A Prefeita do **MUNICÍPIO DE JACUÍ**, **MARIA CONCEIÇÃO DOS REIS PEREIRA**, no uso de suas atribuições legais, estabelece normas para a realização de Concurso Público para provimento de cargos atualmente vagos, nos termos das disposições constitucionais referentes ao assunto, em consonância com as normas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais (em especial com a **Instrução Normativa nº 01/2022** e Súmula nº 116) e Legislação Municipal (em especial com a Lei Orgânica Municipal; **Lei Complementar nº 1.467**, de **02/04/2008**, e alterações ulteriores, que dispõe sobre o **Estatuto e Quadro do Magistério Municipal de Jacuí**; **Lei Complementar nº 1.470**, de **02/04/2008**, e alterações ulteriores, que dispõe sobre o **Plano de Cargos e Vencimentos da Prefeitura Municipal de Jacuí**; e **Lei Complementar nº 1.471**, de **02/04/2008**, e alterações ulteriores, que dispõe sobre o **Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Município de Jacuí**), conforme dispõe este Edital.

I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1. O Concurso Público será regido por este Edital, por seus anexos e eventuais retificações, e será organizado pela empresa **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA - EPP**, sediada à Av. do Contorno, nº 3731, 3º andar, Bairro São Lucas, CEP 30110-017, Belo Horizonte, Minas Gerais, inscrita no CNPJ sob o nº 04.976.094/0001-90, no município de Belo Horizonte sob o nº 172.309/001-5 e no CRA/MG sob o nº 03-002754/O – Telefone: **(31) 3225-7833** – E-mail: concursos@exameconsultores.com.br – Horário de expediente, exceto aos sábados, domingos e feriados: **8h30 às 12h** e **13h às 18h**.

2. A Contratação da empresa **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA - EPP** foi realizada através de **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 04/2024 – PROCESSO Nº 08/2024 – CONTRATO Nº 18/2024**.

3. A **PREFEITURA MUNICIPAL DE JACUÍ** está sediada à Praça Presidente Vargas, nº 72, Centro, CEP 37965-000, Jacuí, Minas Gerais, inscrita no CNPJ sob o nº 18.185.056/0001-48 – Telefone: **(35) 3593-1250** – Horário de expediente, exceto aos sábados, domingos e feriados: **8h** às **11h** e **12h30** às **17h**.

4. Toda menção a horário neste Edital terá como referência o **horário oficial da cidade de Brasília-DF**.

5. O prazo de validade do presente Concurso Público é de **02 (dois) anos**, contados da data da homologação do resultado definitivo, prorrogável por uma única vez, por igual período, mediante ato motivado da Prefeita Municipal.

6. A fiscalização e o acompanhamento do Concurso Público caberão à Comissão Especial, nomeada pela Prefeita Municipal, através da **Portaria nº 18**, de **05/02/2024**, alterada pela **Portaria nº 65**, de **05/07/2024**.

7. A publicidade deste Edital, bem como de suas retificações, e do ato de homologação do resultado definitivo, dar-se-á, no mínimo e cumulativamente, por meio da afixação no quadro de avisos da **PREFEITURA MUNICIPAL DE JACUÍ**, no endereço eletrônico da empresa organizadora - www.exameconsultores.com.br, em Diário Oficial e em Jornal de grande circulação da região/município. Os demais atos referentes a este Concurso Público serão publicados no quadro de avisos da **PREFEITURA MUNICIPAL DE JACUÍ** e no endereço eletrônico da empresa organizadora - www.exameconsultores.com.br.

8. Integram o presente Edital os seguintes anexos:

   a) **ANEXO I** - Cargos, vencimento, nº de vagas, requisitos, jornada de trabalho semanal, valor da taxa de inscrição e provas;

   b) **ANEXO II** - Atribuições dos cargos;

   c) **ANEXO III** - Modelo de requerimento para isenção do pagamento da taxa de inscrição;

   d) **ANEXO IV** - Modelo de procuração;

   e) **ANEXO V** - Modelo de formulário para recurso;

   f) **ANEXO VI** - Programa de prova para as questões de múltipla escolha;

g) **ANEXO VII** – Ficha Informativa de Títulos Referente a Cursos;

h) **ANEXO VIII** - Cronograma do Concurso Público.

II - DO REGIME JURÍDICO, DO REGIME PREVIDENCIÁRIO E DO LOCAL DE TRABALHO

1. Regime Jurídico: **Estatutário**, nos termos da legislação municipal (**Lei Complementar nº 1.471**, de **02/04/2008**, e alterações ulteriores, que dispõe sobre o **Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Município de Jacuí**).

2. Regime Previdenciário: **Regime Geral de Previdência Social – RGPS**, gerido pela autarquia federal denominada de Instituto Nacional do Seguro Social – INSS.

3. Local de Trabalho: Dependências da Administração Municipal, em todo território do município (zonas urbana e rural) ou nas dependências de outras Entidades com as quais o Município mantém convênio, a critério da Administração.

III - DAS ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS E OUTROS DADOS

1. Os cargos, vencimento, nº de vagas, requisitos, jornada de trabalho semanal, valor da taxa de inscrição e provas, constam deste Edital.

2. Ao número de vagas constante deste Edital, poderão ser acrescidas outras vagas que surgirem, seja por vacância ou para preenchimento de novas vagas criadas, dentro do prazo de validade do Concurso Público.

IV – DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA

1. O candidato aprovado no Concurso Público de que trata este Edital será investido no cargo se atendidas as seguintes exigências:

   a) Ter nacionalidade brasileira; no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do disposto no **art. 13** do **Decreto Federal nº 70.436**, de **18/04/1972** e **art. 12, § 1º** c/c **art. 37, inciso I** da **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**.

   b) Estar em pleno exercício de seus direitos civis e políticos.

   c) Estar quite com as obrigações eleitorais, para os candidatos de ambos os sexos.

   d) Estar quite com as obrigações do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino.

   e) Estar com o CPF regularizado junto à Receita Federal;

   f) Possuir os requisitos exigidos para o exercício das atribuições do cargo;

   g) Possuir idade mínima de **18 (dezoito) anos**, no ato da posse;

   h) Não possuir vínculo com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que impossibilite acumulação de cargos, empregos e funções, ressalvados os casos contidos nas **alíneas "a", "b"** e **"c"**, **inc. XVI**, do **art. 37**, da **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**, inclusive no que concerne à compatibilidade de horários;

   i) Não ser aposentado por invalidez, não estar em idade de aposentadoria compulsória ou receber proventos de aposentadoria decorrentes dos **artigos 40**, **42** e **142**, da **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988** (ressalvados os casos que permitam a acumulação dos proventos com a remuneração de cargos, empregos, funções, cargos eletivos e cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração);

   j) Gozar de saúde física e mental compatíveis com as atividades a serem desempenhadas no exercício do cargo.

