bem como por outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a conexão ou a transferência de dados, quando tais motivos e fatores de ordem técnica não forem de responsabilidade dessas instituições.

2.5.10. Para que a inscrição seja efetivada, é necessário que, além de ser feita dentro do prazo e em modelo próprio, esteja em conformidade com as normas deste Edital e tenha o pagamento da respectiva taxa efetuado no prazo estabelecido.

2.5.11. São motivos para anulação sumária da inscrição: o não pagamento da taxa de inscrição, pagamentos efetuados após a data limite, ordens de pagamento efetuadas em caixas eletrônicos ou feitas por telefone e que não possam ser comprovadas.

2.5.12. Serão indeferidas as inscrições ou pré-inscrições que estiverem em desacordo com as disposições deste Edital, garantindo-se, contudo, ao candidato o direito ao contraditório e à ampla defesa.

2.5.13. Na Ficha de Inscrição, constará declaração de que o candidato tem conhecimento das condições exigidas para o exercício do cargo, conforme o subitem 2.1 deste Edital, e de que concorda com as suas disposições.

2.5.14. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a plena aceitação das normas e

**PREFEITURA MUNICIPAL DE UNAÍ - MG**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS**  
**EDITAL 01/2023**

- das condições estabelecidas neste Edital e em suas eventuais retificações, das quais não poderá alegar desconhecimento. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação dos atos relativos a este certame e de eventuais retificações ou aditivos do Edital que, se houver, serão divulgadas no sítio eletrônico [www.cotec.fadenor.com.br](http://www.cotec.fadenor.com.br) em quadros de avisos do Prefeitura Municipal de Unaí, publicadas em diário oficial e jornal de ampla circulação.
- 2.5.15. O candidato, ao realizar sua inscrição, manifesta ciência quanto à possibilidade de tratamento, processamento e/ou divulgação de seus dados pessoais, sensíveis ou não, em listagens e resultados no decorrer do certame, tais como aqueles relativos à data de nascimento, notas e desempenho nas provas, ser pessoa com deficiência (se for o caso), entre outros, tendo em vista que essas informações são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao concurso, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública e nos termos da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais). Não caberão reclamações posteriores nesse sentido.
- 2.5.16. A finalidade do tratamento dos dados pessoais está correlacionada à organização, ao planejamento e à execução deste concurso público.
- 2.6. **Cartão de Inscrição – NÃO** será enviado Cartão de Inscrição para o endereço do candidato. **Os candidatos deverão, no período descrito no item "6" do Cronograma de Datas, informar-se, pela internet, no endereço eletrônico descrito no item "1" da tabela de endereço eletrônico, em que local irão fazer as Provas.** Informações também poderão ser obtidas na recepção da COTEC ou pelos telefones (38) 3690-3931 ou (38) 3690-3932, de segunda a sexta-feira, exceto eventuais recessos e feriados, no horário das 8h às 11h e das 13h às 17h (Campus Universitário Professor Darcy Ribeiro, Prédio 7, 3º andar, bairro Vila Mauriceia, Montes Claros-MG).
- 2.6.1. **As consequências decorrentes da não localização do local de Provas são de responsabilidade do candidato.**
- 2.6.2. Na ocorrência de eventuais erros (tais como erro no nome do candidato, do n.º do documento de identidade, da data de nascimento), o candidato deverá informá-los ao fiscal de sala, no dia das Provas, para que seja providenciado o pedido de correção, em formulário próprio.
- 2.6.3. Não será obrigatória a apresentação do cartão de inscrição no dia das provas. **TODAVIA O DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO É OBRIGATÓRIO PARA A REALIZAÇÃO DAS PROVAS.**
- 2.7. **Tratamento Especial para realização da Prova de Múltipla Escolha**
- 2.7.1. O candidato, portador de deficiência ou não, que necessitar de tratamento especial no dia das Provas de Múltipla Escolha deverá enviar Pedido de Tratamento Especial, especificando, de forma clara, os meios necessários para a realização dessas provas. **Com o Pedido de Tratamento Especial, deverá conter o Atestado Médico que descreva a situação do candidato.**
- 2.7.1.1. A candidata lactante que necessitar amamentar o seu bebê no horário de aplicação das Provas deverá fazer o requerimento para esse atendimento especial. Nesta situação (candidata lactante) não é preciso o envio de laudo médico, basta efetuar o requerimento pelo e-mail.
- 2.7.2. **O Pedido de Tratamento Especial**, com a especificação de que trata os subitens 2.7.1 e 2.7.1.1, deverão ser enviados através do e-mail [cotec@fadenor.com.br](mailto:cotec@fadenor.com.br), no período descrito no item "5" do Cronograma de Datas.
- 2.7.3. O prazo citado no subitem 2.7.2 é o tempo hábil para que possa ser feita a análise do pedido e a tomada de providências. Apenas em casos de força maior ou fortuitos poderá haver solicitação de Tratamento Especial fora da data especificada no subitem 2.7.2. Nesse caso, a aceitação do pedido dependerá de análise a ser feita pela COTEC/FADENOR, que avaliará a possibilidade de atendimento.
- 2.7.3.1. Na impossibilidade de atendimento, a COTEC/FADENOR comunicará ao candidato o indeferimento do pedido.
- 2.7.4. **SERÃO INDEFERIDOS OS PEDIDOS DE TRATAMENTO ESPECIAL QUE NÃO APRESENTAREM ATESTADO MÉDICO QUE DESCREVA A SITUAÇÃO DO CANDIDATO.**
- 2.7.5. O resultado do Pedido de Tratamento Especial será divulgado **no período descrito no item "5.1" do Cronograma de Datas**, no endereço eletrônico descrito no item "1" da tabela de endereço eletrônico.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE UNAÍ - MG**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS**  
**EDITAL 01/2023**

**3. DAS VAGAS DO CONCURSO E RESERVA PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

3.1. O número total de vagas consta no Anexo I deste Edital.

3.2. **Da reserva de vagas para pessoas com deficiência** – Considerando a Constituição Federal de 1988, artigo 37, VIII, a Lei Complementar Municipal n.º 03/2001, a Lei Complementar Municipal n.º 706/2016, o Decreto n.º 3.298/1999 e a Lei n.º 13.146/2015, fica estabelecido que **10%** das vagas de cargos ofertados neste certame são reservadas para pessoas com deficiência. **A reserva dar-se-á apenas para os cargos cujas vagas ofertadas sejam em número igual ou superior a cinco.** As vagas reservadas são as indicadas no Anexo I deste Edital. Caso a aplicação do percentual de que trata este subitem resulte em número fracionado, arredondar-se-á a fração igual ou superior a 0,5 (cinco décimos) para o número inteiro subsequente e a fração inferior a 0,5 (cinco décimos) para o número inteiro anterior, nos termos do § 1º do art. 1º da Lei n.º 11.867/1995.

**3.2.1. Será considerada portadora de deficiência a pessoa que se enquadrar nas categorias especificadas no Artigo 4.º do Decreto Federal n.º 3.298/1999 e na Lei Estadual n.º 21.458/2014 e na Súmula 377 do STJ: “O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em Certame, às vagas reservadas aos deficientes.”**

3.2.1.1. Para participar do Concurso, o candidato ou seu representante, ao fazer a sua inscrição, **DEVERÁ INDICAR** se estará concorrendo à vaga reservada para pessoas com deficiência. O candidato que não fizer essa indicação, no formulário de inscrição, concorrerá às vagas gerais do Concurso, para o cargo pleiteado.

3.2.1.2. **A pessoa com deficiência que se inscrever nessa condição, deverá ENTREGAR LAUDO MÉDICO (original ou cópia autenticada em cartório) emitido há, no máximo, 6 meses, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, constando o n.º do CID (Classificação Internacional de Doença) e a provável causa da deficiência.**

3.2.1.3. **O Laudo Médico** deverá ser postado nos Correios no período descrito no item "5.4" do Cronograma de Datas, por meio do serviço de A.R. ou Sedex (com custos por conta do candidato), para o seguinte endereço: **COTEC – Campus Universitário Professor Darcy Ribeiro, Prédio 7, 3º andar, CEP 39401-089, Montes Claros/MG – , estando escrito no envelope: Concurso Prefeitura Municipal de Unai – Laudo Médico/RV.**

3.2.1.4. O Laudo Médico, no prazo indicado, poderá ser entregue, mediante recibo, na recepção da COTEC – Campus Universitário Professor Darcy Ribeiro, Prédio 7, 3º andar, Montes Claros/MG das 8h às 11h e da 14 às 17h, exceto nos sábados, domingos e feriados

3.2.1.5. O candidato que se inscrever nas vagas reservadas, se aprovado neste Concurso, deverá possuir Laudo Médico que ateste a sua deficiência. Somente será aceito Laudo Médico, **emitido há, no máximo, seis meses**, da data da convocação para a perícia médica referida no subitem 3.2.1.6 deste Edital.

3.2.1.6. **O Prefeitura Municipal de Unai - MG convocará, formalmente, o candidato aprovado neste Concurso, para apresentar Laudo Médico atestando a sua deficiência e para ser submetido a perícia médica, conforme disposto no subitem 3.2.2.**

3.2.1.6.1. O documento de convocação será enviado para o endereço informado no ato da inscrição neste concurso (observadas eventuais atualizações), com cerca de 15 (quinze) dias de antecedência, informando data, horário e local de atendimento. Constará da convocação a documentação que deverá ser apresentada pelo candidato.

3.2.2. A avaliação médica dos candidatos aprovados e convocados, será realizada por médico credenciado pelo Prefeitura Municipal de Unai. A avaliação médica terá por objetivo constatar, **CUMULATIVAMENTE:**

a) **Se o candidato atende aos critérios definidos no Artigo 4.º do Decreto Federal n.º 3.298/1999 e na Lei Estadual n.º 21.458/2014.**

b) **Se há compatibilidade da deficiência com as atividades do cargo pleiteado.**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE UNAÍ - MG**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS**  
**EDITAL 01/2023**

**c) Se o Laudo Médico atende às condições deste Edital.**

- 3.2.2.1. Realizada a avaliação, o médico credenciado pelo Prefeitura Municipal de Unaí atestará a condição do candidato (de acordo com a legislação específica, supracitada), nos termos do subitem 3.2.2 e suas alíneas, devendo o Parecer Médico ser fundamentado, datado, devidamente assinado e com o n° do Registro no CRM.
- 3.2.2.2. Caso não seja constatada, fundamentadamente, a deficiência e/ou seja constatada a incompatibilidade das atribuições do cargo com a deficiência do candidato, este deverá ser intimado por correspondência, com Aviso de Recebimento (AR), para tomar ciência da decisão, do Parecer Médico e de todos os documentos que subsidiaram a sua elaboração, para, querendo, interpor recurso no prazo de 3 (três) dias úteis, contados da juntada do comprovante de intimação nos autos do processo administrativo.
- 3.2.2.3. Provido integralmente o recurso interposto, o candidato será considerado deficiente e apto ao exercício do cargo; caso contrário, o nome do candidato será excluído da listagem de classificação correspondente e, conseqüentemente, do Certame.**
- 3.2.2.4. O candidato que não comparecer para perícia, na data determinada, e não justificar, fundamentadamente, a ausência, será desclassificado do Concurso.
- 3.2.2.5. A documentação relativa à perícia médica deverá ser arquivada pela Divisão de Recursos Humanos do Prefeitura Municipal de Unaí.
- 3.2.3. Caso o número de pessoas com deficiência, inscritas e aprovadas neste Certame, seja inferior às vagas a elas reservadas, a(s) vaga(s) remanescente(s) será(ão) acrescida(s) às vagas de ampla concorrência do respectivo cargo e preenchida(s) segundo a ordem de classificação do(s) candidato(s), até o limite do número total de vagas oferecidas por cargo.
- 3.2.4. A pessoa com deficiência participará do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios para aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para os demais candidatos.
- 3.2.5. **Havendo necessidade de tratamento especial para realizar as provas, a pessoa com deficiência deverá fazer a solicitação de acordo com as disposições do subitem 2.7 deste Edital, para que sejam tomadas as providências em tempo hábil.**

**4. DO SISTEMA DO CONCURSO E DAS PROVAS**

- 4.1. O Concurso constará das seguintes provas:
- 4.1.1. **Provas de Múltipla Escolha**, de caráter eliminatório e classificatório, conforme disposto no item 5 e no Anexo II deste Edital.
- 4.1.2. **Prova Prática/Prova de Aptidão Física**, de caráter eliminatório, conforme disposições do item 6 e Anexo V deste Edital. Essa prova atribuirá pontuação apenas para fins de avaliação conceitual de aptidão ou inaptidão. Os critérios de avaliação e a pontuação descritiva constam no Anexo V deste Edital. Será considerado apto, o candidato que obtiver a **pontuação mínima de 60 (sessenta) pontos nessa prova e não obtiver nota zero em nenhum dos itens avaliados.** Apenas os candidatos aos cargos de **Motorista, Operador de Máquinas Pesadas, Bombeiro e Mecânico**, participarão da Prova Prática/Prova de Aptidão Física.
- 4.2. A **pontuação máxima** das Provas de Múltipla Escolha deste concurso é de **100 pontos**.
- 4.2.1. A especificação e a distribuição dos pontos das Provas de Múltipla Escolha constam do Anexo II.

**5. DAS PROVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA**

- 5.1. Os programas das Provas de Múltipla Escolha constam do Anexo IV deste Edital. Ressalte-se que conteúdos programáticos compreendem as legislações complementares, súmulas, enunciados de jornada, jurisprudências e/ou orientações jurisprudenciais do STF, STJ, TCU e TST, até a data de publicação deste Edital. Legislações diversas e entendimentos de Tribunais Superiores que tenham passado a vigorar após a publicação do Edital não serão objeto de exigência e de avaliação nas provas deste concurso.
- 5.2. As Provas de Múltipla Escolha serão valorizadas de acordo com a pontuação estabelecida no Anexo II deste Edital, a partir de pontuação 0 (zero), obedecendo às características

**PREFEITURA MUNICIPAL DE UNAÍ - MG**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS**  
**EDITAL 01/2023**

- especificadas, por cargo, nesse Anexo.
- 5.3. Na apuração dos pontos obtidos nas Provas de Múltipla Escolha, será(ão) eliminado(s) o(s) candidato(s) que:
- 5.3.1. obtiver(em) menos de **50% (cinquenta por cento)** dos pontos totais das Provas de Múltipla Escolha;
- 5.3.2. preencher(em) a Folha de Respostas a lápis;
- 5.3.3. não assinar(em) a Folha de Respostas;
- 5.3.4. não comparecer(em) para realizar as Provas.
- 5.4. As Provas de Múltipla Escolha serão corrigidas por processo eletrônico (leitura óptica), através de Folha de Respostas, de acordo com o Gabarito Oficial elaborado pela COTEC/FADENOR. Não serão computadas as questões não assinaladas na Folha de Respostas nem as questões que contiverem mais de uma resposta, emenda ou rasura, ou com marcação que impossibilite a leitura pelo equipamento de leitura óptica.
- 5.5. Na hipótese de alguma questão das disciplinas das Provas de Múltipla Escolha vir a ser anulada, o seu valor, em pontos, **NÃO** será contabilizado em favor de **NENHUM** dos candidatos, e o restante das questões passará, automaticamente, a perfazer 100% (cem por cento) do valor da disciplina.
- 5.5.1. Se, na soma dos pontos das questões com novo valor, for necessário arredondamento para perfazer os 100% da prova, a diferença dos pontos necessários será acrescentada à primeira questão válida da disciplina.
- 5.6. APLICAÇÃO DAS PROVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA**
- 5.6.1. As provas serão aplicadas no período **descrito no item "7" do Cronograma de Datas (domingo)**, preferencialmente na cidade de Unaí- MG, **podendo, em razão do número de inscritos, serem aplicadas em outras cidades**. O horário das Provas consta no Anexo II deste Edital.
- 5.6.1.1. O endereço do local em que o **candidato fará suas provas constará do Cartão de Inscrição, que será divulgado na internet, no sítio eletrônico [www.cotec.fadenor.com.br](http://www.cotec.fadenor.com.br)**, a partir da data indicada no subitem 2.6. Caberá ao candidato se informar sobre o local de suas provas.
- 5.6.2. **As provas terão duração de 3 (três) horas**, estando incluído nesse tempo o preenchimento da Folha de Respostas.
- 5.6.3. O ingresso do candidato ao prédio onde fará suas provas será permitido somente até o horário do fechamento dos portões.
- 5.6.4. Caso não haja no Município, em quantidade suficiente, prédios escolares ou outros prédios com salas adequadas para a aplicação das provas, será reservado à COTEC/FADENOR, o direito de alterar o horário das provas e ainda, se for o caso, aplicar, para alguns cargos, as provas em outra data, ou em outras cidades conforme o subitem 5.6.1, deste Edital, de modo a viabilizar a realização das provas.
- 5.6.4.1. Na eventualidade da ocorrência de alteração do horário ou da data de aplicação das provas, será feita a divulgação no sítio eletrônico [www.cotec.fadenor.com.br](http://www.cotec.fadenor.com.br). Ficando, nessa eventualidade, facultado ao candidato o direito de requerer a devolução da taxa de inscrição, observado o disposto nos itens 2.5.7, 2.5.7.1, 2.5.7.2 e 2.5.7.3, caso não tenha condições de realizar suas provas na nova data ou no novo horário.
- 5.6.4.2. O candidato deverá acompanhar as informações e retificações do Edital deste concurso no endereço eletrônico descrito no item "1" da tabela de endereço eletrônico.
- 5.6.5. **É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta do local determinado para realizar suas provas e o comparecimento no horário estabelecido.**
- 5.6.6. Recomenda-se ao candidato que esteja presente no local das provas 45 (quarenta e cinco) minutos antes do horário marcado para o fechamento dos portões.
- 5.6.7. O candidato não poderá realizar provas fora do local indicado pela COTEC/FADENOR.
- 5.6.8. O candidato fará as provas em prédio, sala e carteira indicados pela COTEC/FADENOR, por intermédio de seus Coordenadores e/ou Fiscais.
- 4.1.1.1. Para acesso ao local de provas, o candidato deverá **o candidato deverá cumprir as seguintes regras:**
- Chegar ao local de provas no intervalo de tempo estabelecido no cartão de inscrição.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE UNAÍ - MG**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS**  
**EDITAL 01/2023**

- Não deverá ocorrer aglomeração de candidatos nas imediações/entrada dos locais de prova e nem no interior das instalações.
  - O candidato deverá ter em mãos um dos documentos citados no subitem 5.6.9.1.
  - Outras regras poderão estar presentes no cartão de inscrição e deverão ser cumpridas.
  - Será permitido ao candidato levar o seu próprio recipiente contendo álcool em gel, desde que esse recipiente seja transparente.
- 5.6.8.1. O candidato que testou positivo (reagente), para covid-19, não poderá realizar a prova; não terá tratamento especial e também não será aplicada a prova em outra data.
- 5.6.9. **DOCUMENTOS DE IDENTIFICAÇÃO** – Para acesso ao prédio e à sala nos quais se realizarão as provas, o candidato deverá apresentar o Documento Oficial de Identificação (com foto) **original** e em perfeitas condições.
- 5.6.9.1. **SERÃO ACEITOS**, para identificação, os seguintes documentos: Carteira de Identidade, Carteira de Trabalho, Passaporte, Carteira de Reservista (com foto), Carteira de Órgão ou Conselho de Classe (CRC, CRA, COREN, OAB, etc.), Carteira de Motorista (modelo com foto). **Todos os documentos citados acima, devem ser apresentados na sua forma física.**
- 5.6.9.2. **NÃO SERÃO ACEITOS** como documentos de identificação: Certidões de Nascimento ou de Casamento, Títulos Eleitorais, Documentos Digitais, Carteira Nacional de Habilitação Digital (modelo eletrônico), Carteira Nacional de Habilitação (modelo sem foto), Carteiras de Estudante, Carteiras funcionais sem valor de identidade. Incluindo, também, documentos ilegíveis, não identificáveis ou danificados.
- 5.6.9.3. Tendo em vista a necessidade de identificação civil dos candidatos não apenas no ingresso nos locais de provas como também durante a realização das provas, e em razão da proibição do uso de celulares e aparelhos eletrônicos, fica vedada a apresentação pelo candidato da Carteira Nacional de Habilitação em meio eletrônico (CNH-e) ou de qualquer outro documento na sua forma digital. **Para fins de identificação civil o candidato obrigatoriamente deverá apresentar documento original com foto e em meio físico.**
- 5.6.9.4. No dia de realização das provas, caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar Documento Oficial de Identificação **original (com foto)**, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá ser apresentado **BOLETIM DE OCORRÊNCIA IMPRESSO, expedido há, no máximo, 60 dias**, por órgão policial. Nesse caso, o candidato será submetido à identificação especial, a qual compreende a coleta de assinaturas e impressão digital em formulário próprio.
- 5.6.9.5. Para realização das Provas, não serão aceitos protocolo do documento, cópia do documento de identificação (ainda que autenticada) ou simples anotação de n.º de registro de REDS/Boletim de Ocorrência Policial.
- 5.6.9.6. A equipe de coordenação do prédio em que as provas estiverem sendo aplicadas poderá, conforme a necessidade, fazer, na sala da coordenação, a identificação especial do candidato que apresentar documento (mesmo sendo original) que não possibilite precisa identificação ou que apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.
- 5.6.10. Em hipótese alguma, o candidato fará as provas se não apresentar a documentação exigida ou não cumprir a norma estabelecida para identificação, conforme subitens 5.6.9 a 5.6.9.5. O candidato que não atender às exigências do Edital será eliminado do concurso.
- 5.6.11. O candidato deverá levar **caneta esferográfica comum, de TINTA AZUL OU PRETA** (tubo transparente) para preencher a Folha de Respostas. Não será permitido o uso de caneta diferente da especificada, por medida de segurança do concurso.
- 5.6.12. **NÃO SERÁ PERMITIDO**, durante a realização das provas: consulta de qualquer tipo, uso ou porte de relógio, chaveiro, régua de cálculo, óculos escuros, protetor auricular, quaisquer acessórios de chapelaria (chapéu, boné, gorro etc.), borracha, lápis, lapiseira, grafite, marca-texto, uso ou porte de aparelhos eletrônicos ou de comunicação (tais como: máquina de calcular, notebook, pen-drive, aparelho receptor ou transmissor de dados e mensagens, gravador, telefone celular, agenda eletrônica, mp3 player ou similar, máquina fotográfica, controle de alarme de carro, fone de ouvido etc.).