V – DOS PROCEDIMENTOS PARA PEDIDO DE ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

1. Considerando os princípios fundamentais estabelecidos na **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**, o candidato poderá requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição.

2. O pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição deverá ser realizado "**VIA INTERNET**", através do endereço eletrônico www.exameconsultores.com.br, em dia e horário estabelecidos no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO**.

3. A isenção deverá ser solicitada por uma das seguintes formas:

   I. candidato que pertença a família inscrita no Cadastro Único para Programas Sociais (CadÚnico), do Governo Federal, cuja renda familiar mensal per capita seja inferior ou igual a meio salário-mínimo nacional, de que trata a Lei Federal nº 13.656, de 30 de abril de 2018, em situação válida (a entidade organizadora do certame repassará os dados informados ao órgão gestor do CadÚnico, para a verificação da veracidade das informações prestadas pelo candidato, que deverão coincidir integralmente com os dados registrados, uma vez que não haverá alteração nos dados cadastrais referentes a essa solicitação).

   II. candidato doador de Medula Óssea em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde, deverão informar essa condição.

   III. candidatos desempregados, deverão informar que estão diante das seguintes situações, cumulativamente:

   IV. candidatos hipossuficientes (que não possuem condições financeiras para arcar com a taxa de inscrição sem prejuízo de seu próprio sustento ou de sua família), deverão informar essa condição.

3.1 Para comprovar a situação prevista no **item V**, **subitem 3-I**, o candidato deverá apresentar os seguintes documentos:

   a) requerimento próprio, conforme modelo constante neste edital, devidamente preenchido e assinado;

   b) carteira de Identidade Nacional (frente/verso) ou outro documento equivalente, de valor legal;

   c) Comprovante de Cadastramento no Cadastro Único para os Programas Sociais do Governo Federal, emitido no site: (https://aplicacoes.mds.gov.br/sagi/consulta_cidadao/index.php) ou pela Secretaria Municipal de Assistência Social.

3.2 Para comprovar a situação prevista no **item V**, **subitem 3-II**, o candidato deverá apresentar os seguintes documentos:

   a) requerimento próprio, conforme modelo constante neste edital, devidamente preenchido e assinado;

   b) carteira de Identidade Nacional (frente/verso) ou outro documento equivalente, de valor legal.

   c) Carteira de doador de medula óssea emitida pelo Registro Nacional de Doadores Voluntários de Medula Óssea (Redome).

3.3 Para comprovar a situação prevista no **item V**, **subitem 3-III**, o candidato deverá apresentar os seguintes documentos:

   a) requerimento próprio, conforme modelo constante neste edital, devidamente preenchido e assinado;

   b) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) contendo as páginas de identificação do trabalhador e do último contrato de trabalho, inclusive a primeira página em branco logo após a última página na qual conste o último contrato de trabalho; ou do seguro-desemprego (desde que esteja válido no momento do envio); ou da publicação do ato que o exonerou, se ex-servidor público vinculado à Administração Pública pelo regime estatutário;

3.4 Para comprovar a situação prevista no **item V**, **subitem 3-IV**, o candidato deverá apresentar os seguintes documentos:

   d) requerimento próprio, conforme modelo constante neste edital, devidamente preenchido e assinado;

   e) cédula de identidade (frente/verso) ou outro documento equivalente, de valor legal.

4. Os documentos conforme instrução nos **subitens 3.1** e **3.4** do **item V** deverão ser

escaneados e enviados em um único arquivo, via upload, legível, com tamanho máximo de 5MB e com as seguintes extensões: JPG, JPEG, BMP ou PDF. O candidato deverá fazê-lo acessando sua área restrita, denominada "**ÁREA DO CANDIDATO**", localizada no endereço eletrônico www.exameconsultores.com.br, informando "**CPF"** e "**SENHA"** cadastrados no momento da inscrição e, em "**Histórico das Inscrições**", na coluna "**Situação**", clicar no link "**Envio de Documentos**".

5. Compete ao candidato, após realizar o *upload*, conferir em sua área restrita, se o arquivo foi devidamente gravado e/ou não foi corrompido.

6. Não será aceita, em hipótese alguma, a entrega de versão impressa dos documentos, bem como o seu encaminhamento via e-mail.

7. As informações prestadas serão de inteira responsabilidade do candidato, **QUE RESPONDERÁ CIVIL E CRIMINALMENTE** pelo teor das afirmativas que fizer.

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

   a) deixar de solicitar o **PEDIDO DE ISENÇÃO** nos termos previstos neste edital;

   b) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;

   c) fraudar e/ou falsificar documento;

   d) não informar, quando for o caso, o Número de Identificação Social (NIS) corretamente ou informá-lo nas situações inválido, excluído, com renda fora do perfil, não cadastrado ou de outra pessoa;

   e) não enviar os documentos exigidos dentro do prazo estabelecido no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO**.

9. Cada candidato deverá encaminhar individualmente sua documentação.

10. A declaração falsa de dados para fins de isenção do pagamento da taxa de inscrição determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis pelo teor das afirmativas, assegurado o contraditório e a ampla defesa, conforme disposto no art. 5º, inciso LV da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.

11. O simples preenchimento dos dados necessários para o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição não garante ao interessado a referida isenção, a qual estará sujeita à análise e deferimento da solicitação por parte dos organizadores.

12. O envio da documentação exigida para pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição é de responsabilidade exclusiva do candidato. A **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA - EPP** não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada dessa documentação a seu destino, seja por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação ou congestionamento das linhas de comunicação. Ressalta-se que tal disposição só será válida se as falhas ocorridas não forem de responsabilidade dos organizadores.

13. Não serão aceitos, após o período para pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição, acréscimos de documentos ou alterações das informações prestadas.

14. A partir do primeiro dia após o término do prazo para envio dos documentos, e conforme a documentação respectiva seja efetivamente recebida, dar-se-á a análise dos pedidos apresentados, cujo resultado estará disponível para o candidato na data estabelecida no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO**.

15. O resultado consistirá em listagem dos pedidos já analisados, da qual constará o nome dos candidatos por ordem alfabética, o número de inscrição, o Emprego Público, a informação sobre deferimento ou indeferimento.

16. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção deferidos terão suas inscrições efetivadas automaticamente no Concurso Público.

17. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção indeferidos e que mantiverem interesse em participar do Concurso Público deverão imprimir a 2ª (segunda) via do boleto bancário e efetuar o pagamento do valor de inscrição até

a data estabelecida no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO**.

VI – DAS INSCRIÇÕES

1. As inscrições deverão ser realizadas **VIA INTERNET**, através do endereço eletrônico www.exameconsultores.com.br, em período e horário estabelecidos no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO** deste Edital, não sendo aceitos fora do período estabelecido.

2. A taxa de inscrição deverá ser recolhida em favor da **PREFEITURA MUNICIPAL DE JACUÍ**, por meio de boleto bancário, até a data estabelecida no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO** deste Edital, observado o horário de atendimento e das transações financeiras de cada instituição bancária.

3. Caso o vencimento indicado no boleto bancário recaia em sábado, domingo ou feriado, o pagamento poderá ser efetuado até o dia útil imediatamente seguinte.

4. O boleto bancário será emitido em nome do requerente e deverá ser impresso em impressora a laser ou jato de tinta, para possibilitar a correta impressão e leitura dos dados e do código de barras, e deverá ser pago no prazo nele indicado. A impressão desse documento em outro tipo de impressora é de exclusiva responsabilidade do candidato.

5. Durante o período de inscrição, a 2ª (segunda) via do boleto bancário poderá ser obtida pelo candidato, acessando sua área restrita, denominada "**ÁREA DO CANDIDATO**", localizada no endereço eletrônico www.exameconsultores.com.br, informando "**CPF"** e "**SENHA"** cadastrados no momento da inscrição, ficando indisponível a partir do primeiro dia útil após a data determinada para pagamento.

6. A **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA - EPP** não se responsabiliza por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados. Ressalta-se que tal disposição só será válida se as falhas ocorridas não forem de responsabilidade dos organizadores.

7. A prestação de informação falsa, pelo candidato ou seu procurador, quando da inscrição, bem como a apresentação de documentos falsos, poderá acarretar o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época, assegurado o contraditório e ampla defesa, conforme disposto no **art. 5º, inciso LV da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**, e conforme consta no **item XII** deste Edital. Se o candidato for aprovado e classificado para uma das vagas e o ato perpetrado for descoberto após a homologação do concurso, caberá à Administração Pública a instauração de Processo Administrativo objetivando a anulação dos atos.

8. O candidato, ao realizar sua inscrição, também manifesta ciência quanto à possibilidade de divulgação de seus dados em listagens e resultados no decorrer do certame, tais como aqueles relativos ao nome, data de nascimento, notas e desempenho nas provas, ser portador de 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. Não caberão reclamações posteriores nesse sentido, ficando cientes também os candidatos de que, possivelmente, tais informações poderão ser encontradas na rede mundial de computadores por meio dos mecanismos de busca atualmente existentes.

9. Para imprimir o **COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO** o candidato deverá acessar sua área restrita, denominada "**ÁREA DO CANDIDATO**", localizada no endereço eletrônico www.exameconsultores.com.br, informando "**CPF"** e "**SENHA"** cadastrados no momento da inscrição.

10. A divulgação do **Mapa Estatístico de Inscrições** e dos **Candidatos Inscritos** ocorrerá em data, local e horário estabelecidos no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO** deste Edital.

11. Este Edital, na íntegra, estará disponível para o candidato na **PREFEITURA MUNICIPAL DE**

JACUÍ e também no endereço eletrônico www.exameconsultores.com.br.

VII – OUTRAS INFORMAÇÕES SOBRE AS INSCRIÇÕES

1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

2. Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.

3. Terá a sua inscrição cancelada e será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que usar o CPF de terceiro para realizar a sua inscrição.

4. É vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros, assim como a transferência da inscrição para outrem.

5. Não serão recebidas inscrições por via postal, fac-símile, correio eletrônico, condicional ou extemporânea.

6. Caso o candidato se inscreva para mais de um cargo, havendo coincidência quanto aos horários de provas, deverá optar por apenas um deles.

7. Após o pagamento da taxa de inscrição, não será permitida alteração ou troca de cargo, exceto quando houver exclusão do cargo para o qual o candidato se inscreveu.

8. A identificação do pagamento ocorre no prazo máximo de **03 (três) dias úteis** após a efetivação do pagamento da taxa.

9. O candidato poderá acompanhar o andamento de sua inscrição, acessando sua área restrita, denominada "**ÁREA DO CANDIDATO**", localizada no endereço eletrônico www.exameconsultores.com.br, informando "**CPF"** e "**SENHA"** cadastrados no momento da inscrição.

10. Será permitida a inscrição do candidato que estiver cursando a escolaridade mínima exigida como requisito para o cargo, entretanto, caso seja convocado, o candidato deverá apresentar no ato da posse o comprovante de capacitação legal para o exercício do cargo (diploma registrado ou declaração ou atestado ou certificado de conclusão do curso emitido pela instituição de ensino, carteira de identidade profissional, registro no órgão de fiscalização do exercício profissional competente), sem o qual não terá direito à investidura no cargo pleiteado, além de ser eliminado do presente concurso público.

VIII – DA RESTITUIÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

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

   a) pagamento da taxa de inscrição em duplicidade;

   b) alteração da data de realização das provas;

   c) adiamento ou suspensão ou cancelamento do concurso público;

   d) exclusão de algum cargo oferecido;

   e) outras situações inesperadas, independente de culpa ou dolo dos Organizadores.