**PREFEITURA MUNICIPAL DE UNAÍ - MG**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS**  
**EDITAL 01/2023**

- 5.6.12.1. Com observância do disposto no subitem 5.6.12. deste Edital, fica estabelecido que, caso esteja portando equipamentos eletrônicos e objetos pessoais antes do início das Provas, o candidato deverá identificá-los e colocá-los no local indicado pela equipe de fiscalização, sendo que aparelhos de telefone celular devem ser previamente desligados. Os equipamentos e objetos pessoais somente poderão ser manuseados pelo candidato **APÓS A SUA SAÍDA DO PRÉDIO.**
- 5.6.12.2. O candidato que estiver portando, durante a realização de sua prova, **mesmo que desligados**, telefone celular, ou quaisquer outros equipamentos mencionados no subitem 5.6.12, ou similares, ou se for flagrado em tentativa de cola, será eliminado do concurso.
- 5.6.12.2.1. Será eliminado o candidato que não mantiver aparelhos eletrônicos ou quaisquer dos itens citados no subitem 5.6.12 dentro do envelope/embalagem porta objetos desde o ingresso na sala de provas até a sua saída definitiva. Se o aparelho eletrônico, ainda que dentro do envelope/embalagem porta objetos, emitir qualquer sinal sonoro, como toque ou alarme, o candidato será eliminado do concurso. Antes de entrarem na sala de provas, os(as) candidatos(as) deverão colocar seus objetos pessoais de natureza eletrônica, inclusive celular, que deverá estar desligado, além de retirada sua bateria pelo(a) próprio(a) candidato(a), no envelope porta-objetos disponibilizados pela fiscalização, e posteriormente, guardá-lo embaixo de sua carteira, sob pena de eliminação da presente Seleção. Não sendo possível retirar a bateria, recomenda-se que o candidato confira se há algum alarme programado e tendo que ele seja cancelado; recomenda-se também que o celular seja colocado no modo avião e desligado e só depois de observar essas recomendações é que o candidato deverá guardar o seu aparelho eletrônico na embalagem não reutilizável disponibilizada pela COTEC.**
- 5.6.13. Será eliminado do concurso o candidato que, durante a realização das provas, for flagrado comunicando-se com outro candidato ou com pessoas estranhas, oralmente ou por escrito, ou, ainda, que se utilize de notas, de livros, de impressos etc.
- 5.6.14. Quando do ingresso na sala de aplicação de provas, os candidatos deverão recolher todos os equipamentos eletrônicos e/ou materiais não permitidos, inclusive a carteira com documentos e valores em dinheiro, em envelope/saco de segurança não reutilizável, fornecido pelo fiscal de aplicação. **PODENDO FICAR SOBRE A MESA SOMENTE:** caneta esferográfica de tinta azul ou preta, lanche, água (recipiente transparente e sem rotulo), remédio se o candidato precisar tomar durante a prova e o documento de identificação.
- 5.6.15. Durante a realização das provas, o envelope/saco de segurança com os equipamentos e materiais não permitidos, devidamente lacrado, deverá permanecer embaixo ou ao lado da carteira/cadeira utilizada pelo candidato, devendo permanecer lacrado durante toda a realização das provas e somente podendo ser aberto no ambiente externo do local de provas.
- 5.6.16. Bolsas, mochilas e outros pertences dos candidatos deverão igualmente permanecer ao lado ou embaixo da carteira/cadeira do candidato. Todos os materiais de estudo deverão ser devidamente guardados antes do início das provas, não podendo estar de posse dos candidatos durante a realização das provas, sob pena de eliminação.
- 5.6.17. Não será permitido ao candidato realizar anotação de informações relativas às suas respostas (cópia de gabarito) no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio.
- 5.6.18. Para segurança de todos os envolvidos no concurso, como regra, é vedado o porte de armas nos prédios onde serão realizadas as provas. O candidato que for amparado pela Lei Federal n.º 10.826/2003 e suas alterações, e precisar realizar a prova armado deverá, no prazo descrito no item 4 do Cronograma de Datas:
- a) assinalar, no ato da inscrição, a opção correspondente à necessidade de portar arma durante a realização das provas;
  - b) enviar, via upload, imagem do documento de identidade;
  - c) enviar, via upload, imagem do CPF;
  - d) enviar, via upload, a imagem do Certificado de Registro de Arma de Fogo e da Autorização de Porte, conforme definidos na referida lei.
- 5.6.18.1. Os candidatos que não forem amparados pela Lei Federal n.º 10.826/2003, e suas

**PREFEITURA MUNICIPAL DE UNAÍ - MG**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS**  
**EDITAL 01/2023**

- alterações, não poderão portar armas no ambiente de provas.
- 5.6.18.2. Como forma de garantir a lisura do concurso, é reservado à COTEC/FADENOR, caso julgue necessário, o direito de utilizar detector de metais, gravação em áudio ou proceder à identificação especial (filmagem e/ou fotografia) dos candidatos, inclusive durante a realização das provas.
- 5.6.18.3. Com vistas à garantia da segurança e integridade do certame em tela, no dia da realização das provas escritas os candidatos serão submetidos ao sistema de detecção de metais quando do ingresso e saída de sanitários.
- 5.6.18.4. Será eliminado deste concurso o candidato que, não permitir ser submetido ao detector de metal.
- 5.6.18.5. Ao término da prova o candidato deverá se retirar do recinto de aplicação, não lhe sendo mais permitido o ingresso nos sanitários.
- 5.6.18.6. Não será permitido ao candidato fumar na sala de provas, bem como nas dependências do local de aplicação.
- 5.6.18.7. Os portões dos prédios onde serão realizadas as provas serão fechados, impreterivelmente, conforme o horário descrito no Anexo II deste Edital. As provas serão iniciadas conforme o horário descrito no Anexo II deste Edital. O candidato que chegar após o fechamento dos portões, **não se levando em conta o motivo do atraso, terá vedada sua entrada no prédio e será eliminado do concurso.**
- 5.7. Não haverá funcionamento de guarda-volumes, e a COTEC/FADENOR não se responsabilizará por perdas, danos ou extravios de objetos ou documentos pertencentes aos candidatos.
- 5.8. Se o candidato, iniciadas as provas, desistir de fazê-las, deverá devolver ao fiscal de sala, devidamente assinados, a Folha de Respostas e o Caderno de Provas de Múltipla Escolha (completo), entretanto somente poderá deixar o prédio após decorridas 2 (duas) horas do início das provas.
- 5.9. **O candidato somente poderá deixar o prédio após decorridas 2 (duas) horas do início dessas provas e poderá levar consigo o caderno de provas.** Mesmo que o candidato desista de realizar a prova deverá cumprir o tempo de sigilo, essa regra também é válida para os candidatos que forem eliminados do certame durante a realização das provas.
- 5.10. Em cada sala, os dois últimos candidatos a terminarem as provas deverão deixar o recinto ao mesmo tempo e deverão assinar a Ata de Aplicação de Provas.
- 5.11. O candidato deverá transcrever as respostas das Provas de Múltipla Escolha para a Folha de Respostas, que deverá ser assinada no local indicado. A Folha de Respostas é o único documento válido para correção das Provas de Múltipla Escolha, e o seu preenchimento será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste edital e na própria Folha de Respostas.
- 5.11.1. **O candidato que fizer essas provas e deixar de assinar a Folha de Respostas no local indicado será eliminado do concurso.**
- 5.11.2. **A Folha de Respostas será personalizada e não será substituída, em nenhuma hipótese, por motivo de rasuras ou de marcações incorretas.**
- 5.11.3. O candidato que não entregar a Folha de Respostas ao término de suas Provas será eliminado do concurso.
- 5.11.4. O candidato que fizer a prova e deixar de assinar a Folha de Respostas no local indicado será eliminado do concurso.
- 5.11.5. **O candidato que não entregar a Folha de Respostas ao término de suas Provas será eliminado do concurso.**
- 5.12. Será eliminado deste concurso o candidato que, sem a devida autorização da COTEC/FADENOR, deixar o local de provas durante a realização das Provas.
- 5.13. O candidato que se retirar do ambiente de provas não poderá retornar, em hipótese alguma.
- 5.14. **Em nenhuma hipótese, haverá segunda chamada para as provas.**
- 5.15. O candidato que fizer uso de medicamento deverá trazê-lo consigo.
- 5.16. **De acordo com a Lei nº 13.872/2019, fica assegurado à mãe o direito de amamentar seus filhos de até 6 (seis) meses de idade durante a realização das provas em local indicado pela coordenação do concurso, ficando vedada a comunicação com o(a) acompanhante do bebê. O tempo despendido pela amamentação será compensado durante a realização da prova em até 30 (trinta) minutos.**
- 5.16.1. A COTEC/FADENOR não disponibilizará acompanhante para guarda de criança. A candidata que não levar acompanhante adulto não poderá permanecer com a criança no

**PREFEITURA MUNICIPAL DE UNAÍ - MG**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS**  
**EDITAL 01/2023**

local de realização das provas. O acompanhante adulto será o responsável pela guarda da criança, ficará em sala reservada indicada pela coordenação e deverá estar presente no prédio antes do horário de fechamento do portão.

- 5.17. Na ocorrência de alguma irregularidade, tentativa ou comprovação de fraude, o candidato será, a qualquer tempo, eliminado do concurso e estará sujeito a outras penalidades legais, garantindo-se, contudo, ao candidato o direito ao contraditório e à ampla defesa, situação em que o candidato será notificado, devendo manifestar-se no prazo de três dias úteis.
- 5.18. O Gabarito Oficial das Provas de Múltipla Escolha será divulgado na internet, no endereço [www.cotec.fadenor.com.br](http://www.cotec.fadenor.com.br), e na sede do Prefeitura Municipal de Unaí, até o dia seguinte da aplicação dessas provas. **O Gabarito não será informado por telefone.**
- 6. DA PROVA PRÁTICA/PROVA DE APTIDÃO FÍSICA**
- 6.1. Prova Prática/Prova de Aptidão Física, para os cargos de **Motorista, Operador de Máquinas Pesadas, Bombeiro, Mecânico e Mecânico de Maquinas Pesadas**, será realizada sob responsabilidade da COTEC/FADENOR, com a utilização de veículos, máquinas e equipamentos fornecidos pelo Prefeitura Municipal de Unaí - MG.
- 6.2. O local adequado para a realização da Prova será indicado previamente, pelo Prefeitura Municipal de Unaí - MG, e dependerá da aprovação da COTEC/FADENOR, antes da divulgação oficial.
- 6.3. A seleção dos candidatos para participarem da Prova Prática/Prova de Aptidão Física será por cargo, e em ordem decrescente do somatório dos pontos obtidos na Prova de Múltipla Escolha. Em caso de empate, será aplicado item "7" e seus subitens considerando-se o somatório da pontuação obtida nas Provas de Múltipla Escolha. A quantidade de candidatos que participarão da Prova Prática/Prova de Aptidão Física está especificada no quadro abaixo:

Cargo	Quantidade
<b>Bombeiro</b>	8 vezes o nº de Vagas
<b>Mecânico</b>	3 vezes o nº de Vagas
<b>Mecânico de Maquinas Pesadas</b>	3 vezes o nº de Vagas
<b>Motorista</b>	3 vezes o nº de Vagas
<b>Operador de Máquinas Pesadas</b>	4 vezes o nº de Vagas

- 6.3.1. Caso, após a Prova Prática/Prova de Aptidão Física, não haja candidatos suficientes considerados aptos, o Prefeitura Municipal de Unaí - MG, poderá convocar para realizarem Prova Prática/Prova de Aptidão Física, os candidatos que não foram classificados no limite de vagas, mas que tenham obtido no mínimo 50% da prova de múltipla escolha e que, portanto, não tiverem sido eliminados conforme o subitem 5.3.1.
- 6.4. **A Prova Prática/Prova de Aptidão Física terá caráter eliminatório, e avaliação conceitual de aptidão ou inaptidão. Para obtenção do conceito de Apto ou Inapto, serão atribuídos pontos para os critérios especificados no subitem 6.13.**
- 6.5. **Será considerado APTO, o candidato que obtiver, no mínimo, 60 (sessenta) pontos no somatório dos critérios avaliados e que não obtiver nota zero em nenhum desses critérios. Será considerado INAPTO, o candidato que obtiver pontuação inferior a 60 (sessenta) e/ou nota zero em quaisquer dos critérios avaliados.**
- 6.6. A promotora e a executora do Certame se eximem de qualquer responsabilidade em caso de acidentes de percurso, dificuldade de transporte público, congestionamento das vias ou qualquer problema dessa natureza. Esses imprevistos não dão aos candidatos o direito de se apresentar para seu exame fora do horário coletivo agendado. Ou requererem a aplicação da prova em outro dia.
- 6.7. **Não serão levados em consideração os casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporários (estados menstruais, indisposições, câimbras, contusões, luxações, fraturas, gravidez, pós-operatórios etc.) indisposições, que impossibilitem a realização dos testes ou diminuam a capacidade física dos candidatos, não sendo concedido qualquer tratamento diferenciado, mesmo que ocorram durante a realização dos testes.**
- 6.8. É de inteira responsabilidade do candidato a identificação correta do local de realização da prova e o comparecimento no horário determinado.
- 6.9. **É de inteira responsabilidade única e exclusiva do candidato, o conhecimento das normas da Prova Prática/Prova de Aptidão Física. Recomenda-se que o candidato comece a se preparar para a mesma, assim que se inscrever para o cargo.**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE UNAÍ - MG**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS**  
**EDITAL 01/2023**

- 6.10. O candidato deverá comparecer, em data e horário previstos, com trajes apropriados, munido de **ATESTADO MÉDICO ORIGINAL**, emitido até 10 (dez) dias antes da realização da Prova, atestando que o candidato está em pleno gozo de saúde física e mental e em condições de realizar a Prova Prática/Prova de Aptidão Física. O Atestado Médico (que deverá conter carimbo, nome, registro no CRM e assinatura do médico) não será devolvido ao candidato. O custo será por conta do candidato. Esse atestado, deve ser entregue no momento da identificação do candidato para a realização da Prova. Não será aceita a entrega do atestado médico em outro momento.
- 6.11. A apresentação do Atestado Médico e do Termo de Consentimento eximem, para qualquer consequência ou fim, a COTEC/FADENOR e a Prefeitura Municipal de Unai de quaisquer eventuais ocorrências relativas ao estado de saúde do candidato.
- 6.12. Deverão ser executados os procedimentos (critérios) indicados no Anexo V, conforme for solicitado pelo profissional especializado (avaliador da Prova).
- 6.13. O profissional especializado, credenciado pela COTEC/FADENOR, responsável pela aplicação da Prova, explicará e demonstrará as condições da tarefa, antes de seu início.
- 6.14. O candidato TERÁ APENAS UMA oportunidade para realizar a Prova Prática/Prova de Aptidão Física. Não será concedida segunda oportunidade a nenhum candidato.**
- 6.15. Não haverá segunda chamada para a Prova Prática/Prova de Aptidão Física, salvo em caso de força maior que impeça a realização das provas pela **totalidade dos participantes**.
- 6.16. LOCAL, DATAS E HORÁRIOS DE REALIZAÇÃO DA PROVA PRÁTICA/PROVA DE APTIDÃO FÍSICA:**
- 6.16.1. A Prova Prática/Prova de Aptidão Física será realizada em Unai- MG, no período descrito no item "11.2" do Cronograma de Datas, **COM HORÁRIO DE INÍCIO às 7 horas (hora de Brasília – DF)**.
- 6.16.2. A lista dos participantes dessa Prova será divulgada no período descrito no item "11" do Cronograma de Datas, no site [www.cotec.fadenor.com.br](http://www.cotec.fadenor.com.br) e na sede da Prefeitura Municipal de Unai. O candidato deverá ficar atento ao dia e horário de início da Prova. Não podendo alegar o seu desconhecimento.
- 6.16.3. O endereço do local de realização da Prova Prática/Prova de Aptidão Física será divulgado no período descrito no item "11.1" do Cronograma de Datas, no site [www.cotec.fadenor.com.br](http://www.cotec.fadenor.com.br) e na sede da Prefeitura Municipal de Unai. Não haverá informação individual aos candidatos.
- 6.16.4. **É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta do local, dia e horário de realização de suas provas e o comparecimento no horário determinado.** O candidato deverá estar presente no local de suas provas, para os procedimentos de identificação de presença e preparação para as tarefas, com, no mínimo, 45 minutos de antecedência do seu início.
- 6.16.5. No horário de início da Prova, será realizada a chamada dos candidatos e a presença será aferida em Lista de Presença, mediante assinatura e identificação documental. Não será permitido, por nenhum motivo, o acesso dos candidatos ao local de provas após elas terem sido iniciadas.
- 6.16.6. À critério da COTEC/FADENOR, poderão ser adotados, na realização da Prova Prática/Prova de Aptidão Física, normas e procedimentos estabelecidos nos subitens 5.6.9.4, 5.6.9.5 e 5.7 e deste Edital.
- 6.17. Os candidatos classificados para essa Prova deverão se apresentar no local e horário indicados, nas seguintes condições:
- 6.17.1. Apresentar Documento Oficial de Identificação, original e em perfeitas condições. Serão aceitos, para identificação, os documentos listados no item 5.6.9.1 do edital.
- 6.17.2. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar Documento Oficial de Identidade original (com foto), por motivo de perda, furto ou roubo, deverá, para fazer as provas, apresentar Boletim de Ocorrência Policial impresso, emitido até 60 (sessenta) dias antes da data das Provas, e ser submetido à identificação especial, que poderá compreender fotografia, coleta de assinaturas e de impressão digital, em formulário específico.
- 6.17.3. **O candidato deverá apresentar-se munido de Atestado Médico, emitido até 10 (dez) dias antes da realização da Prova, atestando que o candidato está em pleno gozo de saúde física e mental e em condições de realizar a Prova Prática/Prova de Aptidão Física. O Atestado Médico (que deverá conter carimbo, nome, registro no CRM e assinatura do médico) não será devolvido ao candidato. O custo será por conta do candidato.**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE UNAÍ - MG**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS**  
**EDITAL 01/2023**

- 6.17.4. Assinar Termo de Consentimento, em formulário próprio fornecido pela COTEC/FADENOR, no dia da realização da Prova, de que o candidato declara estar em condições de submeter-se aos testes físicos e que aceita realizar a Prova Prática/Prova de Aptidão Física, em conformidade com as disposições do presente Edital.
- 6.17.5. **Comparecer usando vestimenta e calçado adequados (calça, camisa e calçado fechado).**
- 6.18. Será eliminado da Prova Prática/Prova de Aptidão Física o candidato que:**
- a) Não apresentar a documentação exigida neste Edital.
  - b) Faltar à Prova.
  - c) Não estiver presente no local da Prova, no horário indicado para o início. Não haverá tolerância do horário (Será feita a chamada dos candidatos, para assinatura na Lista de Presenças).
  - d) Comparecer ao local da Prova, mas não a fizer, por qualquer motivo.
  - e) Não completar a Prova, por qualquer motivo, no tempo máximo de prova.
  - f) For reprovado na Prova.
  - g) Obter menos de 60 (sessenta) pontos na Prova e/ou obter nota zero em quaisquer dos critérios do teste.
  - h) Faltar com urbanidade e civilidade, durante a realização da Prova, com outro candidato ou com alguém da equipe de aplicação da Prova.
- 6.19. O resultado da Prova Prática/Prova de Aptidão Física após recursos será divulgado conforme item 11.5 do Cronograma de Datas.
- 7. DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE**
- 7.1. A classificação final dos candidatos, por cargo, será em ordem decrescente do somatório dos pontos obtidos na Prova de Múltipla Escolha.
- 7.1.1. Apurado o total de pontos, na hipótese de empate, terá preferência na classificação, conforme disposto no parágrafo único do artigo 27 da Lei Federal n.º 10.741/2003 (Estatuto do Idoso), o candidato que **tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos na data de aplicação das Provas de Múltipla Escolha.** Persistindo o empate ou não havendo candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, será classificado, preferencial e sucessivamente, o candidato que: Obter maior pontuação na Prova de Múltipla Escolha, conforme Anexo II, na seguinte sequência:
- a) Prova 1;
  - b) Prova 2;
  - c) Prova 3.
- 7.1.2. Tiver exercido a função de jurado, conforme artigo 440 do Código de Processo Penal. Para comprovação do exercício da função de jurado serão aceitos (original ou autenticado em cartório) atestados, declarações, certidões ou outro documento público emitido por Tribunais de Justiça Estaduais e Regionais Federais do País.
- 7.1.2.1. Para a comprovação da função de jurado, o candidato deverá enviar a documentação comprobatória (ver item 7.1.2) **DURANTE O PERÍODO DE INSCRIÇÃO (item 4 do cronograma de datas)**, nos Correios, com A.R. ou pelo serviço de Sedex (com custos por conta do candidato), para o seguinte endereço: COTEC – Campus Universitário Professor Darcy Ribeiro, Prédio 7, 3º andar, CEP 39401-089, Montes Claros - MG. Os documentos deverão ser entregues em envelope lacrado pelo candidato ou seu representante, estando escrito no envelope: **JURADO/CONCURSO PÚBLICO PREFEITURA MUNICIPAL DE UNAÍ - MG/2022.** No mesmo período, caso prefira, o candidato poderá entregar pessoalmente nos postos de atendimento (ver item 2.2.4, alínea “b”).
- 7.1.3. Tiver idade maior.
- 8. DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS**
- 8.1. A divulgação dos resultados deste concurso será feita no sítio eletrônico [www.cotec.fadenor.com.br](http://www.cotec.fadenor.com.br), nas seguintes datas:
- 8.1.1. **Resultado do pedido de isenção da taxa de inscrição:** no período descrito no item "4.3" do Cronograma de Datas.
- 8.1.2. **Resultado do pedido de isenção da taxa de inscrição, após recursos:** no período descrito no item "4.5" do Cronograma de Datas.
- 8.1.3. **Resultado do pedido de tratamento especial:** no período descrito no item "5.1" do Cronograma de Datas.
- 8.1.4. **Resultado do pedido de tratamento especial, após recursos:** no período descrito no item

**PREFEITURA MUNICIPAL DE UNAÍ - MG**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS**  
**EDITAL 01/2023**

"5.3" do Cronograma de Datas.