2. No caso da hipótese prevista na **letra "a"** do **item VIII, subitem 1**, o candidato deverá requerer a Restituição da Taxa de Inscrição em até **10 (dez) dias** após o término das inscrições.

3. No caso das hipóteses previstas nas **letras "b", "c", "d"** e **"e"** do **item VIII, subitem 1**, o candidato deverá requerer a Restituição da Taxa de Inscrição em até **30 (trinta) dias** após a data de publicação do ato respectivo.

4. O Formulário de Restituição da Taxa de Inscrição será disponibilizado ao candidato em sua área restrita, denominada "**ÁREA DO CANDIDATO**", localizada no endereço eletrônico da www.exameconsultores.com.br, em até **03 (três) dias úteis** após a data de publicação do ato respectivo e ficará disponível pelo prazo de **30 (trinta) dias** a contar da data de publicação do ato respectivo.

5. Para o candidato acessar sua área restrita, ele deverá informar o "**CPF"** e "**SENHA"** cadastrados no momento da inscrição.

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

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

IX – DAS PROVAS

1. O Concurso Público constará de **Prova Objetiva de Múltipla Escolha**, **Prova Prática** e de **Títulos**.

2. A **Prova Objetiva de Múltipla Escolha,** de caráter eliminatório e classificatório, será aplicada a todos os candidatos e terá duração máxima de **03 (três) horas** para transcrição das respostas do Caderno de Questões da Prova Objetiva para Folha de Respostas.

2.1 Cada questão da prova objetiva de múltipla escolha comporta apenas uma resposta correta dentre **04 (quatro)** alternativas oferecidas **(A, B, C** ou **D)**.

2.2 A Prova Objetiva de Múltipla Escolha valerá **100 (cem) pontos** e será aprovado o candidato que obtiver, no mínimo, **50% (cinquenta por cento)** do total de pontos.

3. A **Prova Prática**, de caráter eliminatório, valerá **100 (cem) pontos**, e será aplicada somente aos candidatos inscritos nos cargos de **OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS** e **PEDREIRO**, observando o seguinte:

   a) A avaliação dar-se-á através dos conceitos **APTO** ou **INAPTO.**

   b) Será considerado **APTO** o candidato que obtiver, no mínimo, **50% (cinquenta por cento)** do total de pontos.

   c) Será considerado **INAPTO** o candidato que obtiver nota inferior a **50% (cinquenta por cento)** do total de pontos ou que abandonar a prova sem concluí-la.

   d) Será eliminado do presente Concurso Público o candidato considerado **INAPTO** ou **AUSENTE** (que faltar à Prova Prática).

   e) Será avaliada a capacidade, atenção e percepção dos candidatos no trato das questões ligadas à sua categoria profissional, a habilidade no manuseio de equipamentos, bem como o conhecimento de normas de segurança no trabalho.

   f) Não haverá segunda chamada por ausência do candidato, seja qual for o motivo alegado.

3.1 A **Prova Prática** para **OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS** constará de execução de manobra com equipamento, a ser definido no ato da prova, disponibilizado num canteiro de obras e será avaliada por profissional competente, consumando em Laudo de Avaliação Técnica, que verificará a capacidade prática do candidato no exercício e desempenho das tarefas do cargo / emprego público, segundo sua categoria profissional.

3.1.1 A **Prova Prática** para **OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS** será avaliada observando-se os seguintes critérios:

I. ***Checagem da Máquina - Pré-uso:***

a) Estrutura da Máquina – Lataria, Chassi, Pneus e Material Rodante;
b) Vazamentos;
c) Peças;
d) Conchas, Borda Cortante, Dentes e Escarificadores;
e) Faróis, Faroletes, Luz de Ré, Luzes de Freio, Lanternas Indicativas de Direção e Retrovisores.

II. ***Checagem dos Níveis da Máquina:***

a) Nível do Óleo do Motor;
b) Nível do Óleo da Transmissão;
c) Nível do Óleo do Hidráulico;
d) Nível do Óleo de Freio;
e) Nível da Água do Sistema de Arrefecimento.

III. <u>Identificação e Checagem do Painel de Instrumentos da Máquina</u>:

a) Indicador da Temperatura da Água do Motor;
b) Indicador da Pressão do Óleo do Motor;
c) Indicador da Temperatura da Transmissão;
d) Indicador de Pressão da Transmissão;
e) Indicador da Carga da Bateria;
f) Indicador do Nível de Combustível;
g) Indicador da Pressão do Freio;
h) Indicador da Temperatura do Óleo Hidráulico.

IV. <u>Checagem de Comandos</u>:

a) Alavancas do Freio de Estacionamento;
b) Alavancas do Comando Hidráulico da Concha;
c) Alavanca do Comando de Reversão;
d) Alavanca do Comando da Transmissão;
e) Pedais de Freio / Neutralizador;
f) Botão de Buzina.

V. <u>Procedimentos de Partida</u>:

a) Transmissão em Neutro;
b) Freio de Estacionamento Aplicado;
c) Concha Baixa no Solo;
d) Acionamento da Chave de Partida;
e) Aquecimento do Motor;
f) Checagem do Painel.

VI. <u>Teste de Operação</u>:

a) Escavação;
b) Carga;
c) Transporte;
d) Descarga;
e) Retorno;
f) Estacionamento.

VII. <u>Procedimento de Parada</u>:

a) Transmissão em Neutro;
b) Freio de Estacionamento Aplicado;
c) Concha no Solo;
d) Arrefecimento do Motor.

3.1.2 Cada letra relacionada nos subitens de **I a IV** acima vale **1,5 (um e meio) pontos e** cada letra relacionada nos subitens de **V a VII** acima vale **4 (quatro) pontos**, que serão distribuídos aos candidatos, respectivamente, por cada tarefa correta realizada.

3.1.3 Para submeter-se à **Prova Prática** para **OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS** o candidato deverá apresentar ao examinador a Carteira Nacional de Habilitação exigida para o cargo, conforme estabelecido neste Edital, não sendo aceitos protocolos ou declarações.

3.2 A Prova Prática para **PEDREIRO** constará na construção de uma parede em canto, definindo a medida do esquadro utilizando tijolos de forma dobrada e amarrada e considerando as regras quanto ao nivelamento.

3.2.1 Os critérios de avaliação serão cobrados quanto aos procedimentos utilizados na execução das tarefas propostas, sendo:

3.2.2 A **Prova Prática** para **PEDREIRO** será avaliada observando-se os seguintes critérios, cobrados quanto aos procedimentos utilizados na execução das tarefas propostas, sendo:

*I. Conhecimentos técnicos de pedreiro – Total: **30 (trinta)** pontos, sendo:*

*a) o candidato tem noção básica sobre **NIVELAMENTO**? – **10 (dez)** pontos;*

*b) o candidato tem noção básica sobre **ALINHAMENTO**? – **10 (dez)** pontos;*

*c) o candidato tem noção básica sobre **UNIDADES DE MEDIDA** (Cálculo de Área; Cálculo de Volume)? – **10 (dez)** pontos.*

*II. Manipulação e conservação de ferramentas de uso geral – Total: **20 (vinte)** pontos, sendo:*

a) *utilizou a **RÉGUA** ou **LINHA** corretamente? – **4 (quatro)** pontos;*

b) *utilizou a **MANGUEIRA DE NÍVEL** (ou **OUTRO**) corretamente? – **4 (quatro)** pontos;*

c) *utilizou o **PRUMO** (ou **PRUMADA**) corretamente? – **4 (quatro)** pontos;*

d) *utilizou a **COLHER DE PEDREIRO** corretamente? – **4 (quatro)** pontos;*

e) *utilizou o **ESQUADRO** corretamente? – **4 (quatro)** pontos.*

*III. Conhecimentos de técnicas de manejo na construção – Total: **30 (trinta)** pontos, sendo:*

a) *raspou a **ARGAMASSA** para ser reaproveitada? – **10 (dez)** pontos;*

b) *o muro ficou **NIVELADO** corretamente? – **10 (dez)** pontos;*

c) *foi feita **AMARRAÇÃO** corretamente? – **10 (dez)** pontos;*

*IV. Postura Pessoal – Total: **20 (vinte)** pontos, sendo:*

a) *Postura correta (costas; braços; Pernas; Esforço) no manuseio dos equipamentos e materiais? – **10 (dez)** pontos;*

b) *Postura correta no uso de EPI (Luvas e outros itens de segurança obrigatório) – **10 (dez)** pontos.*

3.2.3 Para submeter-se à Prova Prática para **PEDREIRO**, o candidato deverá apresentar ao examinador a cédula oficial de identidade ou outro documento equivalente, original ou cópia autenticada, (com foto e assinatura), não sendo aceitos protocolos ou declarações.

4 A **Prova de Títulos**, de caráter classificatório, será aplicada somente aos candidatos inscritos nos cargos de **ASSISTENTE SOCIAL, FARMACÊUTICO, NUTRICIONISTA, PROFESSOR REGENTE P-1, PSICÓLOGO, PSICOPEDAGOGO** e **TESOUREIRO** e compreenderá:

Título	Máximo de Títulos	Valor Unitário	Valor Máximo
Certificado ou declaração ou atestado de conclusão de **CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO "LATO SENSU"**, com carga horária mínima de 360 horas, realizado em instituição reconhecida pelo MEC.	01 (um)	02 (dois) pontos	02 (dois) pontos
Certificado ou declaração ou atestado de conclusão de **CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO "STRICTO SENSU" (MESTRADO)**, realizado em instituição reconhecida pelo MEC.	01 (um)	03 (três) pontos	03 (três) pontos
Certificado ou declaração ou atestado de conclusão de **CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO "STRICTO SENSU" (DOUTORADO)**, realizado em instituição reconhecida pelo MEC.	01 (um)	05 (cinco) pontos	05 (cinco) pontos

4.1 Os títulos poderão ser somados concomitantemente até o limite de **10 (dez) pontos** e somente serão considerados aqueles que forem compatíveis com o cargo optado pelo candidato.

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

4.3 Os títulos referentes a cursos de especialização em nível de **PÓS-GRADUAÇÃO "LATO SENSU"** deverão constar a carga horária mínima exigida ou acompanhar declaração ou atestado ou histórico da Instituição que a mencione, sendo desconsiderados aqueles que se fizerem omitir.

4.4 Os títulos deverão ser escaneados e enviados em um único arquivo, via upload, legível, com tamanho máximo de 5MB e com as seguintes extensões: JPG, JPEG, BMP ou PDF. O candidato deverá fazê-lo acessando sua área restrita, denominada "**ÁREA DO CANDIDATO**", localizada no endereço eletrônico www.exameconsultores.com.br, informando "**CPF**" e "**SENHA**" cadastrados no momento da inscrição e, em "**Histórico das Inscrições**", na coluna "**Situação**", clicar no link "**Envio de Documentos**".

4.5 Compete ao candidato, após realizar o *upload*, conferir em sua área restrita, se o arquivo foi devidamente gravado e/ou não foi corrompido.

4.6 Não será aceita, em hipótese alguma, a entrega de versão impressa dos documentos, bem como o seu encaminhamento via e-mail.

4.7 Quando do envio dos títulos, o candidato deverá fazer acompanhar a **Ficha Informativa de Títulos referente a cursos**, conforme modelo constante deste Edital, devidamente preenchida.

4.8 Somente serão avaliados os títulos dos candidatos aprovados na Prova Objetiva de Múltipla Escolha.

4.9 Todo documento expedido em língua estrangeira somente será considerado quando traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.

4.10 A avaliação dos títulos é de competência da empresa organizadora do Concurso Público.

X – DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

1. As provas serão realizadas em local, data e horário estabelecidos no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO** deste Edital.

2. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de locais (espaço físico) adequados nos estabelecimentos de ensino disponíveis do município, os organizadores reservam-se o direito de modificar a data e/ou horário para realização das provas e, eventualmente, se a capacidade das unidades escolares deste não for suficiente para alocar todos os inscritos do Concurso Público, serão também realizadas nos municípios circunvizinhos a este, que apresentarem estrutura física funcional, atendendo, assim, às necessidades do processo de seleção, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e/ou alojamento desses candidatos.