8.1.5. **Resultado da Prova de Múltipla Escolha, após recursos relativos ao Gabarito Oficial:** no período descrito no item "10" do Cronograma de Datas.

8.1.6. **Resultado da Prova Prática/Prova de Aptidão Física:** no período descrito no item 11.3 do Cronograma de Datas.

8.1.7. **Resultado da Prova Prática/Prova de Aptidão Física, após recursos:** no período descrito no item 11.5 do Cronograma de Datas.

8.1.8. **Resultado Preliminar do Concurso Público:** até o período descrito no item "12" do Cronograma de Datas. Nesse Resultado, constará a classificação dos candidatos, em ordem decrescente do somatório dos pontos obtidos na Prova de Múltipla Escolha e considerando-se o resultado (conceitual) obtido na Prova Prática/Prova de Aptidão Física, conforme o cargo.

8.1.9. **Resultado Definitivo do Concurso Público, com a classificação definitiva dos candidatos após os recursos interpostos:** até o período descrito no item "13" do Cronograma de Datas.

8.2. No Resultado Preliminar e no Resultado Definitivo os candidatos serão classificados, por cargo, e no limite de vagas, na ordem decrescente da soma dos pontos obtidos nas Provas de Múltipla Escolha e considerando-se o resultado (conceitual) obtido na Prova Prática/Prova de Aptidão Física, conforme o cargo.

8.3. Para os candidatos classificados além do limite de vagas, as listagens serão apresentadas em ordem decrescente da pontuação obtida, observando-se a classificação final.

8.4. **Não serão divulgados nomes e pontos dos candidatos eliminados ou não classificados no concurso.** O Relatório Geral, com a situação e notas dos candidatos, poderá ser consultado pelos candidatos na sede da Prefeitura Municipal de Unaí ou através do extrato de notas, no sítio eletrônico [www.cotec.fadenor.com.br](http://www.cotec.fadenor.com.br), após o período descrito no item "13.1" do Cronograma de Datas.

8.4.1. O Extrato de Notas permanecerá no sítio eletrônico [www.cotec.fadenor.com.br](http://www.cotec.fadenor.com.br) pelo período máximo de 30 dias.

8.5. Não haverá informação individual aos candidatos. Caberá a eles tomarem conhecimento do resultado deste concurso nos locais indicados para divulgação. A responsabilidade pela busca de informações, bem como pelos prejuízos decorrentes do fato de não se terem informado, será exclusiva dos candidatos, e não da COTEC/FADENOR ou do PREFEITURA MUNICIPAL DE UNAÍ.

8.6. O resultado do concurso público será publicado em lista única com a pontuação dos candidatos e a sua classificação, observada a reserva de vagas às pessoas com deficiência, conforme o artigo 8º do Decreto nº 9.508/2018.

## **9. DOS RECURSOS**

9.1. A COTEC/FADENOR será responsável pela análise e resposta aos recursos interpostos. Poderão ser interpostos recursos nas situações indicadas no subitem 9.4 deste Edital, pelo sítio eletrônico [www.cotec.fadenor.com.br](http://www.cotec.fadenor.com.br), nos prazos e horários indicados para cada caso. Para essa finalidade, a Prefeitura Municipal de Unaí, disponibilizará computador e atendente, na Sede Administrativa. Será disponibilizado, também, computador na Recepção da COTEC/FADENOR.

9.1.1. **Os recursos referentes a este concurso NÃO poderão ser enviados pelos Correios, todos deverão ser feitos pelo sítio eletrônico [www.cotec.fadenor.com.br](http://www.cotec.fadenor.com.br).**

9.2. O recurso, devidamente fundamentado, deverá conter os dados que informem a identidade do reclamante, seu número de inscrição e o cargo pleiteado.

9.3. Admitir-se-á, para cada candidato, desde que devidamente fundamentado, um único recurso relativo a cada caso previsto no subitem 9.4, exceto quanto aos recursos relativos às questões das provas de múltipla escolha, onde será admitido um recurso contra cada uma das questões de múltipla escolha. Havendo mais de um recurso, de um mesmo candidato, sobre um mesmo subitem/assunto/questão, será considerado e respondido apenas o último recurso. Os demais recursos serão desconsiderados.

### **9.4. Caberá recurso, nos seguintes casos e prazos:**

9.4.1. **Contra o indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição, na ocorrência de eventuais erros na análise da documentação enviada:** no período descrito no item "4.4" do Cronograma de Datas.

9.4.1.1. Até o **período descrito no item "4.5" do Cronograma de Datas**, a Cotec/Fadenor informará o resultado do recurso, no sítio eletrônico [www.cotec.fadenor.com.br](http://www.cotec.fadenor.com.br).

**PREFEITURA MUNICIPAL DE UNAÍ - MG**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS**  
**EDITAL 01/2023**

- 9.4.2. Contra o indeferimento do Pedido de Tratamento Especial, em caso de erro material: no período descrito no item "5.2" do Cronograma de Datas.
- 9.4.2.1. Até o período descrito no item "5.3" do Cronograma de Datas, a Cotec/Fadenor informará o resultado dos recursos, no sítio eletrônico [www.cotec.fadenor.com.br](http://www.cotec.fadenor.com.br).
- 9.4.3. Contra qualquer questão das Provas de Múltipla Escolha, na ocorrência de erros no enunciado das questões ou erros e omissões no gabarito: no período descrito no item "9" do Cronograma de Datas.
- 9.4.3.1. Até o período descrito no item "10" do Cronograma de Datas, a Cotec/Fadenor informará o resultado do recurso, no sítio eletrônico [www.cotec.fadenor.com.br](http://www.cotec.fadenor.com.br).
- 9.4.4. Contra o resultado da Prova Prática/Prova de Aptidão Física, fundamentando o motivo do recurso: no período descrito no item "11.4" do Cronograma de Datas.
- 9.4.4.1. Até o período descrito no item "11.5" do Cronograma de Datas, a Cotec/Fadenor informará o resultado do recurso, no sítio eletrônico [www.cotec.fadenor.com.br](http://www.cotec.fadenor.com.br).
- 9.4.5. A decisão sobre os recursos interpostos poderá resultar em retificação no Gabarito Oficial. O Gabarito Oficial, após recursos, será divulgado pela Cotec/Fadenor, no referido endereço eletrônico, no período máximo de 30 (trinta) dias, para conhecimento dos candidatos. Não haverá informação individual aos candidatos.
- 9.4.6. Contra o Resultado Preliminar da classificação no Concurso Público: desde que esteja devidamente fundamentado, no período descrito no item "12.1" do Cronograma de Datas.
- 9.4.6.1. Até o período descrito no item "12.2" do Cronograma de Datas, a Cotec/Fadenor informará o resultado dos recursos, no sítio eletrônico [www.cotec.fadenor.com.br](http://www.cotec.fadenor.com.br).
- 9.5. **Em quaisquer dos casos previstos no subitem 9.4, serão rejeitados os recursos que não estiverem devidamente fundamentados ou, ainda, aqueles a que se der entrada fora do prazo improrrogável previsto para cada caso.**
- 9.6. A decisão sobre os recursos interpostos, previstos nos subitens 9.4.4 a 9.4.6, poderá resultar em retificação na ordem de classificação dos candidatos.
- 9.7. A divulgação do **Resultado Definitivo**, com a classificação final dos candidatos, será feita até o período descrito no item "13" do Cronograma de Datas, no sítio eletrônico [www.cotec.fadenor.com.br](http://www.cotec.fadenor.com.br) e na sede da Prefeitura Municipal de Unai. No referido sítio eletrônico, o resultado será divulgado por período máximo de 30 (trinta) dias, para conhecimento dos candidatos. Não haverá informação individual aos candidatos.
- 9.8. Decairá do direito de impugnar este Edital o candidato que efetivar sua inscrição, aceitando, assim, todas as disposições nele contidas, observando-se, contudo, o disposto no subitem 9.10 deste Edital.
- 9.9. Fica facultado aos candidatos apresentar(em) sua(s) contestação(ões), devidamente fundamentadas, acerca das disposições deste Edital, por meio de requerimento **no período descrito no item "2" do Cronograma de Datas.**
- 9.9.1. A Cotec/Fadenor, após decisão da Prefeitura Municipal de Unai, disponibilizará a resposta ao candidato no sítio eletrônico [www.cotec.fadenor.com.br](http://www.cotec.fadenor.com.br), até o período descrito no item "3" do Cronograma de Datas.
- 9.10. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recurso contra o gabarito oficial definitivo.
- 10. DA NOMEAÇÃO E POSSE**
- 10.1. O preenchimento dos cargos, nas vagas oferecidas neste concurso, será feito por nomeação, respeitando-se sempre a ordem de classificação dos candidatos.
- 10.1.1. Caso não haja a contratação conjunta de todos os aprovados, a ordem de convocação dos candidatos portadores de deficiência, respeitando-se a ordem de classificação nas vagas reservadas, será da seguinte forma: a primeira vaga a ser destinada à pessoa com deficiência será sempre 5.<sup>a</sup> vaga; a segunda vaga será a 11.<sup>a</sup>, a terceira vaga será a 21.<sup>a</sup>, a quarta será a 31.<sup>a</sup> e, assim, sucessivamente.
- 10.2. A convocação será feita por correspondência, de acordo com o endereço e dados indicados na Ficha de Inscrição.
- 10.3. A posse dependerá de prévia inspeção médica oficial, conforme indicação da Prefeitura Municipal de Unai, para verificação da Prática e mental do candidato para o exercício do cargo, comprovada por meio de exames a serem definidos pelo Saae por ocasião da convocação para a posse.
- 10.4. O candidato, quando convocado para posse, além de atender aos pré-requisitos exigidos para o cargo, deverá apresentar, obrigatoriamente, o original e xerox (legível e sem rasuras) dos

**PREFEITURA MUNICIPAL DE UNAÍ - MG**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS**  
**EDITAL 01/2023**

seguintes documentos:

- a) Carteira de Identidade;
  - b) Certidão de Nascimento ou Casamento ou Certidão de Óbito do cônjuge (quando for o caso de viúvo(a));
  - c) Título Eleitoral e comprovante de estar em dia com as obrigações eleitorais;
  - d) Comprovante de estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;
  - e) Cadastro de Pessoas Físicas – CPF;
  - f) Número de PIS/PASEP, se já inscrito, ou Declaração, de próprio punho, de que não é inscrito;
  - g) Diploma ou Certificado de Escolaridade, conforme exigência do cargo, devidamente registrado no órgão competente;
  - h) Habilitação legal para exercício de profissão regulamentada, conforme o cargo pretendido, inclusive com registro no respectivo Conselho, se for o caso;
  - i) Declaração próprio punho de que não exerce outro cargo, emprego ou função pública, para fins de verificação da acumulação de cargos, conforme dispõe o Artigo 37, Incisos XVI e XVII da Constituição Federal e Emendas Constitucionais;
  - j) Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio;
  - k) 02 fotos 3x4 recente;
  - l) Comprovante de residência e número de telefone atualizados;
  - m) Certidão de nascimento e CPF dos filhos menores de 14 anos ou inválidos, juntamente ao com a carteira de vacinação, se houver;
  - n) Declaração informando se já é aposentado, por qual motivo e em qual regime de Previdência Social;
  - o) Carteira de Trabalho (parte da foto frente-verso e o último contrato);
  - p) Caso o candidato empossado seja ocupante de cargo público inacumulável, deverá apresentar o pedido de exoneração e/ou vacância desse cargo;
  - q) Declaração de próprio punho, de não ter sido demitido do serviço público por motivo justo, ou de não ter sido exonerado a bem do serviço público;
  - r) Atestado de antecedentes criminais atualizado;
  - s) Atestado de boa conduta;
  - t) Atestado médico de sanidade física e mental necessária ao desempenho das funções inerentes ao cargo expedido pelo órgão indicado pela Prefeitura Municipal de Unaí do Município de Unaí-MG.
- 10.5. No prazo de validade do concurso, se ocorrer o acréscimo de número de vagas em algum dos cargos ofertados, deverá ser feito o aproveitamento de candidatos aprovados (candidatos classificados além do limite de vagas), obedecida a ordem de classificação no Resultado Definitivo deste concurso.

#### **11. DAS NORMAS DISCIPLINARES**

- 11.1. A COTEC/FADENOR – terá amplos poderes para orientação, realização e fiscalização das Provas do concurso.
- 11.2. Somente poderão adentrar nos locais onde serão aplicadas as provas pessoas devidamente autorizadas pela COTEC/FADENOR.
- 11.3. Todas as informações referentes a este concurso serão prestadas pela COTEC/FADENOR, realizadora do concurso, podendo ser obtidas no sítio eletrônico [www.cotec.fadenor.com.br](http://www.cotec.fadenor.com.br) ou por meio do telefone **(38) 3690-3931** ou **(38) 3690-3932**.
- 11.4. O candidato que, comprovadamente, usar de fraude ou para ela concorrer, atentar contra a disciplina ou desacatar a quem quer que esteja investido de autoridade para supervisionar, coordenar ou fiscalizar a aplicação das provas será excluído do concurso e estará sujeito a outras penalidades legais, garantindo, ao candidato, o direito ao contraditório e à ampla defesa.
- 11.5. **Incorrerá em Processo Administrativo, para fins de demissão, em qualquer época, o candidato que houver realizado o concurso usando documento ou informações falsas ou outros meios ilícitos, devidamente comprovados.**

#### **12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

- 12.1. A COTEC/FADENOR será responsável pela elaboração e aplicação das Provas de Múltipla Escolha, pela Prova Prática/Prova de Aptidão Física, pelo processamento da classificação final dos candidatos e pelo fornecimento de informações referentes a este concurso.
- 12.2. Durante a aplicação e correção das Provas de Múltipla Escolha, se ficar constatado, em qualquer questão, erro de elaboração que prejudique a resposta, conforme o Gabarito Oficial, a COTEC/FADENOR poderá anular a questão e, nesse caso, divulgará sua decisão no sítio

**PREFEITURA MUNICIPAL DE UNAÍ - MG**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS**  
**EDITAL 01/2023**

- eletrônico [www.cotec.fadenor.com.br](http://www.cotec.fadenor.com.br).
- 12.3. As publicações referentes aos resultados do concurso, objeto deste Edital, serão feitas na Prefeitura Municipal de Unai e divulgadas no sítio eletrônico [www.cotec.fadenor.com.br](http://www.cotec.fadenor.com.br).
- 12.4. Não haverá justificativa para o não cumprimento, pelo candidato, dos prazos determinados neste Edital.**
- 12.5. Serão de propriedade da COTEC/FADENOR, conforme indicações estabelecidas pelo CONARQ, os documentos do concurso (editais, resultados do concurso, recursos, Folhas de Respostas das Provas de Múltipla Escolha, exemplar único de Provas). Outros documentos como títulos, atestados médicos e aqueles referentes à pré-inscrição/pedido de isenção da taxa ficarão guardados pelo prazo de 6 anos.
- 12.6. O prazo de validade deste concurso é de 2 (dois) anos, a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período.
- 12.7. A aprovação neste concurso gera direito à nomeação, no limite de vagas já previstas, dentro do prazo de validade do concurso e na forma da lei, obedecendo-se rigorosamente à ordem de classificação final dos candidatos.
- 12.8. Em hipótese alguma, será concedida cópia ou vista de Provas, ressalvada a finalidade disposta no subitem 9.4.3 deste Edital, se necessário, mediante requerimento do candidato, protocolizado na recepção da COTEC/FADENOR.
- 12.9. A Prefeitura Municipal de Unai e a COTEC/FADENOR não se responsabilizam por quaisquer textos, apostilas e outras publicações referentes a este concurso.
- 12.10. São de inteira responsabilidade do candidato as declarações incompletas, erradas ou desatualizadas do seu endereço, as quais venham a dificultar quaisquer comunicações necessárias (inclusive convocação) sobre o concurso.
- 12.11. O candidato classificado no concurso deverá, durante o prazo de validade, manter atualizado o seu endereço residencial junto à Divisão de Recursos Humanos do Saae. Não caberá ao candidato classificado qualquer reclamação, caso não seja possível a sua convocação por falta de atualização do endereço residencial.
- 12.12. Incorporar-se-ão a este Edital, para todos os efeitos, as disposições e instruções contidas na Folha de Respostas e nas Provas, bem como nos Editais Complementares e Retificações do Edital.
- 12.13. A COTEC/FADENOR e a Prefeitura Municipal de Unai não fornecerão declarações de classificação e/ou de aprovação neste concurso.
- 12.14. Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela COTEC/FADENOR, ouvido, se necessário, a Prefeitura Municipal de Unai.
- 12.15. Caberá a Prefeitura Municipal de Unai a homologação do resultado deste concurso.
- 12.16. Este Edital, na sua íntegra, será publicado na Prefeitura Municipal de Unai. Será divulgado no sítio eletrônico [www.cotec.fadenor.com.br](http://www.cotec.fadenor.com.br), dele dando-se notícia, através do seu Extrato, em órgão de publicação oficial de imprensa.

Unai-MG, 26 de maio de 2023

**JOSÉ GOMES BRANQUINHO**  
Prefeito Municipal de Unai-MG

**PREFEITURA MUNICIPAL DE UNAÍ - MG**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS**  
**EDITAL 01/2023**  
**ANEXO I - ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS**

CÓDIGO DE INSCRIÇÃO	CARGO	VAGAS DO CONCURSO			ESCOLARIDADE E OUTRAS EXIGÊNCIAS DO CARGO*	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL	VENCIMENTO BÁSICO ATUAL (R\$)	TAXA DE INSCRIÇÃO (R\$)
		TOTAL	GERAL	RESERVA PD 10%				
01	<b>Administrador</b>	CR	CR	-	Curso de Nível Superior em Administração e registro no respectivo Conselho de Classe	40h	4.406,52	132,00
02	<b>Agente Social</b>	05	05	-	Ensino Médio Completo	40h	1.386,35	42,00
03	<b>Assistente Administrativo</b>	05	05	-	Ensino Médio Completo	40h	2.404,90	72,00
04	<b>Assistente Social</b>	03	03	-	Curso de Nível Superior em Serviço Social e registro no respectivo Conselho de Classe	30h	4.406,52	132,00
05	<b>Assistente Técnico em Saúde - Enfermagem</b>	10	09	1	Curso de Técnico em Enfermagem em nível de Ensino Médio e Habilitação Legal para o exercício da profissão.	40h	2.404,90	72,00
06	<b>Assistente Técnico em Saúde – Zoonoses</b>	02	02	-	Curso de Técnico em Zoonoses e habilitação legal para o exercício da profissão.	40h	2.404,90	72,00
07	<b>Atendente</b>	02	02	-	Ensino Fundamental Completo	40h	1.386,35	42,00
08	<b>Auxiliar de Cuidador Social de Jovens e Adultos</b>	04	04	-	Nível Fundamental e Capacitação Específica	40h	1.270,43	38,00
09	<b>Auxiliar de Serviços Gerais</b>	10	09	1	Alfabetizado	40h	1.270,43	38,00
10	<b>Bombeiro</b>	01	01	-	Alfabetizado; e experiência de no mínimo de 730 (setecentos e trinta) dias no exercício de atividades similares às descritas para a classe	40h	1.386,35	42,00
11	<b>Contador</b>	01	01	-	Curso de Nível Superior em Ciências Contábeis e registro no respectivo Conselho de Classe.	40h	4.406,52	132,00
12	<b>Cuidador Social de Jovens e Adultos</b>	10	09	1	Nível Médio e Capacitação Específica.	40h	1.386,35	42,00
13	<b>Economista</b>	01	01	-	Curso Superior de Economia e Habilitação Legal para o exercício da profissão.	40h	4.406,52	132,00
14	<b>Eletricista</b>	01	01	-	Ensino Fundamental Completo; e experiência de no mínimo de 2 (dois) anos na função.	40h	1.789,47	54,00
15	<b>Engenheiro Civil</b>	02	02	-	Curso de Nível Superior em Engenharia Civil e registro no respectivo Conselho de Classe.	40h	4.406,52	132,00

**PREFEITURA MUNICIPAL DE UNAÍ - MG**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS**  
**EDITAL 01/2023**  
**ANEXO I - ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS**

16	<b>Engenheiro Elétrico / Analista Em Engenharia Elétrica</b>	CR	CR	-	Ensino Superior em Engenharia Elétrica, com registro no órgão de classe competente.	40h	4.406,52	132,00
17	<b>Fiscal de Meio Ambiente</b>	CR	CR	-	Ensino Médio Completo	40h	2.404,90	72,00
18	<b>Fiscal de Obras</b>	02	02	-	Curso Técnico de Edificações e respectivo registro no Conselho de Classe.	40h	2.404,90	72,00
19	<b>Fiscal de Urbanismo</b>	CR	CR	-	Ensino Médio Completo	40h	2.404,90	72,00
20	<b>Mecânico</b>	02	02	-	Ensino Fundamental Completo.	40h	1.386,35	42,00
21	<b>Mecânico de Máquinas Pesadas</b>	02	02	-	Ensino Fundamental Incompleto	40h	2.404,90	72,00
22	<b>Médico</b>	05	05	-	Ensino Superior Completo e registro no Conselho Regional de Medicina	40h	11.524,77	346,00
23	<b>Médico de PSF</b>	05	05	-	Ensino Superior Completo e registro no Conselho Regional de Medicina	40h	11.524,77	346,00
24	<b>Motorista</b>	05	05	-	Ensino Fundamental Completo e Carteira de Habilitação Profissional. Habilitação D ou Superior.	40h	1.789,47	54,00
25	<b>Operador de Máquinas</b>	02	02	-	Ensino Fundamental Completo e Habilitação Profissional Adequada.	40h	1.386,35	42,00
26	<b>Operador de Máquinas Pesadas</b>	02	02	-	Ensino Fundamental Incompleto e Carteira Nacional de Habilitação - CNH - Categoria "C" ou "D".	40h	1.789,47	54,00
27	<b>Pedagogo Social</b>	01	01	-	Licenciatura de Graduação Plena em Pedagogia; experiência de 01 (um) ano de docência adquirida em qualquer nível ou sistema de ensino público ou privado reconhecido pelo Ministério da Educação e Cultura - MEC - e registro no respectivo conselho de classe.	40h	4.406,52	132,00
28	<b>Procurador Jurídico</b>	CR	CR	-	Curso de Nível Superior em Direito e registro no respectivo Conselho de Classe.	40h	4.406,52	132,00
29	<b>Técnico Bibliotecário</b>	CR	CR	-	Ensino Médio Completo	40h	2.404,90	72,00
30	<b>Técnico em Segurança do Trabalho</b>	01	01	-	Ensino Médio Completo e curso específico de Técnico de Segurança do Trabalho; e experiência de no mínimo de 2 (dois) anos no exercício de atividades similares às descritas para a classe.	40h	2.404,90	72,00
31	<b>Telefonista</b>	01	01	-	Ensino Médio Completo.	30h	1.386,35	42,00

**PREFEITURA MUNICIPAL DE UNAÍ - MG**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS**  
**EDITAL 01/2023**  
**ANEXO I - ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS**

32	<b>Topógrafo</b>	01	01	-	Curso Técnico de Topografia.	40h	2.404,90	72,00
----	------------------	----	----	---	------------------------------	-----	----------	-------

- 1- A escolaridade exigida e outras exigências para o exercício do cargo, inclusive as citadas no subitem 2.1 do Edital, deverão ser comprovadas por ocasião da Posse.
- 2- A comprovação da experiência, citada na coluna de “Escolaridade e outras Exigências”, será através da: CTPS para comprovação de tempo de serviço no setor privado, contratos de trabalho ou ato de nomeação com contagem de tempo no serviço público. Essa comprovação deverá ser feita no momento da posse.

Unai-MG, 26 de maio de 2023.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE UNAÍ - MG**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS**  
**EDITAL 01/2023**  
**ANEXO II - ESPECIFICAÇÃO DAS PROVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA**

CARGO	ESCOLARIDADE	PROVA	PROVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA	N.º DE QUESTÕES	PESO	TOTAL DE PONTOS	HORÁRIO DAS PROVAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliar de Serviços Gerais</li> <li>• Bombeiro</li> <li>• Mecânico de Máquinas Pesadas</li> <li>• Operador de Máquinas Pesadas</li> </ul>	Ensino Fundamental Incompleto	1	Língua Portuguesa	10	5	100	<u>Fechamento dos Portões:</u> <b>7:30</b> <u>Aplicação das Provas:</u> <b>7:40 às 10:40</b>
		2	Matemática	10	3		
		3	Conhecimentos Gerais	10	2		

CARGO	ESCOLARIDADE	PROVA	PROVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA	N.º DE QUESTÕES	PESO	TOTAL DE PONTOS	HORÁRIO DAS PROVAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliar de Cuidador Social de Jovens e Adultos</li> <li>• Eletricista</li> <li>• Mecânico</li> <li>• Motorista</li> <li>• Operador de Máquinas</li> </ul>	Ensino Fundamental Completo	1	Língua Portuguesa	10	5	100	<u>Fechamento dos Portões:</u> <b>13:30</b> <u>Aplicação das Provas:</u> <b>13:40 às 16:40</b>
		2	Matemática	10	3		
		3	Conhecimentos Gerais	10	2		

CARGO	ESCOLARIDADE	PROVA	PROVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA	N.º DE QUESTÕES	PESO	TOTAL DE PONTOS	HORÁRIO DAS PROVAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atendente</li> </ul>	Ensino Fundamental Completo	1	Língua Portuguesa	10	5	100	<u>Fechamento dos Portões:</u> <b>13:30</b> <u>Aplicação das Provas:</u> <b>13:40 às 16:40</b>
		2	Matemática	10	3		
		3	Noções de Informática	10	2		

**PREFEITURA MUNICIPAL DE UNAÍ - MG**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS**  
**EDITAL 01/2023**  
**ANEXO II - ESPECIFICAÇÃO DAS PROVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA**

CARGO	ESCOLARIDADE	PROVA	PROVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA	N.º DE QUESTÕES	PESO	TOTAL DE PONTOS	HORÁRIO DAS PROVAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agente Social</li> <li>• Assistente Administrativo</li> <li>• Cuidador Social de Jovens e Adultos</li> <li>• Fiscal de Meio Ambiente</li> <li>• Fiscal de Urbanismo</li> <li>• Técnico Bibliotecário</li> <li>• Telefonista</li> </ul>	Ensino Médio Completo	1	Língua Portuguesa	10	5	100	<u>Fechamento dos Portões:</u> <b>7:30</b> <u>Aplicação das Provas:</u> <b>7:40 às 10:40</b>
		2	Matemática	10	3		
		3	Noções de Informática	10	2		

CARGO	ESCOLARIDADE	PROVA	PROVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA	N.º DE QUESTÕES	PESO	TOTAL DE PONTOS	HORÁRIO DAS PROVAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assistente Técnico em Saúde – Enfermagem</li> <li>• Assistente Técnico em Saúde – Zoonoses</li> <li>• Fiscal de Obras</li> <li>• Técnico em Segurança do Trabalho</li> <li>• Topógrafo</li> </ul>	Nível Médio/Técnico	1	Conhecimentos Específicos	10	5	100	<u>Fechamento dos Portões:</u> <b>13:30</b> <u>Aplicação das Provas:</u> <b>13:40 às 16:40</b>
		2	Língua Portuguesa	10	3		
		3	Noções de Informática	10	2		

**PREFEITURA MUNICIPAL DE UNAÍ - MG**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS**  
**EDITAL 01/2023**  
**ANEXO II - ESPECIFICAÇÃO DAS PROVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA**

CARGO	ESCOLARIDADE	PROVA	PROVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA	N.º DE QUESTÕES	PESO	TOTAL DE PONTOS	<u>HORÁRIO DAS PROVAS</u>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrador</li> <li>• Assistente Social</li> <li>• Contador</li> <li>• Economista</li> <li>• Engenheiro Civil</li> <li>• Engenheiro Elétrico / Analista Em Engenharia Elétrica</li> <li>• Médico</li> <li>• Médico de PSF</li> <li>• Pedagogo Social</li> <li>• Procurador Jurídico</li> </ul>	Nível Superior	1	Conhecimentos Específicos	10	5	100	<u>Fechamento dos Portões:</u> <b>13:30</b> <u>Aplicação das Provas:</u> <b>13:40 às 16:40</b>
		2	Língua Portuguesa	10	3		
		3	Noções de Informática	10	2		

Unai-MG, 26 de maio de 2023

**PREFEITURA MUNICIPAL DE UNAÍ - MG**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS**  
**EDITAL 01/2023**  
**ANEXO III - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

**ADMINISTRADOR**

Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a conceber e executar análises organizacionais e formular medidas objetivando a otimização do desempenho administrativo da Prefeitura.

Atribuições Típicas: a) apoiar tecnicamente projetos e atividades desenvolvidos em quaisquer unidades organizacionais, planejando, programando, coordenando, controlando, avaliando resultados e informando decisões, para aperfeiçoar a qualidade do processo gerencial da Prefeitura; b) participar da análise e acompanhamento do orçamento e de sua execução físico-financeira, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos, desenvolvendo e aplicando critérios, normas e instrumentos de avaliação; c) propor, executar e supervisionar análises e estudos técnicos, realizando pesquisas, entrevistas, observação local, utilizando organogramas, fluxogramas e outros recursos, para a implantação ou aperfeiçoamento de sistemas, métodos, instrumentos, rotinas e procedimentos administrativos; d) elaborar, rever, implantar e avaliar, regularmente, instruções, formulários e manuais de procedimentos, coletando e analisando informações para a racionalização e atualização de normas e procedimentos; e) elaborar critérios e normas de padronização, especificação, compra, guarda, estocagem, controle e alienação, baseando-se em levantamentos e estudos, para a correta administração do sistema de materiais; f) elaborar e aplicar critérios, planos, normas e instrumentos para recrutamento, seleção, treinamento e demais aspectos da administração de pessoal, dando orientação técnica, acompanhando, coletando e analisando dados, redefinindo metodologias, elaborando formulários, instruções e manuais de procedimentos, participando de comissões, ministrando aulas e palestras a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos da Prefeitura; g) elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas e entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; h) participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; i) participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; j) participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; e k) realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

**AGENTE SOCIAL**

Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a prestar apoio às equipes de referência do Creas e do Cras. Atribuições Típicas: a) executar a receptação e oferta de informações às famílias usuárias do Creas e do Cras; b) prestar apoio ao trabalho dos técnicos de nível superior da equipe de referência do Creas e do Cras; c) promover a mediação dos processos grupais do serviço socioeducativo geracional, sob orientação do técnico de referência do Creas e do Cras, identificando e encaminhando casos para o serviço socioeducativo, para famílias ou para acompanhamento individualizado; d) participar de reuniões sistemáticas de planejamento e avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do Creas e do Cras, e e) desempenhar outras tarefas correlatas.

**ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

Descrição Sintética: Compreende os empregos que se destinam a executar e coordenar tarefas de apoio administrativo e financeiro que envolvam maior grau de complexidade, requeiram certo grau de autonomia e envolvam coordenação e supervisão. Atribuições Típicas: a) elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração; b) participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho; c) redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, ofícios, memorandos, documentos legais e outros significativos para o órgão; d) digitar ou determinar a digitação de documentos redigidos e aprovados; e) operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; f) estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções; g) coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos; h) interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento; i) elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticos, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral; j) elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa; k) realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material; l) orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento; m) classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura; n) efetuar cálculos simples de áreas, para a cobrança de tributos, bem como cálculos

**PREFEITURA MUNICIPAL DE UNAÍ - MG**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS**  
**EDITAL 01/2023**  
**ANEXO III - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

de acréscimos por atraso no pagamento dos mesmos; o) preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Prefeitura, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro; p) controlar a movimentação de recursos e o ingresso de receitas; q) verificar o cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros da Prefeitura; r) prestar informações de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados; s) realizar, sob orientação específica, cadastramento de imóveis e estabelecimentos comerciais, a fim de que o Município possa recolher tributos; t) averbar e conferir documentos contábeis; u) auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas da Prefeitura; v) escriturar contas correntes diversas; w) examinar empenhos de despesas e a existência de saldos nas dotações; x) auxiliar na feitura global de contabilidade dos diversos impostos, taxas e demais componentes de receita; y) conferir documentos de receita, despesa e outros; z) fazer a conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizando a correção; z-a) fazer levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, balanços, boletins e outros demonstrativos contábil-financeiros; z-b) auxiliar na análise econômico-financeira e patrimonial da Prefeitura; z-c) coligir e ordenar os dados para elaboração do Balanço Geral; z-d) executar ou supervisionar o lançamento das contas em movimento, nas fichas e livros contábeis; z-e) controlar estoques de materiais, inspecionando o recebimento e a entrega, bem como verificando os prazos de validade dos materiais perecíveis e a necessidade de ressuprimento dos estoques; z-f) colaborar nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços nas unidades da Prefeitura; z-g) orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe; e z-h) executar outras atribuições afins.

**ASSISTENTE SOCIAL**

Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a planejar, coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos que atendam as necessidades e interesse da população Municipal. Atribuições Típicas: Quando na área de atendimento à população do Município: a) elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da Administração Pública, direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares, inclusive àquelas voltadas a proteção da criança e do adolescente; b) elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da Sociedade Civil; c) encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e a população; d) orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos; e) planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais; f) planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais; g) prestar assessoria e consultoria a órgãos da Administração Pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades com relação a planos, programas e projetos do âmbito de atuação do Serviço Social; h) prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade; i) planejar, organizar e administrar Serviços Sociais e de Unidade de Serviço Social; j) realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da Administração Pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades; k) coordenar seminários, encontros, congressos e eventos assemelhados sobre assuntos de Serviço Social; l) realização de sindicâncias para inclusão de indivíduos ou famílias em programas sociais; e m) atendimento aos internos de hospitais e outras unidades de saúde.

**ASSISTENTE TÉCNICO EM SAÚDE - ENFERMAGEM**

Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a orientar o pessoal auxiliar quanto às tarefas simples de enfermagem e atendimento ao público, executar as de maior complexidade e auxiliar Médicos e Enfermeiros em suas atividades específicas. Atribuições Típicas: a) prestar, sob orientação do Médico ou Enfermeiro, serviços técnicos de enfermagem, ministrando medicamentos ou tratamento aos pacientes; b) controlar sinais vitais dos pacientes, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão; c) efetuar curativos diversos, empregando os medicamentos e materiais adequados, segundo orientação médica; d) orientar à população em assuntos de sua competência; e) preparar e esterilizar material, instrumental, ambientes e equipamentos para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas; f) auxiliar o Médico em pequenas cirurgias, observando equipamentos e entregando o instrumental necessário, conforme instruções recebidas; g) orientar e supervisionar o pessoal auxiliar, a fim de garantir a correta execução dos trabalhos; h) auxiliar na coleta e análise de dados sócio-sanitários da comunidade, para o estabelecimento de programas de educação sanitária; i) proceder a visitas domiciliares, a fim de efetuar testes de imunidade, vacinação, investigações, bem como auxiliar na promoção e proteção da saúde de grupos prioritários; j) participar de programas educativos de saúde que visem motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios em grupos específicos da comunidade (crianças, gestantes e outros); k) participar de campanhas de vacinação; l) auxiliar na coleta e análise de dados epidemiológicos e estatísticos do município; m) controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem,

**PREFEITURA MUNICIPAL DE UNAÍ - MG**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS**  
**EDITAL 01/2023**  
**ANEXO III - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

verificando nível de estoque para, quando for o caso, solicitar suprimento; n) supervisionar e orientar a limpeza e desinfecção dos recintos, bem como zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza; e o) executar outras atribuições afins.

**ASSISTENTE TÉCNICO EM SAÚDE – ZONOSSES**

Descrição Sintética: Execução de atividades das mais variadas áreas técnicas do setor de saúde. Atribuições Típicas: a) trabalho de campo, vistoria e fiscalização zoossanitária; zelar pela segurança e bem estar dos animais sob a guarda do serviço; b) auxiliar na eutanásia de animais, quando necessário; c) auxiliar nos procedimentos clínicos, cirúrgicos e anatomopatológicos realizados nos animais; d) realizar a vacinação dos animais com a devida contenção, de forma a evitar lesões nos mesmos e acidentes por mordeduras e arranhaduras; e) coletar, receber, identificar, processar e acondicionar amostras para diagnóstico laboratorial; f) realizar outras Atividades correlatas ou afins ao serviço de controle de zoonoses que sejam necessárias; g) auxiliar nas ações educativas realizadas pelo serviço; e h) executar outras atribuições afins.

**ATENDEENTE**

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a atender e encaminhar doentes e consulentes em ambulatórios, postos de saúde e outros, bem como executar, sob supervisão direta, pequenas tarefas auxiliares de apoio à assistência médica e odontológica. Atribuições típicas: a) receber, registrar e encaminhar doentes e consulentes para atendimento médico e odontológico; b) encaminhar os pacientes aos locais de atendimento hospitalar e ambulatorial; c) preencher fichas com os dados individuais dos pacientes, bem como boletins de informação médica; d) informar os horários de atendimento e agendar consultas, pessoalmente ou por telefone; e) controlar fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes, organizando-os e mantendo-os atualizados, para possibilitar ao Médico ou Cirurgião-Dentista consultá-los, quando necessário; f) providenciar a distribuição e a reposição de estoques de medicamentos, de acordo com orientação superior; f) receber, registrar e encaminhar material para exame de laboratório; g) colaborar na orientação ao público em campanhas de vacinação; h) zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho; i) executar outras atribuições afins.

**AUXILIAR DE CUIDADOR SOCIAL DE JOVENS E ADULTOS**

Descrição Sintética: Apoio às funções do cuidador e auxílio no cuidado com a residência. Atribuições Típicas: a) cuidados com a residência (organização e limpeza do ambiente); b) preparação dos alimentos; c) serviços de lavanderia; d) outras atribuições correlatas; e e) apoio ao Cuidador no desempenho de suas atribuições.

**AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a limpar ruas e logradouros, varrendo, coletando lixo e retirando detritos acumulados nas sarjetas, executando tarefas braçais simples, serviços de limpeza e arrumação, de zeladoria, nas diversas unidades da Prefeitura, bem como auxiliar no preparo de refeições. Atribuições Típicas: a) varrer ruas, praças, parques e jardins do Município, utilizando vassouras, ancinhos e outros instrumentos similares, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito; b) recolher o lixo, acondicionando-o em latões, sacos plásticos, cestos, carrinhos de tração manual e outros depósitos adequados; c) percorrer os logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos, para coletar o lixo; d) raspar meios-fios; e) abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas; f) capinar e roçar terrenos, bem como quebrar pedras e pavimentos; g) fazer abertura e limpeza de valas, ralos, bueiros, limpeza de galerias, esgotos, caixas de areia, poços e tanques; h) zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos utilizados nos trabalhos de limpeza pública, recolhendo-os e mantendo-os limpos; i) limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas; j) recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas; k) percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; l) preparar e servir café ou pequenos lanches a visitantes e servidores da Prefeitura; m) manter limpos os utensílios de cozinha; n) auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos; o) preparar lanches e outras refeições simples, segundo orientação superior, para atender aos programas alimentares desenvolvidos pela Prefeitura; p) verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; q) carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados; r) transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas de acordo com instruções recebidas; s) auxiliar no plantio, adubagem e poda de árvores, flores e grama para conservação e ornamentação de praças, parques e jardins; t) limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais; u) dar mira e bater estaca nos trabalhos topográficos; v) preparar argamassa, concreto e executar outras tarefas auxiliares de obras; w) moldar

**PREFEITURA MUNICIPAL DE UNAÍ - MG**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS**  
**EDITAL 01/2023**  
**ANEXO III - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

bloquetes, mourões, placas e outros artefatos pré-moldados, utilizando a forma e o material adequado, seguindo instruções pré-determinadas; x) auxiliar na construção de palanques, andaimes e outras obras, y) manter limpo e arrumado o material sob sua guarda; z) comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência; e z-a) executar outras atribuições afins.

**BOMBEIRO**

Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos relativos à instalação, manutenção e reparo de encanamentos, tubulações e outros condutos hidráulicos, assim como seus acessórios. Atribuições Típicas: a) montar, instalar, conservar e reparar sistemas de tubulação de material metálico e não metálico, de alta ou baixa pressão; b) marcar, unir e vedar tubos, com auxílio de furadeira, esmeril, maçarico e outros dispositivos mecânicos; c) instalar louças sanitárias, condutores, caixas-d'água, chuveiros e outras partes componentes de instalações hidráulicas; d) localizar e reparar vazamentos; e) instalar registros e outros acessórios de canalização, fazendo as conexões necessárias, para completar a instalação do sistema; f) manter em bom estado as instalações hidráulicas, substituindo ou reparando as partes componentes, tais como tubulações, válvulas, junções, aparelhos, revestimentos isolantes e outros; g) orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe; h) zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza; i) manter limpo e arrumado o local de trabalho; j) requisitar o material necessário à execução dos trabalhos; e k) executar outras atribuições afins.

**CONTADOR**

Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a planejar, coordenar e executar os trabalhos de análise, registro e perícias contábeis, estabelecendo princípios, normas e procedimentos, obedecendo às determinações de controle externo, para permitir a administração dos recursos patrimoniais e financeiros da Prefeitura. Atribuições Típicas: a) organizar os serviços de contabilidade da Prefeitura, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário; b) supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil; c) analisar, conferir, elaborar ou assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle; d) controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos; e) controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros da Prefeitura; f) analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável; g) analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de fundos municipais, verificando a correta aplicação dos recursos repassados, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável; h) analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno; i) planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processos de tomadas de contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais; j) elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; k) participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; l) participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; m) participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; e n) realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

**CUIDADOR SOCIAL DE JOVENS E ADULTOS**

Descrição Sintética: Cuidar de Jovens e Adultos com deficiência. Atribuições Típicas: a) cuidados básicos com alimentação; b) higiene e proteção; c) organização do ambiente (espaço físico e atividades adequadas com vistas à promoção do grau de autonomia de cada indivíduo); d) apoio nas atividades da vida diária; e) contribuição para desenvolver a autonomia e a independência, respeitando o processo de cada um; f) organização de registros individuais sobre o desenvolvimento pessoal de cada usuário, de modo a

**PREFEITURA MUNICIPAL DE UNAÍ - MG**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS**  
**EDITAL 01/2023**  
**ANEXO III - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

preservar sua história de vida; g) acompanhamento dos serviços de saúde, educação, profissionalização e outros requeridos no cotidiano e, quando se mostrar necessário e pertinente, um profissional de nível superior deverá também participar deste acompanhamento; e h) apoio na preparação do usuário para o desligamento, quando for o caso, contando com orientação e supervisão de um profissional de nível superior.

**ECONOMISTA**

Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a efetuar análises e estudos econômico-financeiros de interesse da Prefeitura. Atribuições Típicas: a) analisar dados relativos às políticas econômica, financeira, orçamentária, comercial, cambial, de crédito e outras, visando orientar a Administração na aplicação do dinheiro público, de acordo com a legislação em vigor; b) analisar dados econômicos e estatísticos, interpretando seu significado e os fenômenos retratados, para decidir sobre sua utilização nas soluções de problemas ou nas políticas a serem adotadas; c) participar da elaboração de planos plurianuais, LDO, LOA e outros; d) participar da elaboração e acompanhamento do orçamento e de sua execução físico-financeira, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos, desenvolvendo e aplicando critérios, normas e instrumentos de avaliação; e) coordenar a elaboração de planos voltados para a solução de problemas econômicos gerais ou setoriais do Município; f) providenciar o levantamento dos dados e informações indispensáveis à elaboração de justificativa econômica e à avaliação das obras e serviços públicos; g) manter-se atualizado sobre as legislações tributária, econômica e financeira da União, do Estado e do Município; h) elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; i) participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; j) participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; k) participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; e l) realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

**ELETRICISTA**

Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de montagem, reparo e manutenção de sistemas elétricos. Atribuições Típicas: a) instalar fiação elétrica, montar quadros de distribuição, caixas de fusível, tomadas e interruptores, de acordo com plantas, esquemas, especificações técnicas e instruções recebidas; b) testar a instalação elétrica, fazendo-a funcionar repetidas vezes para comprovar a exatidão do trabalho executado; c) testar circuitos de instalações elétricas, utilizando aparelhos de precisão, para detectar as partes defeituosas; d) reparar ou substituir unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais, soldas e materiais isolantes para manter as instalações elétricas em condições de funcionamento; e) montar quadros de comando dos tipos partida direta, estrela e chave compensadora; f) elaborar e executar diagramas elétricos para instalações de motores CA e CC em qualquer nível de tensão; g) executar projetos de instalações elétricas e telefônicas; h) realizar a manutenção dos sistemas elétricos, emitindo pequenos relatórios sobre a situação dos mesmos; i) executar projetos de iluminação; j) orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe, inclusive quanto a precauções e medidas de segurança; k) requisitar material necessário à execução dos trabalhos; l) zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza; e m) manter limpo e arrumado o local de trabalho.

**ENGENHEIRO CIVIL**

Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a estudar, avaliar e elaborar projetos de engenharia, bem como coordenar e fiscalizar sua execução. Atribuições Típicas: a) avaliar as condições requeridas para obras, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível para a construção; b) calcular os esforços e deformações previstos na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como carga calculada, pressões de água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que devem ser utilizados na construção; c) consultar outros especialistas da área de engenharia e arquitetura, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas à obra a ser executada; d) elaborar o projeto da construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidade de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando cálculo aproximado dos custos, a fim de apresentá-lo aos superiores imediatos para a aprovação; e) preparar o programa de execução do trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do

**PREFEITURA MUNICIPAL DE UNAÍ - MG**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS**  
**EDITAL 01/2023**  
**ANEXO III - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

desenvolvimento das obras; f) dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados; g) elaborar, dirigir e executar projetos de engenharia civil relativos a vias urbanas e obras de pavimentação em geral; h) elaborar normas e acompanhar concorrências; i) acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargo de terceiros, atestando o cumprimento das especificações técnicas determinadas e declarando o fiel cumprimento do contrato; j) analisar processos e dar pareceres em projetos de loteamento de acordo com a legislação específica; k) promover a regularização dos loteamentos clandestinos e irregulares; l) analisar e emitir pareceres em projetos de construção, demolição ou desmembramento de áreas ou edificações públicas e particulares; m) fiscalizar a execução de planos de obras de loteamentos, verificando o cumprimento de cronogramas e projetos aprovados; n) participar da fiscalização do cumprimento das normas de posturas e obras realizadas no Município, conforme o disposto em legislação municipal; o) elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; p) participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; q) participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; r) participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; s) viajar, se necessário, para conhecer outras obras e projetos, de interesse do município; e t) realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

**ENGENHEIRO ELÉTRICO / ANALISTA EM ENGENHARIA ELÉTRICA**

Descrição Sintética: Execução de serviços de elaboração, coordenação e supervisão de atividades inerentes ao campo da engenharia elétrica ou eletrônica. Atribuições Típicas: a) estudar as condições requeridas para o funcionamento das instalações de geração e distribuição de energia elétrica da maquinaria e aparelhos elétricos e de outros implementos elétricos, analisando-os e decidindo as características dos mesmos para determinar tipo e custos dos projetos; b) elaborar projetos elétricos de redes elétricas e de prédios públicos; c) elaborar estudos e levantamento técnicos objetivando a ampliação do sistema de rede elétrica; d) projetar instalações e equipamentos, preparando desenhos e especificações, indicando os materiais a serem usados e os métodos de fabricação para determinar dimensões, volume, forma e demais características; e) verificar a segurança das redes elétricas, realizando estudos de aprimoramento do aterramento; f) analisar projetos elétricos prediais submetidos à aprovação da Prefeitura; g) fazer vistoria em instalações elétricas residenciais e comerciais, propondo correções, objetivando a sua segurança; h) estudar, propor ou determinar modificações no projeto ou nas instalações e equipamentos em operação, analisando problemas ocorridos na fabricação, falhas operacionais ou necessidade de aperfeiçoamento tecnológico para assegurar o melhor rendimento e segurança dos equipamentos e instalações elétricas; i) acompanhar e fiscalizar as manutenções e implantações de equipamentos executadas por terceiros; j) acompanhar sistema de troca de lâmpadas, fazendo controle estatístico de utilização, definindo mudanças/adequações de metodologia e escalas de trabalho; k) normalizar procedimentos de manutenção de sistemas semafóricos; l) acompanhar e dar manutenção a equipamentos específicos como transmissão de redes, de dados, transmissão de imagens, sensores para veículos e pedestres. m) realizar estudos de novas tecnologias de equipamentos, materiais de micro-informática, telefonia e semáforos. n) elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia eletrônica, orientando a construção, montagem, funcionamento, manutenção e reparação de instalações, aparelhos e equipamentos eletrônicos; e o) executar atividades correlatas.

**FISCAL DE MEIO AMBIENTE**

Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de fiscalização no campo de saneamento e melhoria do meio ambiente. Atribuições Típicas: a) exercer ação fiscalizadora externa, observando as normas de proteção ambiental contidas em leis ou em regulamentos específicos; b) organizar coletâneas de pareceres, decisões e documentos concernentes à interpretação da legislação com relação ao meio ambiente; c) coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa; d) inspecionar guias de trânsito de madeira, caibro, lenha, carvão, areia e qualquer outro produto extrativo, examinando-as à luz das leis e regulamentos que defendem o patrimônio ambiental, para verificar a origem dos mesmos e apreendê-los, quando encontrados em situação irregular; e) emitir pareceres em processos de concessão de licenças para localização e funcionamento de atividades real ou potencialmente poluidoras ou de exploração de recursos ambientais; f) acompanhar a conservação dos rios, flora e fauna de parques e reservas florestais do Município, controlando as ações desenvolvidas e/ou verificando o andamento de práticas, para comprovar o cumprimento das instruções técnicas e de proteção

**PREFEITURA MUNICIPAL DE UNAÍ - MG**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS**  
**EDITAL 01/2023**  
**ANEXO III - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

ambiental; g) instaurar processos por infração verificada pessoalmente; h) participar de sindicâncias especiais para instauração de processos ou apuração de denúncias e reclamações; i) realizar plantões fiscais e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas; j) contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro; k) articular-se com fiscais de outras áreas, bem como com as forças de policiamento, sempre que necessário; l) redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização executados; m) formular críticas e propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes; e n) executar outras atribuições afins.

**FISCAL DE OBRAS**

Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a orientar e fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e normas concernentes às obras públicas e particulares. Atribuições Típicas: a) verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente às obras públicas e particulares; b) verificar imóveis recém-construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de habite-se; c) controlar a qualidade do material empregado e os traços utilizados, a fim de verificar se estão dentro das especificações técnicas requeridas; d) verificar o licenciamento de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado; e) embargar construções clandestinas, irregulares ou ilícitas; f) participar da elaboração de desenhos técnicos, baseando-se em plantas e especificações, a fim de orientar os trabalhos de execução e manutenção de obras da Prefeitura; g) solicitar à autoridade competente a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes; h) verificar a colocação de andaimes e tapumes nas obras em execução, reforma ou demolição, bem como a carga e descarga de material na via pública; i) verificar o depósito na via pública, de resíduos de fábricas e oficinas, restos de material de construção, entulhos provenientes de reformas e demolições, resíduos de casas comerciais, bem como terra, folhas e galhos dos jardins e quintais particulares, objetivando a desobstrução da via pública; j) analisar e emitir parecer nos pedidos de demolição e habite-se; k) verificar a existência de habite-se nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido alterações de ampliação, transformação e redução; l) acompanhar os arquitetos e engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição; m) proceder ao acompanhamento e à fiscalização de obras executadas por terceiros, verificando a observância das especificações de qualidade e segurança; n) inspecionar a execução de reformas de próprios municipais; o) verificar alinhamentos e cotas indicados nos projetos; p) fiscalizar as obras e serviços realizados em logradouros públicos no que se refere à licença exigida pela legislação específica; q) intimar, autuar, interditar, estabelecer prazos e tomar outras providências com relação aos transgressores das leis, normas e regulamentos concernentes às obras particulares; r) realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações; s) emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas; t) coletar dados para a atualização do cadastro urbanístico do Município; e u) executar outras atribuições afins.

**FISCAL DE URBANISMO**

Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a orientar e fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e normas concernentes às obras públicas e particulares. Atribuições Típicas: a) verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente ao zoneamento, parcelamento e ocupação do solo urbano; b) verificar implantação de loteamentos e parcelamento de áreas urbanas; c) solicitar ao profissional da área a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes; d) verificar a colocação de andaimes e tapumes nas obras em execução, bem como a carga e descarga de material na via pública; e) verificar a existência de habite-se nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido obras de vulto; f) acompanhar os arquitetos e engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição; g) inspecionar a execução de reformas de próprios municipais; h) verificar alinhamentos e cotas indicados nos projetos, bem como verificar se todas as especificações do mesmo estão cumpridas; i) intimar, autuar, interditar, estabelecer prazos e tomar outras providências com relação aos violadores das leis, normas e regulamentos concernentes às obras particulares e posturas municipais; j) realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações; k) emitir as licenças previstas pela regulamentação urbanística do Município tais como licença para ligação provisória de água, licença para ligação de luz em áreas verdes, dentre outras; l) emitir certidões de existência e de demolição de imóveis, procedendo ao levantamento cadastral do imóvel na Prefeitura bem como ir ao local onde o imóvel está cadastrado para certificar-se, pessoalmente, a sua existência ou demolição; m) emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas; n) coletar e fornecer dados para a atualização do cadastro urbanístico e imobiliário do Município; e o) executar outras atribuições afins.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE UNAÍ - MG**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS**  
**EDITAL 01/2023**  
**ANEXO III - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

**MECÂNICO**

Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a executar tarefas relativas à regulação, conserto, substituição de peças ou partes de veículos, máquinas pesadas e demais equipamentos eletromecânicos. Atribuições Típicas: a) inspecionar veículos e aparelhos eletromecânicos em geral, diretamente ou utilizando aparelhos específicos, a fim de detectar as causas da anormalidade de funcionamento; b) desmontar, limpar, reparar, ajustar e montar carburadores, peças de transmissão, diferencial e outras que requeiram exame, seguindo técnicas apropriadas e utilizando ferramental necessário; c) regular, reparar e, quando necessário, substituir peças dos sistemas de freio, ignição, alimentação de combustível, transmissão, direção, suspensão e outras, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o equipamento e assegurar seu funcionamento regular; d) manter limpo o local de trabalho; e) zelar pela guarda e conservação de ferramentas, equipamentos e materiais que utiliza; e f) executar outras atribuições afins.

**MECÂNICO DE MÁQUINAS PESADAS**

Descrição Sintética: Execução de serviços de reparos preventivo e corretivo em máquinas pesadas. Atribuições Típicas: a) realizar manutenção preventiva e corretiva em máquinas pesadas e implementos agrícolas; b) preparar peças para montagem de equipamento; c) inspecionar e testar o funcionamento de máquinas e equipamentos; d) planejar as atividades de manutenção de máquinas e registrar informações técnicas; e e) executar outras atividades correlatas.

**MÉDICO**

Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a prestar assistência médica, dentro de cada especialidade, em postos de saúde e demais unidades assistenciais da Prefeitura, bem como elaborar, executar e avaliar planos, programas e subprogramas de saúde pública. Atribuições Típicas: a) efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica; b) analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; c) manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença; d) prestar atendimento em urgências clínicas; e) encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso; f) assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva; g) participar do desenvolvimento e execução de planos de fiscalização sanitária; h) elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; i) participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; j) coordenar equipes técnicas de serviços já existentes ou a serem criadas, bem como equipes técnicas de plantão; k) participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; l) participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; m) participar de ações para atendimento médico de urgência, em situações de calamidade pública, quando convocado pela Prefeitura; n) colaborar com as áreas de vigilância sanitária e epidemiológicas mantendo e aprimorando o sistema de notificações, estatísticas e levantamentos epidemiológicos; e o) realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

**MÉDICO DE PSF**

Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a prestar assistência médico-cirúrgica e preventiva; diagnosticar e tratar das doenças do corpo humano no âmbito do Programa de Saúde da Família. Atribuições Típicas: a) realizar consultas clínicas aos usuários da sua área adstrita; b) executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, adulto e idoso; c) realizar consultas e procedimentos na Unidade de Saúde da Família - USF - e, quando necessário, no domicílio; d) realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção, na atenção básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde - Noas; f) aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; g) fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc.; h) realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências; i) encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na USF, por meio de um sistema de acompanhamento e referência e contrarreferência; j) realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; k) indicar internação hospitalar; solicitar exames complementares; l) verificar e atestar óbito; e m) desempenhar outras tarefas correlatas.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE UNAÍ - MG**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS**  
**EDITAL 01/2023**  
**ANEXO III - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

**MOTORISTA**

Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a dirigir veículos leves para transporte de passageiros e conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento. Atribuições Típicas: a) dirigir automóveis, caminhonetes e demais veículos leves de transporte de passageiros e materiais; b) verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível e demais equipamentos previstos por lei; c) verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa; d) zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; e) fazer pequenos reparos de urgência; f) manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; g) observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; h) anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências; i) recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; j) conduzir os servidores da Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas; e k) efetuar transporte de passageiros e de carga utilizando vans, micro-ônibus, ônibus e caminhões; l) efetuar transporte de pacientes que necessitam de atendimento urgente, dentro ou fora do Município; m) realizar transporte de estudantes da rede municipal de educação; n) fazer transporte de máquinas e equipamentos dentro ou fora do Município; o) orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados; p) observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura; q) anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências; r) recolher ao local apropriado o veículo após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; e s) executar outras atribuições afins.

**OPERADOR DE MÁQUINAS**

Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a operar tratores e reboques montados sobre rodas para carregamento e descarregamento de material, roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins. Atribuições Típicas: a) operar tratores, reboques e máquinas de pneu de pequeno porte, para execução de serviços de carregamento e descarregamento de material, roçada de terrenos, limpeza de vias, praças e jardins e grade ação e aração de terrenos; b) conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço; c) operar mecanismo de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para carregar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos; d) zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; e) pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes; f) limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessária; g) efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento; h) acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários; i) anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia; e j) executar outras atribuições afins.

**OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS**

Descrição Sintética: Execução de serviços de operação de tratores, motoniveladoras, retroescavadeiras, pás mecânicas, tratores de esteira e outras máquinas. Atribuições Típicas: a) executar trabalhos de terraplenagem, escavações, movimentação de terras e preparação de terrenos, para fins específicos; b) operar moto-niveladora, trator de esteira, rolo compactador de grande porte, patrol e retroescavadeira; c) regularizar os taludes e espalhar o asfalto dentro dos padrões estabelecidos; d) registrar a quantidade de trabalho executado, anotando horários, quilometragem e outros dados; e) zelar pela manutenção e conservação das máquinas e equipamentos utilizados; f) atender às normas de segurança e higiene do trabalho; e g) executar outras atividades correlatas.