3. A divulgação do **Local de Realização das Provas** (**Distribuição de Candidatos / Locais de Prova**) e **confirmação de data e horário** ocorrerá em data e horário estabelecidos no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO** deste Edital.

4. Será disponibilizado também aos candidatos **CARTÃO DE CONVOCAÇÃO**, contendo informação sobre local, data e horário de prova, e ocorrerá em data e horário estabelecidos no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO** deste Edital.

5. Para imprimir o **CARTÃO DE CONVOCAÇÃO** o candidato deverá acessar sua área restrita, denominada "**ÁREA DO CANDIDATO**", localizada no endereço eletrônico - www.exameconsultores.com.br, informando "**CPF"** e "**SENHA"** cadastrados no momento da inscrição.

6. O **CARTÃO DE CONVOCAÇÃO** poderá ser solicitado também pelo candidato na Sede da **PREFEITURA MUNICIPAL DE JACUÍ**, em período e horário estabelecidos no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO** deste Edital.

7. Os portões de acesso aos locais de aplicação da Prova Objetiva de Múltipla Escolha serão fechados pontualmente no horário divulgado para realização delas.

8. O candidato deverá comparecer ao local das provas **30 (trinta) minutos** antes do horário fixado para o fechamento dos portões de acesso aos locais de aplicação das provas, considerado o horário de Brasília, munido do **CARTÃO DE CONVOCAÇÃO**, caneta esferográfica de tinta azul ou preta, cédula oficial de identidade ou outro documento equivalente, original ou cópia autenticada, (com foto e assinatura), não sendo aceitos documentos digitais (exceto na prova prática, se houver, e somente para os cargos que exigem CNH – Carteira Nacional de Habilitação, cujo documento pode ser por meio digital), protocolos ou declarações. No caso de perda, furto ou roubo, o candidato deverá apresentar boletim de ocorrência feito pela autoridade policial.

9. Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Ministérios Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc.); passaporte brasileiro (ainda válido), certificado de reservista, carteiras funcionais do Ministério Público e da Magistratura, carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valem como identidade; carteira de trabalho, carteira nacional de habilitação (somente o modelo novo e com foto).

10. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento ou casamento, títulos eleitorais, carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

11. Os documentos deverão estar em perfeita condições, de forma a permitirem, com clareza, a identificação do candidato e deverão conter, obrigatoriamente, fotografia e data de nascimento.

12. Não será permitido o ingresso de candidatos no local de provas, em hipótese alguma, após o fechamento dos portões.

13. O candidato que comparecer ao local das provas sem documento de identidade não poderá, em nenhuma hipótese, participar de sua realização, e estará automaticamente eliminado do concurso.

14. O candidato deverá apor sua assinatura na lista de presença, de acordo com aquela constante do seu documento de identidade, vedada a aposição de rubrica.

15. Após instalado em sala de provas, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou de leitura enquanto aguardar o horário de início das provas.

16. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada ou repetição de prova, importando a ausência ou retardamento do candidato em sua exclusão no Concurso Público, seja qual for o motivo alegado.

17. O candidato não poderá, em hipótese alguma, realizar a prova fora dos espaços físicos, datas e horários predeterminados no **CARTÃO DE CONVOCAÇÃO**.

18. O horário de início efetivo das provas poderá ser definido dentro de cada sala de aplicação, observado o tempo de duração estabelecido no presente Edital.

19. Em situações excepcionais, caso seja necessário modificar o horário de início efetivo das provas dentro de alguma sala, deverá ser o observado o tempo de duração estabelecido no presente edital, concedendo ao candidato tempo extra para término da prova equivalente ao tempo de atraso. Nessas hipóteses, o tempo de atraso e o motivo que o gerou deverão ser registrados na Ata de Prova pelo(s) fiscal(is).

20. A empresa organizadora do Concurso Público manterá um marcador de tempo em cada sala de provas para fins de acompanhamento pelos candidatos.

21. A inviolabilidade das provas será comprovada no momento de rompimento do lacre dos malotes de provas, na presença dos candidatos, dentro de cada sala de aplicação. Deverá haver assinatura de, no mínimo, **03 (três)** candidatos, em termo (Ata de Prova) no qual atestem que o lacre das provas não estava violado e que presenciaram seu rompimento, na presença dos demais candidatos.

22. Ao adentrar a sala de provas, o candidato deverá desligar o telefone celular, bem como todos os outros equipamentos eletrônicos que esteja a portar, só lhe sendo permitido tornar a ligá-los fora das dependências físicas do local em que foi realizada a prova.

23. Não será permitido o uso de óculos escuros, boné, chapéu, gorro, lenço e outros itens de chapelaria durante a realização das provas. Os candidatos com cabelos longos devem comparecer com os cabelos presos, deixando as orelhas à mostra.

24. Será vedado ao candidato o porte de arma no local de realização das provas, ainda que de porte de documento oficial de licença para o respectivo porte.

25. É de responsabilidade exclusiva do candidato a conferência do material recebido no momento da prova. Deve ser verificada a compatibilidade do Caderno de Questões com o cargo escolhido no momento da inscrição, falhas de impressão e dados pessoais impressos em todos os documentos recebidos.

26. Caso seja verificado algum erro ou defeito de impressão no Caderno de Questões, o candidato deve solicitar sua imediata substituição, sendo de sua inteira responsabilidade prejuízos decorrentes da não solicitação imediata de substituição.

27. Caso seja verificado erro com relação ao cargo escolhido, a **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA - EPP** fará a averiguação e confirmará ao candidato para qual vaga ele realmente se inscreveu.

28. Não será permitido nenhum tipo de consulta durante a realização das provas.

29. Com vistas à garantia da isonomia e lisura do Concurso Público, no dia de realização das provas, os candidatos poderão ser submetidos ao sistema de detecção de metais quando do

ingresso e saída de sanitários durante a realização das provas.

30. Ao término da prova o candidato deverá se retirar do recinto de aplicação de provas, não lhe sendo mais permitido o ingresso nos sanitários.