**PEDAGOGO SOCIAL**

Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam executar práticas pedagógicas socioeducativas concernentes à realidade e voltadas à formação plena da cidadania e inclusão social de famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social; identificar a situação escolar atualizada dos adolescentes; viabilizar o retorno ao sistema de educação formal; planejar atividades lúdicas, pedagógicas e culturais; auxiliar na elaboração de projetos pautados em dados concretos acerca das necessidades e interesses. Atribuições Típicas: a) organizar o planejamento dos serviços e das ações pedagógicas voltadas

**PREFEITURA MUNICIPAL DE UNAÍ - MG**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS**  
**EDITAL 01/2023**  
**ANEXO III - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

para os programas de formação executados pelos Cras e pelas unidades de acolhimento; b) orientar pedagogicamente as equipes de trabalhadores nos programas dos Cras e nas unidades de acolhimento; c) contribuir e acompanhar as instituições da rede socioassistencial que executam atendimento às crianças, adolescentes e suas famílias; d) organizar e viabilizar o processo formativo das equipes de educadores e de apoio aos Cras e às unidades de acolhimento; e) realizar oficinas de jogos, recreativos e cognitivos; f) coordenação de grupos temáticos; organização de vivências de grupos (passeios, confraternizações); g) acompanhar os grupos nas oficinas diversas; participação nas reuniões de equipe; h) executar as atribuições editadas no respectivo regulamento da profissão; i) elaborar e manter registros atualizados dos atendimentos e acompanhamentos realizados; j) cumprir orientações administrativas, conforme legislação vigente; e k) desempenhar outras tarefas correlatas.

### **PROCURADOR JURÍDICO**

Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a prestar assistência em assuntos de natureza jurídica, bem como representar judicial e extrajudicialmente o Município. Atribuições Típicas: a) atuar em qualquer foro ou instância em nome do Município, nos feitos em que seja autor, réu, assistente ou oponente, no sentido de resguardar seus interesses; b) prestar assessoria jurídica às unidades administrativas da Prefeitura, emitindo pareceres sobre assuntos fiscais, trabalhistas, administrativos, previdenciários, constitucionais, civis e outros, através de pesquisas da legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares; c) estudar e redigir minutas de projetos de leis, decretos, atos normativos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais; d) interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas das unidades da Prefeitura; e) efetuar a cobrança da dívida ativa, judicial ou extrajudicialmente; f) promover desapropriações de forma amigável ou judicial; g) estudar questões de interesse da Prefeitura que apresentem aspectos jurídicos específicos; h) assistir à Prefeitura na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas; i) analisar processos referentes à aquisição, transferência, alienação, cessão, permuta, permissão e concessão de bens ou serviços, conforme o caso, em que for interessado o Município, examinando a documentação concernente à transação; j) prestar assessoramento jurídico aos Conselhos Municipais, analisando as questões formuladas e orientando quanto aos procedimentos cabíveis; k) elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; l) participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação; m) participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; n) participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; e o) realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

### **TÉCNICO BIBLIOTECÁRIO**

Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a executar os serviços de seleção, classificação, registros, guarda e conservação de documentos, livros, mapas e publicações pertencentes ao acervo bibliotecário municipal. Atribuições Típicas: a) auxiliar o Bibliotecário na seleção, registro e catalogação e a classificação dos livros e publicações diversas do acervo da biblioteca, utilizando regras e sistemas específicos, para armazenar e recuperar informações e colocá-las à disposição dos usuários; b) gerenciar a devolução de livros, revistas, folhetos e outras publicações nos prazos estabelecidos; c) coordenar a organização de fichários, catálogos e índices, utilizando fichas apropriadas ou processos mecanizado, promovendo sua etiquetagem e organização em estantes, para possibilitar o armazenamento, a busca e recuperação de informações; d) auxiliar o Bibliotecário na promoção de campanhas institucionais da biblioteca municipal; e) cuidar para a manutenção atualizada dos registros e dos controles de consultas a consulentes; f) auxiliar o Bibliotecário na elaboração de relatórios mensais, anuais e outros levantamentos dos serviços executados pela biblioteca; e g) executar outras atividades afins ou que lhe forem determinadas pelo Bibliotecário.

### **TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO**

Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a coordenar e orientar o sistema de segurança do trabalho para assegurar a integridade dos servidores e dos bens da Prefeitura. Atribuições Típicas: a) inspecionar as áreas, instalações e equipamentos da Prefeitura, observando as condições de segurança, inclusive as exigências legais próprias, para identificar riscos de acidentes; b) recomendar, fiscalizar e controlar a distribuição e utilização dos equipamentos de proteção individual; c) instruir os servidores sobre normas de segurança, combate a incêndio e demais medidas de prevenção de acidentes; d) investigar e

**PREFEITURA MUNICIPAL DE UNAÍ - MG**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS**  
**EDITAL 01/2023**  
**ANEXO III - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

analisar acidentes para identificar suas causas e propor a adoção das providências cabíveis; e) vistoriar pontos de combate a incêndio, recomendando a manutenção, substituição e modificação dos equipamentos, a fim de mantê-los em condições de utilização; f) realizar levantamentos de áreas insalubres e de periculosidade, recomendando as providências necessárias; g) manter controle estatístico dos acidentes de trabalho ocorridos com os servidores municipais; e h) executar outras atribuições afins.

**TELEFONISTA**

Descrição Sintética: Execução de atividade relacionada à operação de aparelhos telefônicos. Atribuições Típicas: a) operar equipamentos telefônicos, PABX, fax, recebendo e transmitindo chamadas e mensagens; e b) executar outras atividades correlatas.

**TOPÓGRAFO**

Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a efetuar levantamentos de superfícies, determinando o perfil, localização, dimensões exatas e configuração de terrenos, campos e estradas, para fornecer dados necessários aos trabalhos de construção, de exploração e de elaboração de mapas. Atribuições Típicas: a) realizar levantamentos topográficos, altimétricos e planimétricos, posicionando e manejando teodolitos, níveis, trenas, bússolas, telêmetros e outros aparelhos de medição, para determinar altitudes, distâncias, ângulos, coordenadas de nível e outras características da superfície terrestre; b) analisar mapas, plantas, títulos de propriedade, registros e especificações, estudando-os e calculando as medições a serem efetuadas, para preparar esquemas de levantamento da área em questão; c) fazer os cálculos topográficos necessários; d) emitir certidões de localização e confrontações de imóveis, conferindo as medidas no local e consultando o cadastro da Prefeitura; e) registrar os dados obtidos em formulários específicos, anotando os valores lidos e cálculos numéricos efetuados, para posterior análise; f) calcular valores para cobrança de obras de melhoria urbana pelos contribuintes, verificando a obra "in loco" e dividindo seu valor pelo número de beneficiários, bem como informar estes valores à unidade financeira da Prefeitura para a elaboração das guias de pagamento; g) analisar as diferenças entre pontos, altitudes e distâncias, aplicando fórmulas, consultando Tabela de Vencimento s e efetuando cálculos baseados nos elementos colhidos, para complementar as informações registradas; h) elaborar esboços, plantas, mapas e relatórios técnicos; i) fornecer dados topográficos quanto ao alinhamento ou nivelamento de ruas para os contribuintes, a fim de orientar a construção de casas, estabelecimentos comerciais, entre outros; j) orientar e supervisionar seus auxiliares, determinando o balizamento, a colocação de estacas e indicando as referências de nível, marcas de locação e demais elementos, para a correta execução dos trabalhos; k) zelar pela manutenção e guarda dos instrumentos de trabalho, montando-os e desmontando-os adequadamente, bem como retificando-os, quando necessário, para conservá-los nos padrões requeridos; e l) executar outras atribuições afins.

Unaí-MG, 26 de maio de 2023

**PREFEITURA MUNICIPAL DE UNAÍ - MG**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS**  
**EDITAL 01/2023**  
**ANEXO IV - PROGRAMA DAS PROVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA**

**CARGOS**

- **Auxiliar de Serviços Gerais**
- **Bombeiro**
- **Mecânico de Máquinas Pesadas**
- **Operador de Máquinas Pesadas**

PROVAS: Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Gerais.

**LÍNGUA PORTUGUESA**

Habilidades exigidas: Compreensão e Expressão Escritas. O candidato deverá demonstrar as habilidades de ler e entender mensagens simples. Essas mensagens podem ser de vários tipos, como, por exemplo: fábula, texto bíblico, texto jornalístico, correspondência, anúncios, rótulos, horóscopo, bula, receita, quadrinhos. Dadas algumas mensagens escritas, o candidato deverá distinguir as que apresentam problemas de comunicação das que atendam aos objetivos propostos.

**MATEMÁTICA**

Números naturais e contagem: Comparação. Números e quantidades. Algarismos. Escrita dos números. Números pares e números ímpares. Sucessores e antecessores. Adição e subtração. Problemas de contagem e operação. Medidas: de comprimento, de tempo. Formas Geométricas: triângulos, retângulos e círculos.

**CONHECIMENTOS GERAIS**

Atualidades; Noções de História e Geografia de Minas Gerais e do Brasil; Cultura e sociedade brasileira; Meio Ambiente.

**CARGOS**

- **Auxiliar de Cuidador Social de Jovens e Adultos**
- **Eletricista**
- **Mecânico**
- **Motorista**
- **Operador de Máquinas**

PROVAS: Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Gerais.

**LÍNGUA PORTUGUESA**

A prova constará de questões de interpretação de texto(s) de natureza diversa: descritivo, narrativo, dissertativo, e de diferentes gêneros como, por exemplo, poema, texto jornalístico, propaganda, charge, tirinha, etc. Nessas questões, além dos conhecimentos linguísticos gerais e específicos relativos à leitura e interpretação de um texto, tais como: apreensão da ideia central ou do objetivo do texto, identificação/análise de informações e/ou ideias expressas ou subentendidas, da estrutura ou organização do texto, da articulação das palavras, frases e parágrafos (coesão) e das ideias (coerência), das relações intertextuais, ilustrações ou gráficos, recursos sintáticos e semânticos, do efeito de sentido de palavras, expressões, ilustrações, também poderão ser cobrados os seguintes conteúdos gramaticais, no nível correspondente à 8ª série: divisão silábica, grafia de palavras, acentuação gráfica, concordância verbal e nominal; regência verbal e nominal; crase; pontuação; classes gramaticais (reconhecimento e flexões); estrutura e formação de palavras; sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos. Denotação e conotação. Figuras de linguagem.

**MATEMÁTICA**

Números: números primos, algoritmo da divisão. Sistemas de numeração. Critérios de divisibilidade. Máximo divisor comum (entre números inteiros). Mínimo múltiplo comum (entre números inteiros). 2. Conjuntos Numéricos: operações: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação nos conjuntos numéricos. Propriedades dessas operações. Médias (aritmética e ponderada). Módulo e suas propriedades. Desigualdades, Intervalos. Sistemas de medidas. 3. Proporcionalidade: razões e proporções: propriedades. Regra de três simples e composta. Regra de sociedade. Porcentagem. Juros simples e compostos. Descontos simples e compostos. 4.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE UNAÍ - MG**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS**  
**EDITAL 01/2023**  
**ANEXO IV - PROGRAMA DAS PROVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA**

Funções: gráficos de funções: definição e representação. 5. Função afim: definição, valor numérico, gráfico, raízes, estudo dos sinais, gráficos. Equações e inequações do 1.º grau. Sistema de equações do 1.º grau. 6. Função quadrática: definição, valor numérico, gráfico, raízes, estudo dos sinais, gráficos. Equações e inequações do 2.º grau. Equações biquadradas. 7. Expressões algébricas. Polinômios, algoritmos de divisão, produtos notáveis e fatoração. 8. Geometria Plana: curvas. Ângulos. Triângulos e quadriláteros. Igualdade e semelhança de triângulos. Relações métricas no triângulo retângulo. Trigonometria no triângulo retângulo e relações trigonométricas. Círculos e discos. Polígonos regulares e relações métricas. Feixes de retas. Áreas e perímetros. 9. Estatística básica: conceitos, coleta de dados, amostra. Gráficos e tabelas: interpretação. Distribuição de frequência. Médias, moda e mediana. 10. Probabilidades: espaço amostral. Experimentos aleatórios.

### **CONHECIMENTOS GERAIS**

Atualidades; Noções de História e Geografia de Minas Gerais e do Brasil; Cultura e sociedade brasileira; Meio Ambiente.

#### **CARGOS**

- **Atendente**

PROVAS: Língua Portuguesa, Matemática, Noções de Informática

### **LÍNGUA PORTUGUESA**

A prova constará de questões de interpretação de texto(s) de natureza diversa: descritivo, narrativo, dissertativo, e de diferentes gêneros como, por exemplo, poema, texto jornalístico, propaganda, charge, tirinha, etc. Nessas questões, além dos conhecimentos linguísticos gerais e específicos relativos à leitura e interpretação de um texto, tais como: apreensão da ideia central ou do objetivo do texto, identificação/análise de informações e/ou ideias expressas ou subentendidas, da estrutura ou organização do texto, da articulação das palavras, frases e parágrafos (coesão) e das ideias (coerência), das relações intertextuais, ilustrações ou gráficos, recursos sintáticos e semânticos, do efeito de sentido de palavras, expressões, ilustrações, também poderão ser cobrados os seguintes conteúdos gramaticais, no nível correspondente à 8ª série: divisão silábica, grafia de palavras, acentuação gráfica, concordância verbal e nominal; regência verbal e nominal; crase; pontuação; classes gramaticais (reconhecimento e flexões); estrutura e formação de palavras; sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos. Denotação e conotação. Figuras de linguagem.

### **MATEMÁTICA**

Números: números primos, algoritmo da divisão. Sistemas de numeração. Critérios de divisibilidade. Máximo divisor comum (entre números inteiros). Mínimo múltiplo comum (entre números inteiros). 2. Conjuntos Numéricos: operações: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação nos conjuntos numéricos. Propriedades dessas operações. Médias (aritmética e ponderada). Módulo e suas propriedades. Desigualdades, Intervalos. Sistemas de medidas. 3. Proporcionalidade: razões e proporções: propriedades. Regra de três simples e composta. Regra de sociedade. Porcentagem. Juros simples e compostos. Descontos simples e compostos. 4. Funções: gráficos de funções: definição e representação. 5. Função afim: definição, valor numérico, gráfico, raízes, estudo dos sinais, gráficos. Equações e inequações do 1.º grau. Sistema de equações do 1.º grau. 6. Função quadrática: definição, valor numérico, gráfico, raízes, estudo dos sinais, gráficos. Equações e inequações do 2.º grau. Equações biquadradas. 7. Expressões algébricas. Polinômios, algoritmos de divisão, produtos notáveis e fatoração. 8. Geometria Plana: curvas. Ângulos. Triângulos e quadriláteros. Igualdade e semelhança de triângulos. Relações métricas no triângulo retângulo. Trigonometria no triângulo retângulo e relações trigonométricas. Círculos e discos. Polígonos regulares e relações métricas. Feixes de retas. Áreas e perímetros. 9. Estatística básica: conceitos, coleta de dados, amostra. Gráficos e tabelas: interpretação. Distribuição de frequência. Médias, moda e mediana. 10. Probabilidades: espaço amostral. Experimentos aleatórios.

### **NOÇÕES DE INFORMÁTICA**

1. Sistemas operacionais de computadores (Windows e Linux): conceitos, características, ferramentas, configurações, acessórios e procedimentos. 2. Aplicativos de escritório (Microsoft Office e Libre Office): editor de texto, planilhas, apresentação de slides. 3. Internet (protocolos, computação em nuvem, equipamentos de conexão,

**PREFEITURA MUNICIPAL DE UNAÍ - MG**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS**  
**EDITAL 01/2023**  
**ANEXO IV - PROGRAMA DAS PROVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA**

intranet, extranet) e navegadores de internet. 4.Utilização e ferramentas de correio eletrônico (e-mail) e redes sociais. 5.Segurança e proteção de computador: conceitos, princípios básicos, ameaças, antivírus, vírus, firewall.

**CARGOS**

- **Agente Social**
- **Assistente Administrativo**
- **Cuidador Social de Jovens e Adultos**
- **Fiscal de Meio Ambiente**
- **Fiscal de Urbanismo**
- **Técnico Bibliotecário**
- **Telefonista**

PROVAS: Língua Portuguesa, Matemática, Noções de Informática.

**LÍNGUA PORTUGUESA**

Leitura, compreensão e interpretação de textos de natureza diversa: descritivo, narrativo, dissertativo, e de diferentes gêneros, como, por exemplo, crônica, notícia, reportagem, editorial, artigo de opinião, texto argumentativo, informativo, normativo, charge, propaganda, ensaio, etc. As questões de texto verificarão as seguintes habilidades: identificar informações no texto; relacionar uma informação do texto com outras informações oferecidas no próprio texto ou em outro texto; relacionar uma informação do texto com outras informações pressupostas pelo contexto; analisar a pertinência de uma informação do texto em função da estratégia argumentativa do autor; depreender de uma afirmação explícita outra afirmação implícita; identificar a ideia central de um texto; estabelecer relações entre ideia principal e ideias secundárias; inferir o sentido de uma palavra ou expressão, considerando: o contexto e/ou universo temático e/ou a estrutura morfológica da palavra (radical, afixos e flexões); relacionar, na análise e compreensão do texto, informações verbais com informações de ilustrações ou fatos e/ou gráficos ou tabelas e/ou esquemas; relacionar informações constantes do texto com conhecimentos prévios, identificando situações de ambiguidade ou de ironia, opiniões, valores implícitos e pressuposições. Habilidade de produção textual. Conhecimento gramatical de acordo com o padrão culto da língua. As questões de gramática serão baseadas em texto(s) e abordarão os seguintes conteúdos: Fonética: acento tônico, sílaba, sílaba tônica; ortoépia e prosódia. Ortografia: divisão silábica; acentuação gráfica; correção ortográfica. Morfologia: estrutura dos vocábulos: elementos mórficos; processos de formação de palavras: derivação, composição e outros processos; classes de palavras: classificação, flexões nominais e verbais, emprego. Sintaxe: teoria geral da frase e sua análise: frase, oração, período, funções sintáticas; concordância verbal e nominal; regência nominal e verbal, crase; colocação de pronomes: próclise, mesóclise, ênclise (em relação a um ou a mais de um verbo). Semântica: antônimos, sinônimos, homônimos e parônimos. Denotação e conotação. Figuras de linguagem. Pontuação: emprego dos sinais de pontuação.

**MATEMÁTICA**

1. Sistemas de numeração. Número primo, algoritmo da divisão. Critérios de divisibilidade; Máximo divisor comum (entre números inteiros); Mínimo múltiplo comum (entre números inteiros). 2. Conjuntos Numéricos: operações: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação nos conjuntos numéricos; Propriedades dessas operações; Médias (aritmética simples e ponderada). Módulo; Desigualdades; Intervalos; Sistemas de medida. 3. Proporcionalidade: razões e proporções: propriedades; Regra de três simples e composta; Percentagem; Juros simples. 4. Relações e Funções: relações binárias; Domínio, contradomínio, imagem direta de funções; Gráficos de relações; Funções: definição e representação; Funções crescentes, decrescentes e periódicas; Função inversa. 5. Funções afins, lineares e quadráticas – propriedades, raízes, gráficos. 6. Exponenciais e Logaritmos: funções exponenciais e logarítmicas; propriedades e gráficos. Mudança de base; Equações e inequações exponenciais e logarítmicas. 7. Trigonometria no triângulo retângulo; Funções trigonométricas: seno, cosseno, tangente, cotangente; propriedades e gráficos; Equações trigonométricas. 8. Sequências: progressões aritméticas: termo geral, soma dos termos, relação entre dois termos, propriedades; Progressões geométricas: termo geral, relação entre dois termos, soma e produto dos termos, propriedades. 9. Análise Combinatória: princípio fundamental da contagem; Arranjos, permutações e combinações simples e com repetições; Binômio de Newton; Triângulo de Pascal. 10. Matrizes e Sistemas Lineares: operações com matrizes: adição, subtração e multiplicação;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE UNAÍ - MG**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS**  
**EDITAL 01/2023**  
**ANEXO IV - PROGRAMA DAS PROVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA**

Propriedades dessas operações; Sistemas lineares e matrizes; Resolução, discussão e interpretação geométrica de sistemas lineares. 11. Geometria Plana: curvas. Ângulos. Triângulos e quadriláteros; Igualdade e semelhança de triângulos. Relações métricas nos triângulos. Círculos e discos; Polígonos regulares e relações métricas; Feixes de retas; Áreas e perímetros. 12. Geometria Espacial: retas e planos no espaço: paralelismo e perpendicularidade entre retas, entre retas e planos e entre planos; Prismas e pirâmides; Cálculo de áreas e volumes; Cilindro, cone, esfera e bola: cálculo de áreas e volumes; Poliedros e relação de Euler. 13. Geometria Analítica: coordenadas cartesianas. Equações e gráficos. Distância entre dois pontos; Estudo da equação da reta: interseções de duas ou mais retas (no plano); Retas paralelas e perpendiculares, feixes de retas; Distância de um ponto a uma reta, áreas de triângulos, circunferências e círculos. 14. Números Complexos: módulo, argumento, forma algébrica; Operações com números complexos: adição subtração, multiplicação, divisão e potenciação. 15. Polinômios: conceitos; Adição e multiplicação de polinômio; Algoritmos de divisão; Fatoração. Equações polinomiais; Relações entre coeficientes e raízes. Raízes reais e complexas; Raízes racionais e polinômios com coeficientes inteiros. 16. Estatística básica: conceito, coleta de dados, amostra; Gráficos e tabelas: interpretação. Média (aritmética simples e ponderada), moda e mediana; Desvio padrão. 17. Probabilidades: espaço amostral; Experimentos aleatórios; Probabilidades.

### **NOÇÕES DE INFORMÁTICA**

1. Sistemas operacionais de computadores (Windows e Linux): conceitos, características, ferramentas, configurações, acessórios e procedimentos. 2. Aplicativos de escritório (Microsoft Office e Libre Office): editor de texto, planilhas, apresentação de slides. 3. Internet (protocolos, computação em nuvem, equipamentos de conexão, intranet, extranet) e navegadores de internet. 4. Utilização e ferramentas de correio eletrônico (e-mail) e redes sociais. 5. Segurança e proteção de computador: conceitos, princípios básicos, ameaças, antivírus, vírus, firewall.

#### **CARGOS**

- **Assistente Técnico em Saúde – Enfermagem**
- **Assistente Técnico em Saúde – Zoonoses**
- **Fiscal de Obras**
- **Técnico em Segurança do Trabalho**
- **Topógrafo**

PROVAS: Língua Portuguesa, Noções de Informática e Conhecimentos Específicos

### **LÍNGUA PORTUGUESA**

Leitura, compreensão e interpretação de textos de natureza diversa: descritivo, narrativo, dissertativo, e de diferentes gêneros, como, por exemplo, crônica, notícia, reportagem, editorial, artigo de opinião, texto argumentativo, informativo, normativo, charge, propaganda, ensaio, etc. As questões de texto verificarão as seguintes habilidades: identificar informações no texto; relacionar uma informação do texto com outras informações oferecidas no próprio texto ou em outro texto; relacionar uma informação do texto com outras informações pressupostas pelo contexto; analisar a pertinência de uma informação do texto em função da estratégia argumentativa do autor; depreender de uma afirmação explícita outra afirmação implícita; identificar a ideia central de um texto; estabelecer relações entre ideia principal e ideias secundárias; inferir o sentido de uma palavra ou expressão, considerando: o contexto e/ou universo temático e/ou a estrutura morfológica da palavra (radical, afixos e flexões); relacionar, na análise e compreensão do texto, informações verbais com informações de ilustrações ou fatos e/ou gráficos ou tabelas e/ou esquemas; relacionar informações constantes do texto com conhecimentos prévios, identificando situações de ambiguidade ou de ironia, opiniões, valores implícitos e pressuposições. Habilidade de produção textual. Conhecimento gramatical de acordo com o padrão culto da língua. As questões de gramática serão baseadas em texto(s) e abordarão os seguintes conteúdos: Fonética: acento tônico, sílaba, sílaba tônica; ortoépia e prosódia. Ortografia: divisão silábica; acentuação gráfica; correção ortográfica. Morfologia: estrutura dos vocábulos: elementos mórficos; processos de formação de palavras: derivação, composição e outros processos; classes de palavras: classificação, flexões nominais e verbais, emprego. Sintaxe: teoria geral da frase e sua análise: frase, oração, período, funções sintáticas; concordância verbal e nominal; regência nominal e verbal, crase; colocação de pronomes: próclise, mesóclise, ênclise (em relação a um ou a mais de um verbo). Semântica:

**PREFEITURA MUNICIPAL DE UNAÍ - MG**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS**  
**EDITAL 01/2023**  
**ANEXO IV - PROGRAMA DAS PROVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA**

---

antônimos, sinônimos, homônimos e parônimos. Denotação e conotação. Figuras de linguagem. Pontuação: emprego dos sinais de pontuação.

**NOÇÕES DE INFORMÁTICA**

1.Sistemas operacionais de computadores (Windows e Linux): conceitos, características, ferramentas, configurações, acessórios e procedimentos. 2.Aplicativos de escritório (Microsoft Office e Libre Office): editor de texto, planilhas, apresentação de slides. 3.Internet (protocolos, computação em nuvem, equipamentos de conexão, intranet, extranet) e navegadores de internet.4.Utilização e ferramentas de correio eletrônico (e-mail) e redes sociais. 5.Segurança e proteção de computador: conceitos, princípios básicos, ameaças, antivírus, vírus, firewall.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**ASSISTENTE TÉCNICO EM SAÚDE – ENFERMAGEM**

Assistência de Enfermagem ao paciente crítico adulto e pediátrico. Organização e limpeza da Unidade do paciente. Limpeza e desinfecção de materiais equipamentos. Registros de enfermagem. Cuidados de enfermagem na instalação e/ou manutenção de: monitorização não invasiva, drenos, catéteres e sondas vesical, nasogástrica ou nasoentérica, acesso venoso periférico e central, oxigenioterapia, oximetria de pulso. Cuidados com o paciente com fixador externo. Hidratação e dietas por via oral ou por sonda. Cuidados com o paciente crítico em ventilação mecânica. Controle de eliminações e ingesta. Cuidados na administração de medicamentos e soluções vasoativas, trombolíticas, analgesia, sedação e antibioticoterapia. Cálculos de medicamentos e gotejamento de soro. Medidas de higiene e conforto. Prevenção e Controle de infecção hospitalar. 2. Assistência de enfermagem aos pacientes clínicos: com insuficiência respiratória, dor pré-cordial, arritmias cardíacas, síncope, crise convulsiva, crise hipertensiva, hipertermia, dor abdominal, hemoptise, hematêmese, hiperglicemia, hipoglicemia, distúrbios hidroeletrólíticos, hemiplegia, hemiparesia. Assistência de enfermagem na emergência pediátrica clínica. Emergências Psiquiátricas. Emergências Obstétricas. Acidentes com animais peçonhentos. Intoxicações agudas, intoxicações por álcool e drogas. Doenças Transmissíveis de notificação compulsória tais como: meningite, tuberculose, varicela, sarampo, rubéola, leptospirose e dengue - identificação e cuidados de enfermagem. A mulher e a saúde ginecológica: controle e prevenção do câncer de mama e cérvico-uterino, prevenção e controle de DST / AIDS. Atuação da Enfermagem nas ações educativas de Planejamento Familiar. Assistência de Enfermagem no Pré-natal, Parto, Puerpério. Programa nacional de imunização. Sistema Único de Saúde – SUS: princípios, diretrizes.

**ASSISTENTE TÉCNICO EM SAÚDE – ZONOSSES**

Sistema único de Saúde-SUS: Princípios fundamentais, diretrizes, atribuições e competências das esferas governamentais do SUS. Promoção e proteção da saúde. Política Nacional de Atenção Básica. História e Evolução da Profissão de ACE. Atribuições de Agente comunitário de combate a Endemias. Vigilância em saúde. Conhecimentos Básicos: Raiva, Esquistossomose, Doença de Chagas, Dengue, Febre Amarela, Febre Maculosa, Influenza, Chikungunya, Zika, Leptospirose, Leishmaniose: Tegumentar e visceral, Malária, COVID-19. Doenças contagiosas: agente etiológico, reservatório, hospedeiro, modo de transmissão, sintomas e medidas de controle.

**FISCAL DE OBRAS**

Topografia; Planimetria e Altimetria; Mecânica dos Solos: Origem e formação de solos; Propriedade das partículas; Índices Físicos; Granulometria; Consistência do Solo; Obras de terra; Fundação Direta e Indireta; Técnicas De Construção: Identificação dos Lotes; PA e PAL; Projetos necessários para a execução da obra; Serviços Preliminares; Preparo do Terreno; Escoramentos e Escavações; Revestimentos E Pinturas: Alvenaria, tijolo cerâmico, blocos de concreto; Revestimento Interno E Externo: Pintura em PVA, acrílica, óleo e vernizes; esquadrias de madeira, alumínio ferro e PVC; Resistência Dos Materiais; Tensões e Deformações; Instalações Elétricas: Conceitos e Materiais; Instalações elétricas residenciais; Componentes de uma instalação; Pontos de comando; Circuitos Tomadas: Interruptores; Condutores; Disjuntores; Instalações Hidráulicas e Sanitárias: Água Fria; Dimensionamento De Barriletes: Ramal; Colunas de distribuição; Reservatórios; Consumo máximo possível e provável; Águas Pluviais: Dimensionamento de caixa de areia e calha; Ligação da água pluvial à rede pública; Esgoto: Noções e normas; Técnicas de Esgoto; Simbologia; Esgoto Primário; Esgoto secundário; Ventilação; Materiais De Construção: Materiais cerâmicos, betuminosos, metálicos e aço; Argamassas; Agregados;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE UNAÍ - MG**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS**  
**EDITAL 01/2023**  
**ANEXO IV - PROGRAMA DAS PROVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA**

Aglomerantes; Concreto e Cimento Portland; Informática: Noções de desenho em meio eletrônico (Autocad); Excel e Word.

**TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO**

Estatística aplicada ao controle de acidentes – Cadastro de acidentes. Equipamentos de Proteção Individual. Riscos profissionais – Acidentes de trabalho. Organização e administração dos setores de segurança do trabalho. Ergonomia. Insalubridade e periculosidade. Higiene do trabalho. PGR. PPP.

**TOPÓGRAFO**

Topografia; Instrumentos topográficos; Reconhecimento- topográfico; Escala; Orientação topográfica; Levantamento topográfico. Taqueometria; Altimetria: nivelamento trigonométrico; nivelamento geométrico simples e composto; Cálculo de áreas; Curvas de nível.

**CARGOS**

- **Administrador**
- **Assistente Social**
- **Contador**
- **Economista**
- **Engenheiro Civil**
- **Engenheiro Elétrico / Analista Em Engenharia Elétrica**
- **Médico**
- **Médico de PSF**
- **Pedagogo Social**
- **Procurador Jurídico**

PROVAS: Língua Portuguesa, Noções de Informática e Conhecimentos Específicos

**LÍNGUA PORTUGUESA**

Leitura, compreensão e interpretação de textos de natureza diversa: descritivo, narrativo, dissertativo, e de diferentes gêneros, como, por exemplo, crônica, notícia, reportagem, editorial, artigo de opinião, texto argumentativo, informativo, normativo, charge, propaganda, ensaio, etc. As questões de texto verificarão as seguintes habilidades: identificar informações no texto; relacionar uma informação do texto com outras informações oferecidas no próprio texto ou em outro texto; relacionar uma informação do texto com outras informações pressupostas pelo contexto; analisar a pertinência de uma informação do texto em função da estratégia argumentativa do autor; depreender de uma afirmação explícita outra afirmação implícita; identificar a ideia central de um texto; estabelecer relações entre ideia principal e ideias secundárias; inferir o sentido de uma palavra ou expressão, considerando: o contexto e/ou universo temático e/ou a estrutura morfológica da palavra (radical, afixos e flexões); relacionar, na análise e compreensão do texto, informações verbais com informações de ilustrações ou fatos e/ou gráficos ou tabelas e/ou esquemas; relacionar informações constantes do texto com conhecimentos prévios, identificando situações de ambiguidade ou de ironia, opiniões, valores implícitos e pressuposições. Habilidade de produção textual. Conhecimento gramatical de acordo com o padrão culto da língua. As questões de gramática serão baseadas em texto(s) e abordarão os seguintes conteúdos: Fonética: acento tônico, sílaba, sílaba tônica; ortoépia e prosódia. Ortografia: divisão silábica; acentuação gráfica; correção ortográfica. Morfologia: estrutura dos vocábulos: elementos mórficos; processos de formação de palavras: derivação, composição e outros processos; classes de palavras: classificação, flexões nominais e verbais, emprego. Sintaxe: teoria geral da frase e sua análise: frase, oração, período, funções sintáticas; concordância verbal e nominal; regência nominal e verbal, crase; colocação de pronomes: próclise, mesóclise, ênclise (em relação a um ou a mais de um verbo). Semântica: antônimos, sinônimos, homônimos e parônimos. Denotação e conotação. Figuras de linguagem. Pontuação: emprego dos sinais de pontuação.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE UNAÍ - MG**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS**  
**EDITAL 01/2023**  
**ANEXO IV - PROGRAMA DAS PROVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA**

---

### **NOÇÕES DE INFORMÁTICA**

1. Sistemas operacionais de computadores (Windows e Linux): conceitos, características, ferramentas, configurações, acessórios e procedimentos. 2. Aplicativos de escritório (Microsoft Office e Libre Office): editor de texto, planilhas, apresentação de slides. 3. Internet (protocolos, computação em nuvem, equipamentos de conexão, intranet, extranet) e navegadores de internet. 4. Utilização e ferramentas de correio eletrônico (e-mail) e redes sociais. 5. Segurança e proteção de computador: conceitos, princípios básicos, ameaças, antivírus, vírus, firewall.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

#### **ADMINISTRADOR**

Administração geral: Abordagem das escolas da Administração. Conceitos e princípios da Administração. Processo administrativo. Competências do administrador. Instrumentos e metodologias organizacionais. Comportamento organizacional. Administração de Recursos Humanos: Estratégias de RH, Relações com Empregados, Equipes, Liderança. Gerenciamento de Desempenho, Remuneração e Benefícios, Motivação, Desenvolvimento de RH, Educação corporativa. Organizações de Aprendizagem. Gestão de conflitos. Cultura Organizacional. Ética. Administração Mercadológica. Pesquisa de Mercado. Segmentação de Mercado. Estratégias de Marketing. Marketing de Serviços. Gestão do Relacionamento com Usuário. Responsabilidade Socioambiental. Sistemas de Informação Gerencial. Administração da Produção e Materiais. Planejamento e Controle da Produção. Gestão da Qualidade. Gestão da Cadeia de Suprimentos (Supply Chain Management). Administração Financeira e Orçamentária. Risco e Retorno. Alavancagem e Endividamento. Planejamento Financeiro e Orçamentário. Contabilidade Gerencial. Estratégia Empresarial. Planejamento Estratégico Empresarial. Balanced Scorecard. Estrutura organizacional. Condicionantes da estrutura organizacional. Sustentabilidade. Formas de administração pública: patrimonialista, burocrática, gerencial. Evolução da Administração Pública no Brasil: reformas administrativas: dimensões estruturais, principais características. Gestão Pública.

#### **ASSISTENTE SOCIAL**

Questão social. Análise e fundamentação das relações sociais no âmbito das Instituições. Instituição e as Organizações sociais. Relações de produção, reprodução e o trabalho dos/as assistentes sociais. As Políticas Sociais: relação Estado/Sociedade. Desigualdades socioeconômicas, contexto atual e o neoliberalismo. Direitos sociais, legislações e mecanismos de acesso – interfaces com segmentos específicos – infância, adolescências, juventudes, famílias, idosos, mulheres, pessoas com deficiências, trabalhadores/as. Políticas, diretrizes, ações e desafios na área da família. Metodologias de trabalho com famílias. Sistemas de proteção social e a Seguridade Social brasileira. Políticas da Assistência Social Brasileira. Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS). Políticas de Saúde Brasileira. Sistema Único de Saúde (SUS) e agências reguladoras. Política Nacional do Idoso. Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). Estatuto da Juventude. A defesa de direitos da criança e do adolescente. O trabalho em redes: esfera pública, conselhos de direito. Intersetorialidade e interdisciplinaridade. Gestão Social. Planejamento Social. Metodologias de pesquisa social. Processos de trabalho no Serviço Social. Fundamentos teórico-metodológicos, técnico-operativos e ético-políticos do Serviço Social. Dimensões constitutivas do trabalho profissional. Instrumentalidade no Serviço Social. Níveis, áreas, particularidades e limites de atuação do profissional de Serviço Social. Abordagens grupais e individuais. Serviço Social, classe trabalhadora e os movimentos sociais. Estratégias, táticas, instrumentos e técnicas de intervenção. Ética profissional. Legislação que regulamenta a profissão e balizam o exercício profissional dos/as Assistentes Sociais.

#### **CONTADOR**

1. Contabilidade Pública: Conceitos gerais; Campo de aplicação; Regimes contábeis; Técnicas de registro e de lançamentos contábeis; Plano de contas; Balanço orçamentário, financeiro e patrimonial; Demonstração das variações patrimoniais. 2. Orçamento Público: Conceitos gerais; Processo de planejamento; Princípios; Ciclo orçamentário; Orçamento por programas. 3. Receita Pública: Conceito; Classificação; Estágios; Escrituração contábil; Dívida ativa. 4. Despesa Pública: Conceito; Classificação; Licitação; Estágios. 5. Restos a Pagar. 6. Dívida Pública. 7. Regime de Adiantamento: Conceito; Finalidades; Controle dos adiantamentos. 8. Patrimônio Público: Conceito; Bens, direitos e obrigações das Entidades Públicas; Variações patrimoniais; Variações ativas e passivas. 9. Créditos Adicionais: Conceito; Classificação; Autorização e abertura; Vigência; Indicação e especificação de recursos. 10. Fundos. 11. Lei de Responsabilidade Fiscal, Portaria n.º 577/08 da Secretaria do

**PREFEITURA MUNICIPAL DE UNAÍ - MG**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS**  
**EDITAL 01/2023**  
**ANEXO IV - PROGRAMA DAS PROVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA**

---

Tesouro Nacional – STN. Lei Federal n.º 10.028/2000. 12. Prestação e tomada de contas. 13. Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao setor público. 14. Portaria do Ministério do Orçamento e Gestão n.º 42, de 14 de abril de 1999; Portaria Interministerial n.º 163, de 4 de maio de 2001, do Secretário do Tesouro Nacional do Ministério da Fazenda e do Secretário de Orçamento Federal do Ministério do Planejamento Orçamento e Gestão. Portaria n.º 564, de 27 de outubro de 2004, da Secretaria do Tesouro Nacional – STN. Manuais de Receita Nacional do Ministério da Fazenda e da Secretaria de Orçamento Federal do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

**ECONOMISTA**

A Economia e seus conceitos básicos: o objeto de estudo da economia. Fatores de produção. Bens econômicos e os bens livres. Divisões da economia. Teoria elementar de funcionamento do mercado: a demanda, oferta e os preços. O equilíbrio de mercado. Custos de produção em concorrência perfeita. Equilíbrio da firma. Elasticidade preço da demanda. Estruturas de Mercado e Formação de Preços: concorrência perfeita. Monopólio. Oligopólio. Padrões de concorrência em mercados oligopolísticos: tipos de mercados e barreiras à entrada. Administração Pública. Macroeconomia: A política fiscal e a política monetária. A economia mundial. Equilíbrio macroeconômico. Crescimento econômico e inflação. Os ciclos econômicos. Noções de Contabilidade Pública.

**ENGENHEIRO CIVIL**

Materiais de Construção: Componentes de alvenaria – tijolos cerâmicos e blocos vazados. Concreto armado – dosagem, amassamento, lançamento e cura. Argamassas para revestimento – chapisco, reboco e emboço. Aço para concreto armado – tipos de aço e classificação. Tecnologia das edificações: estudos preliminares; levantamento topográfico do terreno; anteprojetos e projetos; canteiro de obras; alvenarias de vedação e alvenarias estruturais; formas para concreto armado; sistema de formas de madeira; cobertura das edificações; telhados cerâmicos – suporte e telhas. PLANEJAMENTO DE OBRAS DE CONSTRUÇÃO CIVIL: Engenharia de custos, orçamento, composição de custos unitários, parciais e totais, levantamento de quantidades, especificação de materiais e serviços, contratação de obras e serviços, planejamento de tempo. Abastecimento de água: Demanda e consumo de água. Estimativa de vazões. Adutoras. Estações elevatórias. Princípios do tratamento de água. Esgotamento sanitário: Sistemas estáticos para a disposição de esgotos. Rede coletora. Princípios do tratamento de esgotos. Drenagem pluvial: Estimativa de contribuições. Galerias e canais. Limpeza pública: Estimativa de contribuições; coleta de resíduos sólidos domiciliares; compostagem; aterro sanitário e controlado. Instalações hidráulico-sanitárias: projeto e dimensionamento de instalações prediais de água fria; projeto e dimensionamento de instalações prediais de esgotos sanitários; projeto e dimensionamento de instalações prediais de águas pluviais; projeto e dimensionamento de instalações prediais de combate a incêndio. Resistência dos materiais: Tensões, deformações, propriedades mecânicas dos materiais, torção, flexão, cisalhamento, linha elástica, flambagem, critérios de resistência. Concreto Armado: Materiais, normas, solicitações normais, flexão normal simples, cisalhamento, controle da fissuração, aderência, lajes maciças e nervuradas, punção, torção, deformações na flexão, pilares. Teoria das Estruturas: Morfologia das estruturas, carregamentos, idealização. Estruturas isostáticas planas e espaciais. Estudo de cabos. Princípio dos Trabalhos Virtuais. Cálculo de deslocamentos em estruturas isostáticas: método da carga unitária. Análise de estruturas estaticamente indeterminadas: método das forças. Análise de estruturas cinematicamente indeterminadas: método dos deslocamentos, processo de Cross. Métodos de energia: teoremas de Castigliano, teoremas de Crotti-Engesser, método de Rayleigh-Ritz. Geotecnia: Mecânica dos solos, fundações, estruturas de contenção. SISTEMA VIÁRIO: noções básicas de projetos de topografia, geométrico e de terraplenagem; Pavimentação de vias: tipos de vias, dimensionamento de pavimentos, tipos de materiais.