31. Não haverá guarda-volumes para objetos, documentos, equipamentos eletrônicos ou similares, não possuindo a **PREFEITURA MUNICIPAL DE JACUÍ** ou a **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA - EPP** qualquer responsabilidade sobre eles, por eventual extravio, perda, furto, dentre outros. Os itens perdidos durante a realização das provas escritas, que porventura venham a ser encontrados pela **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA - EPP** serão guardados pelo prazo de **30 (trinta) dias**, quando, então, serão encaminhados à Seção de Achados e Perdidos dos Correios.

32. O candidato deverá transcrever suas respostas na folha de respostas, que é o documento válido para correção eletrônica, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, vedada qualquer colaboração ou participação de terceiros.

33. Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos das marcações feitas incorretamente na folha de respostas.

34. Não serão computadas questões não assinaladas na folha de respostas, ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível, ou que não sejam assinaladas com caneta esferográfica de tinta azul ou preta.

35. Não se poderá substituir a folha de respostas por erro do candidato e a não assinatura com caneta esferográfica de tinta azul ou preta ou a ausência de assinatura na mesma implicará em sua eliminação.

36. Ao iniciar a prova, o candidato deverá permanecer na sala pelo tempo mínimo de **60 (sessenta) minutos**.

37. **O CANDIDATO, AO TERMINAR A PROVA, ENTREGARÁ AO FISCAL SOMENTE A SUA FOLHA DE RESPOSTAS, DEVIDAMENTE PREENCHIDA E ASSINADA**.

38. Não haverá revisão de provas sem que haja recurso devidamente fundamentado.

39. Não será permitido o ingresso ou a permanência de pessoas estranhas ao concurso público no estabelecimento de aplicação das provas, exceto quando for acompanhante de candidata lactante, conforme previsto no presente edital.

40. Os **03 (três)** últimos candidatos deverão permanecer na sala de prova e somente poderão sair juntos do recinto, após a aposição de suas respectivas assinaturas em termo (Ata de Prova), a qual deverá referir-se às ocorrências em geral, ao rompimento do lacre e ao fechamento dos envelopes contendo as folhas de respostas.

41. Será excluído do Concurso Público o candidato que:

    a) Solicitar a restituição da taxa de inscrição nas hipóteses previstas no **item VIII** deste Edital, exceto quando ocorrer pagamento da taxa de inscrição em duplicidade.

    b) Se apresentar após o horário estabelecido;

    c) Não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;

    d) Não apresentar a cédula oficial de identidade ou outro documento equivalente;

    e) Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do concurso público;

    f) Durante a realização das provas for colhido em flagrante comunicação com outro candidato ou com pessoas estranhas, oralmente, por escrito, ou através de aparelhos eletrônicos, máquinas calculadoras, relógios digitais, agendas eletrônicas ou similares, BIP, telefone celular, pager, walkman, máquina fotográfica, receptor, gravador etc., ou ainda que venha tumultuar a sua realização;

g) Ausentar-se do recinto da prova, a não ser momentaneamente, em casos especiais e desde que na companhia de um fiscal;

h) Usar de incorreções ou descortesia para com os coordenadores, membros da Comissão Especial de Concurso Público, fiscais de salas, auxiliares e autoridades presentes;

i) Não devolver a folha de respostas recebida.

XI – DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E DESEMPATE

1. A classificação final dos candidatos será ordenada por cargo, em ordem decrescente, de acordo com o total de pontos obtidos nas provas (com indicação de pontos em cada prova).

2. Para efeito de desempate entre os candidatos aprovados com a mesma pontuação, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

   a) Tiver idade mais elevada, até a data de divulgação do **Resultado Definitivo** (em ordem de classificação), dentre aqueles que tenham idade igual ou superior a **60 (sessenta) anos** (***parágrafo único do artigo 27 da lei Federal nº 10.741, de 01/10/2003 - Estatuto do Idoso***);

   b) Obtiver o maior número de pontos na Prova de Títulos, se houver;

   c) Obtiver o maior número de pontos na Prova Específica, se houver;

   d) Obtiver o maior número de pontos na prova de Legislação, se houver;

   e) Obtiver o maior número de pontos na prova de Português, se houver;

   f) Obtiver o maior número de pontos na Prova de Informática, se houver;

   g) Obtiver o maior número de pontos na Prova de Raciocínio Logico Matemático, se houver;

   h) Obtiver o maior número de pontos na prova de Conhecimentos Gerais, se houver;

   i) Tiver idade mais elevada, até a data de divulgação do **Resultado Definitivo** (em ordem de classificação), dentre aqueles que tenham idade inferior a **60 (sessenta) anos**.

XII – DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

1. Serão admitidos recursos contra os seguintes eventos:

   a) indeferimento do pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição;

   b) inscrições (erro na grafia do nome; omissão do nome; erro no nº de inscrição; erro no nº da identidade; erro na nomenclatura do cargo; indeferimento de inscrição; indeferimento do pedido de atendimento diferenciado);

   c) local, sala, data e horário de prova (erro no local e/ou sala; erro na data e/ou horário);

   d) realização das provas;

   e) questão da Prova Objetiva de Múltipla Escolha (desde que demonstrado erro material);

   f) gabarito da Prova Objetiva de Múltipla Escolha (erro na resposta divulgada);

   g) resultado (erro na pontuação e/ou classificação);

   h) qualquer outra decisão proferida no certame.

2. Os recursos deverão ser interpostos no prazo de **03 (três) dias úteis**, a contar do primeiro dia útil subsequente ao da publicação dos eventos acima no endereço eletrônico www.exameconsultores.com.br, esclarecendo-se que a publicação será feita na mesma data no quadro de avisos da **PREFEITURA MUNICIPAL DE JACUÍ**, podendo assim o candidato valer-se da consulta.

3. Os recursos deverão ser preenchidos em formulário específico (modelo constante deste Edital e disponível também na área restrita do candidato, denominada "**ÁREA DO CANDIDATO**", localizada no endereço eletrônico www.exameconsultores.com.br).

4. Os recursos deverão ser escaneados e enviados em um único arquivo, via upload, legível, com tamanho máximo de 5MB e com as seguintes extensões: JPG ou JPEG ou BMP ou PDF. O candidato deverá fazê-lo acessando sua área restrita, denominada "**ÁREA DO CANDIDATO**", localizada no endereço eletrônico www.exameconsultores.com.br, informando "**CPF"** e "**SENHA"** cadastrados no momento da inscrição. Em seguida, clicar na aba de "**Recursos**", selecionar o evento, clicar em "**Novo Recurso**", anexar e enviar o arquivo correspondente.