**ENGENHEIRO ELÉTRICO / ANALISTA EM ENGENHARIA ELÉTRICA**

Estrutura institucional. Instituições componentes e atribuições. Regime de concessões e prestação de serviços públicos. Procedimentos de Distribuição ANEEL - PRODIST. Regimes de preços e tarifas dos segmentos do setor elétrico. Consumidor livre. Resolução 414/2010 da ANEEL. Noções de Cálculo diferencial e integral. Cálculo Numérico. Números reais e funções, limites e continuidade. Derivada; e a integral definida. Funções inversas, logarítmicas e exponenciais. Funções trigonométricas inversas. Funções hiperbólicas. Teoria de número complexos. Transformada de Laplace. Série e integral de Fourier. Sucessões e séries. Transformações lineares. Matrizes. Troca de base. Problemas nos cálculos com matrizes. Forças. Movimento. Leis de Newton. Trabalho.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE UNAÍ - MG**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS**  
**EDITAL 01/2023**  
**ANEXO IV - PROGRAMA DAS PROVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA**

---

Calor. Energia e Potência. Ótica. Luz. Ondas. Eletromagnetismo. Mecânica Estática. Dinâmica. Vibrações. Resistência dos Materiais. Tensões e Deformações. Cisalhamento. Torção. Flexão. Solicitações Compostas. Materiais Elétricos e Magnéticos. Materiais Isolantes e Condutores. Semicondutores. Proteção de Sistemas Elétricos. Projeto de Instalações Elétricas Industriais e de sistemas elétricos de potência. Subestações - Análise e Projeto de Subestações. Aterramento. Eletromagnetismo. Leis, Equação de Maxwell. Indutores. Circuitos Magnéticos. Acionamentos de Máquinas Elétricas. Circuitos Elétricos. Análise de Circuitos no Tempo e na Frequência. Conversão Eletromecânica de Energia e Máquinas Elétricas. Conversão de Energia no Meio Magnético. Excitação. Máquinas de Corrente Alternada e Contínua. Máquinas Síncronas e de Indução em Regime Transitório e Permanente. Rejeição de Carga. Bombas. Turbinas. Cavitação. Transitórios eletromagnéticos. Análise de Sistemas Elétricos em Regime Permanente. Sistemas não equilibrados. Componentes simétricas. Parâmetros de linhas de transmissão. Geradores e transformadores. Potências aparente, ativa, reativa e fator de potência. Componentes harmônicas. Fluxo de potência ótimo. Curto-circuito. Dinâmica e controle de sistema de potência. Operação em tempo real de sistemas de potência. Planejamento de expansão e da operação. Modelo de previsão de demanda. Técnicas de otimização. Operação interligada de sistemas de potência. Sistemas de Controle. Representação de sistemas de controle por diagramas de blocos. Análise de sistemas de controle contínuos e discretos em regime permanente: precisão e sensibilidade. Estabilidade de sistemas de controle contínuos e discretos. Segurança em instalações energizadas. Fasores. Linhas de transmissão (características elétricas e mecânicas). Noções de linhas de transmissão: finalidade, elementos que a compõem e sua inserção no sistema elétrico. Valor por unidade. Conversores de Potência em Energia Elétrica - Retificadores e inversores de Potência. Noções de Subestações: finalidade, elementos que a compõem, sua inserção no sistema elétrico; Noções de manutenção de equipamentos de subestações. Sequência de Manobras. Manobras de by-pass. Paralelismo. Equipamentos de manobras. Noções de Sistemas de Supervisão, Medição e Controle de Sistema de Energia. Noções de Equipamentos Eletromecânicos: para-raios, transformadores de potência, disjuntores, seccionadores, transformadores de corrente e potencial, reguladores de tensão (bancos de capacitores e reatores). Arranjo físico de Subestações e Usinas. Geração de energia - Usinas Hidráulicas, Pequenas Centrais Hidrelétricas e Termelétricas. Fontes não convencionais de energia - eólica e solar.

**MÉDICO/ MÉDICO DE PSF**

Hipertensão arterial sistêmica; Arritmia cardíaca; Insuficiência coroniana aguda; Infarto agudo do miocárdio; Tromboembolismo – embolia pulmonar aguda; Insuficiência cardíaca; Hepatites virais; Doenças de Chagas; Esquistossomose Mansonii; Leishmaniose – cutânea e visceral; Síndrome de imunodeficiência humana adquirida; Tuberculose pulmonar; Raiva; Ofidismo; Escorpionismo/aracneísmo; Insuficiência hepática; Insuficiência renal aguda; Distúrbios hidroeletrólíticos e ácido básico; Diabetes Mellitus; Hipertireoidismo; Hipotireoidismo; Doenças cloridopépticas; Doenças inflamatórias intestinais; Icterícias; Neoplasias pulmonares; Insuficiência respiratória aguda; Asma brônquica; Doença pulmonar obstrutiva crônica; Câncer gástrico; Micoses pulmonares. Legislação do SUS – Sistema Único de Saúde.

**PEDAGOGO SOCIAL**

O Pedagogo e suas atribuições: supervisão, orientação educacional, orientação pedagógica e coordenação Pedagógica; o pedagogo e a gestão do trabalho coletivo na escola; pedagogo e sua atuação com professores e alunos; História da Educação e da Pedagogia; Tendências Pedagógicas: Filosofia, Sociologia e Psicologia da Educação; Ensino integrado: currículo, planejamento e avaliação. Interdisciplinaridade; Os desafios da inclusão na Educação; Competências para a construção da cidadania; Inteligências Múltiplas; Didática e Praxis Pedagógica; Projeto Pedagógico da Escola: construção e implementação; Os processos de avaliação escolar; Ensino integrado: currículo, planejamento e avaliação; O desenvolvimento da criança; Conhecimentos Psicopedagógicos para a inserção social; Neuropsicologia e Inclusão. Educação especial; PCNs – Parâmetros Curriculares Nacionais: primeiro, segundo, terceiro e quarto ciclos. Conhecimentos sobre a legislação nacional em vigor relacionada à educação. Conhecimentos sobre os Referenciais Curriculares Nacionais para o terceiro e quarto ciclos (6º ao 9º ano) do Ensino Fundamental e Ensino Médio. Educação Inclusiva. EJA. Direitos e Deveres da criança e do adolescente. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional LDB 9394/96 atualizada. Leis que alteram a LDB 9394/96 atualizadas. Parâmetros Curriculares Nacionais. Lei 8069/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente atualizado. Leis que alteram a Lei 8069/1990 atualizadas. Pareceres do Conselho Nacional de Educação/ Câmara de Educação Básica - CNE/CEB.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE UNAÍ - MG**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS**  
**EDITAL 01/2023**  
**ANEXO IV - PROGRAMA DAS PROVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA**

---

**PROCURADOR JURÍDICO**

**DIREITO CONSTITUCIONAL** – A Constituição da República Federativa, de 5 de outubro de 1988. Princípios fundamentais: fundamentos e objetivos da República Federativa do Brasil e princípios norteadores das relações internacionais. Direitos e garantias fundamentais: Direitos e deveres individuais e coletivos; Direitos sociais; Nacionalidade; Direitos políticos; Dos partidos políticos. Da organização do Estado: Organização política administrativa; A União; Os Estados; O Município; O Distrito Federal e Territórios. Da Administração Pública: Disposições gerais e princípios, servidores públicos civis e militares; Da fiscalização contábil, financeira e orçamentária; Da tributação e do orçamento; Do sistema tributário nacional: princípios gerais; Das limitações do poder de tributar, Impostos da União, dos Estados e do Distrito Federal e dos Municípios; Da repartição das receitas tributárias; Das finanças públicas. **DIREITO ADMINISTRATIVO** – Administração Pública: Características; Modo de atuação; Regime Jurídico; Poderes e deveres do Administrador Público; Uso e o abuso do poder. Princípios básicos da administração. Personalidade jurídica do Estado: Órgão e agentes públicos; Competência. Poderes Administrativos: Poder vinculado; Poder discricionário; Poder hierárquico; Poder disciplinar; Poder regulamentar; Poder de polícia. Atos Administrativos: Conceito e requisitos; Atributos; Classificação; Espécies; Anulação e revogação. Organização Administrativa: Administração direta e indireta; Centralização e descentralização. Licitações. Contratos Administrativos. Domínio público: Conceito e classificação dos bens públicos; Administração, utilização e alienação de bens públicos; imprescritibilidade; impenhorabilidade e não oneração dos bens públicos; Aquisição de bens pela administração pública; Responsabilidade civil da administração pública. Controle da administração, Tipos e formas de controle, responsabilidade fiscal, controle administrativo, controle legislativo e judiciário. **DIREITO CIVIL** – Teoria Geral do Direito Civil: Eficácia da lei no tempo; Eficácia da lei no espaço. Personalidade e capacidade; Das pessoas jurídicas. Dos bens públicos. Dos fatores Jurídicos: do ato Jurídico; do negócio Jurídico; modalidades do ato e negócio Jurídico; do erro; do dolo; da coação; da lesão; da simulação; da fraude contra credores. Da prescrição; Da decadência. Obrigações: Fontes das obrigações; Elementos da obrigação; Efeitos da obrigação; Obrigações e suas classificações: obrigação de dar, fazer e não fazer; obrigações divisíveis e indivisíveis; obrigações alternativas, obrigações objetivamente múltiplas; obrigações subjetivamente múltiplas; obrigações solidárias. Do adimplemento e extinção das obrigações. Do inadimplemento das obrigações. Das várias espécies de contratos. Da responsabilidade civil. Da posse em geral, classificação, aquisição, perda, efeitos da posse, interditos possessórios. Da propriedade: aquisição e perda da propriedade móvel e imóvel. Dos direitos de vizinhança. **DIREITO PROCESSUAL CIVIL** – Código de Processo Civil. Parte Geral: Das normas processuais civis; da função jurisdicional; dos sujeitos do processo; dos atos processuais; da tutela provisória; da formação, da suspensão e da extinção do processo. Parte Especial: do processo de conhecimento e do cumprimento de sentença; do processo de execução; dos processos nos tribunais e dos meios de impugnação das decisões judiciais. **DIREITO PENAL**: Dos crimes contra a administração pública. **DIREITO TRIBUTÁRIO** – Sistema Tributário Nacional: competência e limitações; Dos impostos, das taxas, da contribuição de melhoria e das contribuições sociais. Distribuições de receitas tributárias: disposições gerais; Dos fundos de participação dos Estados e dos Municípios. Da obrigação tributária: fato gerador, sujeito ativo e passivo, responsabilidade tributária. Crédito tributário: disposições gerais, constituição, suspensão, exclusão e extinção do crédito tributário, Garantias e privilégios do crédito tributário. Fiscalização. Dívida Ativa. Certidões Negativas. **LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL** – Lei complementar n. 101, de 4 de maio de 2000 e alterações posteriores

Unai-MG, 26 de maio de 2023

**PREFEITURA MUNICIPAL DE UNAÍ - MG**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS**  
**EDITAL 01/2023**  
**ANEXO V - ESPECIFICAÇÃO DA PROVA PRÁTICA/ PROVA DE APTIDÃO FÍSICA**

**PROVA PRÁTICA / PROVA DE APTIDÃO FÍSICA**

**OPERADOR DE MÁQUINA PESADA**  
**(RETROESCAVADEIRA E/OU PÁ CARREGADEIRA)**

**Duração máxima da prova prática: Tempo Máximo de realização da prova - 30 minutos** (O tempo será cronometrado, através de um cronômetro digital, começando a contagem a partir da autorização concedida pelo avaliador da prova).

<b>CRITÉRIOS</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>
Conhecimento dos comandos da máquina	20
Deslocamento (movimentação) da máquina e realização de manobras	20
Enchimento da concha com terra em barranco	20
Bascular a terra, formando monte	20
Abertura de valas	20
<b>Total</b>	<b>100</b>

**AVALIAÇÃO CONCEITUAL:**

- a) 0 (zero) pontos em quaisquer dos critérios: INAPTO.
- b) De 0 (zero) a 59 pontos: INAPTO
- c) De 60 a 100 pontos: APTO, desde que não tenha obtido zero em quaisquer dos critérios avaliados.
- d) O candidato só terá uma chance para realizar a prova.
- e) O candidato deverá realizar a prova dentro do tempo máximo estabelecido, o não cumprimento do tempo estabelecido, acarretará a eliminação do candidato(a).

**MOTORISTA**

<b>CRITÉRIOS</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>
Conhecimento dos comandos do veículo (itens de sinalização e segurança)	25
Deslocamento (movimentação) do veículo em via pública (todas as regras de trânsito para trafegar em via pública)	25
Noções de segurança no trânsito (todas as regras de sinalização e segurança para trafegar em via pública)	25
Estacionamento do veículo (regras de sinalização e segurança)	25
<b>Total</b>	<b>100</b>

**AVALIAÇÃO CONCEITUAL:**

**A cada candidato é atribuída a pontuação máxima por critérios, sendo deduzida dessa pontuação as faltas cometidas pelo candidato.**

Após contabilizadas as faltas por critério, o candidato será considerado APTO ou INAPTO conforme a pontuação abaixo.

- a) 0 (zero) pontos em quaisquer dos critérios: INAPTO.
- b) De 0 (zero) a 59 pontos total: INAPTO
- c) 60 a 100 pontos total: APTO, desde que não tenha obtido zero em quaisquer dos critérios avaliados.

**Duração máxima da prova prática (por candidato): 30 minutos** (O tempo será cronometrado, através de um cronômetro digital, começando a contagem a partir da autorização concedida pelo avaliador da prova)

**PREFEITURA MUNICIPAL DE UNAÍ - MG**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS**  
**EDITAL 01/2023**  
**ANEXO V - ESPECIFICAÇÃO DA PROVA PRÁTICA/ PROVA DE APTIDÃO FÍSICA**

As faltas serão deduzidas na pontuação de cada critério.

**Pontuação por FALTA:**

- uma falta **gravíssima**: (-10 pontos) (**ELIMINAÇÃO**)
- uma falta **grave**: (-5) pontos.
- uma falta **média**: (-3) pontos.
- uma falta **leve**: (-1) ponto.

**CLASSIFICAÇÃO DAS FALTAS**

**FALTAS GRAVÍSSIMAS: FALTA ELIMINATÓRIA**

- Desobedecer à sinalização semafórica e de parada obrigatória.
- Avançar sobre o meio fio.
- Não colocar o veículo na área balizada, em no máximo três tentativas, no tempo estabelecido.
- Avançar sobre o balizamento demarcado durante o estacionamento do veículo na vaga.
- Avançar a via preferencial.
- Transitar em contramão de direção.
- Exceder a velocidade regulamentada para a via.
- Provocar acidente durante a realização do exame.
- Cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza gravíssima.
- Não completar a realização de todas as etapas do exame.

**FALTAS GRAVES:**

- Não observar as regras de ultrapassagem ou de mudança de direção.
- Não dar preferência de passagem ao pedestre que estiver atravessando a via transversal para onde se dirige o veículo, ou ainda quando o pedestre não tenha concluído a travessia, mesmo que ocorra sinal verde para o veículo.
- Não sinalizar com antecedência a manobra pretendida ou sinalizá-la incorretamente.
- Não usar devidamente o cinto de segurança.
- Desobedecer à sinalização da via, ou ao agente da autoridade de trânsito.
- Perder o controle da direção do veículo em movimento.
- Cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza grave.

**FALTAS MÉDIAS:**

- Trafegar em velocidade inadequada para as condições adversas do local, da circulação, do veículo e do clima.
- Executar o percurso da prova, no todo ou parte dele, sem estar o freio de mão inteiramente livre.
- Fazer conversão incorretamente.
- Usar buzina sem necessidade ou em local proibido.
- Desengrenar o veículo nos declives.
- Colocar o veículo em movimento, sem observar as cautelas necessárias.
- Usar o pedal da embreagem, antes de usar o pedal de freio nas frenagens.
- Entrar nas curvas com a engrenagem de tração do veículo em ponto neutro.
- Engrenar ou utilizar as marchas de maneira incorreta, durante o percurso.
- Interromper o funcionamento do motor, sem justa razão, após o início da prova.
- Cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza média.

**FALTAS LEVES:**

- Ajustar incorretamente o banco de veículo destinado ao condutor.
- Não ajustar devidamente os espelhos retrovisores.
- Utilizar ou interpretar incorretamente os instrumentos do painel do veículo.
- Dar partida ao veículo com a engrenagem de tração ligada.
- Tentar movimentar o veículo com a engrenagem de tração em ponto neutro.
- Apoiar o pé no pedal da embreagem com o veículo engrenado e em movimento.
- Provocar movimentos irregulares no veículo, sem motivo justificado.
- Cometer qualquer outra infração de natureza leve.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE UNAÍ - MG**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS**  
**EDITAL 01/2023**  
**ANEXO V - ESPECIFICAÇÃO DA PROVA PRÁTICA/ PROVA DE APTIDÃO FÍSICA**

**MECÂNICO**

**Execução da prova:** Em um local específico o candidato deverá executar a montagem de um **sistema de suspensão direita** de um carro popular.

Ferramentas utilizadas: Chaves mecânicas e macaco hidráulico.

**Duração máxima da prova prática (por candidato): 50 minutos**

<b>Crítérios</b>	<b>Crítérios de Avaliação de acertos</b>
Montagem correta e alinhada	50
Acabamento	25
Normas de Segurança	25
<b>Total</b>	<b>100</b>

**AVALIAÇÃO CONCEITUAL:**

- a) 0 (zero) pontos em quaisquer dos critérios: INAPTO.
- b) De 0 (zero) a 59 pontos: INAPTO
- c) De 60 a 100 pontos: APTO, desde que não tenha obtido zero em quaisquer dos critérios avaliados.

**MECÂNICO DE MÁQUINAS PESADAS**

**Execução da prova:** Em um local específico, o candidato deverá executar os procedimentos para retirada de entrada de ar do sistema de abastecimento de combustível de um caminhão.

Ferramentas utilizadas: Chaves mecânicas.

**Duração máxima da prova prática (por candidato): 30 minutos**

<b>Crítérios</b>	<b>Crítérios de Avaliação de acertos</b>
Execução correta do procedimento	40
Observação dos cuidados necessários, antes e durante o procedimento.	20
Normas de segurança	20
Total	100

**AVALIAÇÃO CONCEITUAL:**

- a) 0 (zero) pontos em quaisquer dos critérios: INAPTO.
- b) De 0 (zero) a 59 pontos: INAPTO
- c) De 60 a 100 pontos: APTO, desde que não tenha obtido zero em quaisquer dos critérios avaliados.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE UNAÍ - MG**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS**  
**EDITAL 01/2023**  
**ANEXO V - ESPECIFICAÇÃO DA PROVA PRÁTICA/ PROVA DE APTIDÃO FÍSICA**

**BOMBEIRO**

**(Essa prova terá dois procedimentos)**

**Primeiro Procedimento:** Em um local específico o candidato deverá furar uma valeta com as seguintes medidas:

- 1,5 METROS DE COMPRIMENTO;
- 30 CENTÍMETROS DE PROFUNDIDADE;
- 25 CENTÍMETROS DE LARGURA;

**FERRAMENTAS:** Pá nº 02 de 25 cm de largura, picareta, alavanca e trena.

**Segundo Procedimento:** O candidato deverá montar um **CAVALETE COMPLETO COM HIDRÔMETRO.**

**DURAÇÃO MÁXIMA PARA EXECUTAR OS DOIS PROCEDIMENTOS:** (O tempo será cronometrado, através de um cronometro digital, começando a contagem a partir da autorização concedida pelo avaliador da prova)

**Sexo Masculino -Tempo Máximo de realização da prova 40 minutos**

**Sexo Feminino - Tempo Máximo de realização da prova 45 minutos.**

Todos os candidatos devem estar utilizando suas próprias botas e luvas.

CRITÉRIOS	PONTUAÇÃO
Normas de Segurança (uso correto do capacete, luvas e a utilização das ferramentas com a máxima segurança possível)	10
Medidas da valeta dentro das especificações	40
Montagem do cavalete com hidrômetro	40
Cronologia do trabalho (Sexo Masculino - Máximo 40 minutos/ Sexo Feminino- Máximo 50 minutos)	10
<b>Total</b>	<b>100</b>

**AValiação conceitual:**

- a-** 0 (zero) pontos em quaisquer dos critérios: INAPTO.
- b-** De 0 (zero) a 59 pontos: INAPTO
- c-** De 60 a 100 pontos: APTO, desde que não tenha obtido zero em quaisquer dos critérios avaliados.
- d-** O candidato deverá realizar a prova dentro do tempo máximo estabelecido, o não cumprimento do tempo estabelecido, acarretará a eliminação do candidato(a).
- e-** **O candidato só terá uma chance para realizar cada uma das provas.**