5. Os recursos também poderão ser protocolados na Sede da **PREFEITURA MUNICIPAL DE JACUÍ**, ou por e-mail para concursos@exameconsultores.com.br**,** ou encaminhados via postal, endereçado à **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA - EPP**, através dos Correios, por meio de Aviso de Recebimento – AR (averiguando-se sua tempestividade pela data da postagem), dentro de um envelope lacrado, com a seguinte identificação:

Concurso Público – Edital nº 01/2025 - PREFEITURA MUNICIPAL DE JACUÍ – **Recurso Administrativo** – Nº de Inscrição - Nome completo do candidato – Cargo pleiteado

6. A **PREFEITURA MUNICIPAL DE JACUÍ**, através da Comissão Especial de Concurso Público, enviará os recursos protocolados pelos candidatos à **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA - EPP**.

7. A anulação de qualquer questão, seja por recurso administrativo ou decisão judicial, resultará em benefício de todos os candidatos, ainda que estes não tenham recorrido ou ingressado em juízo.

8. Será indeferido liminarmente o pedido de recurso fora de contexto ou não fundamentado ou que não apresentar argumentação lógica e consistente ou ainda aquele a que se der entrada fora dos prazos estabelecidos.

9. Os recursos interpostos serão decididos em única instância, ou seja, a decisão terá caráter terminativo e não será objeto de reexame.

10. Os recursos interpostos serão respondidos pela empresa organizadora do Concurso e respectivo parecer será disponibilizado ao candidato, no máximo, até a data do evento subsequente constante do **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO** deste Edital, exceto contra o **indeferimento do pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição**, cujo parecer será disponibilizado ao candidato, no máximo, até **03 (três) dias** antes da data de encerramento das inscrições.

XIII – DA IMPUGNAÇÃO DESTE EDITAL

1. Este Edital poderá ser impugnado no prazo de **03 (três) dias úteis**, a contar do primeiro dia útil subsequente ao da sua publicação.

2. A apresentação de impugnação e a solução respectiva obedecerão às mesmas regras estabelecidas para interposição de recursos administrativos, constante deste Edital.

3. A falta de impugnação no prazo estabelecido implica manifestação de aceitação integral dos termos deste Edital.

XIV – DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA - PcD

1. À Pessoa com Deficiência - PcD que pretenda fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso **VIII do artigo 37 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988** é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público.

2. A Pessoa com Deficiência - PcD deverá observar a compatibilidade das atribuições do cargo ao qual pretende concorrer com a deficiência da qual é portador.

3. Ficam assegurados **5% (cinco por cento)**[1] das vagas oferecidas no presente Concurso Público às **Pessoas com Deficiência - PcD**. Caso surjam novas vagas no decorrer do prazo de validade do presente Concurso Público, o

[1] *Lei Complementar nº 1.471, de 02/04/2008, e alterações ulteriores, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Município de Jacuí - Art. 7º.*

mesmo percentual será igualmente assegurado às Pessoas com Deficiência - PcD.

4. Para pleno atendimento ao subitem anterior no que diz respeito ao arredondamento, na hipótese de aplicação do percentual resultar em número fracionado, este será arredondado para o primeiro número inteiro subsequente, sendo que o resultado da aplicação dessa regra deve ser mantido, sempre, dentro dos limites mínimo de **5% (cinco por cento)** e máximo de **20% (vinte por cento)** das vagas oferecidas no presente Concurso Público, regendo-se a disputa pela igualdade de condições, atendendo assim, ao princípio da competitividade orientada pelo Supremo Tribunal Federal, por meio do Senhor Ministro Marco Aurélio, no **documento MS 26.310-5/DF - Relator Ministro Marco Aurélio – DJ 31.10.2007**.

5. Não havendo convocação e contratação conjunta de todos os aprovados, o **1º** candidato com deficiência aprovado será convocado para ocupar a **5ª** vaga, já que em se admitindo reservar vagas quando a oferta em Concurso Público for inferior a **5 (cinco)** estar-se-ia ultrapassando o limite percentual de **20% (vinte por cento)**. Em seguida, o **2º** candidato será convocado para ocupar a **21ª** vaga, o **3º** para ocupar a **41ª** vaga, o **4º** para ocupar a **61ª** vaga, e assim sucessivamente, obedecendo ao percentual estipulado, respeitando-se a ordem de classificação da lista dos candidatos aprovados com deficiência.

6. O candidato que quiser concorrer como deficiente deverá declarar tal intento no ato da inscrição, assinalando tal opção na modalidade de concorrência, e enviar para os organizadores um Laudo Médico.

7. O laudo médico deverá ser escaneado e enviado em um único arquivo, via upload, legível, com tamanho máximo de 5MB e com as seguintes extensões: JPG, JPEG, BMP ou PDF. O candidato deverá fazê-lo acessando sua área restrita, denominada "**ÁREA DO CANDIDATO**", localizada no endereço eletrônico www.exameconsultores.com.br, informando "**CPF"** e "**SENHA"** cadastrados no momento da inscrição e, em "**Histórico das Inscrições**", na coluna "**Situação**", clicar no link "**Envio de Documentos**".

8. Compete ao candidato, após realizar o *upload*, conferir em sua área restrita, se o arquivo foi devidamente gravado e/ou não foi corrompido.

9. Não será aceita, em hipótese alguma, a entrega de versão impressa do laudo médico, bem como o seu encaminhamento via e-mail.

10. Não serão aceitas solicitações de alteração de opção de modalidade de concorrência, de "Ampla Concorrência" para "Pessoa com Deficiência - PcD" ou vice-versa, após o encerramento do período de inscrição.

11. O fato de o candidato se inscrever como "Pessoa com Deficiência - PcD" e enviar o laudo médico não configura participação automática na concorrência para as vagas reservadas, devendo o laudo passar por uma análise pela empresa organizadora; no caso de indeferimento, passará o candidato a concorrer somente às vagas de ampla concorrência.

12. O laudo médico será considerado válido se expedido no prazo máximo de **12 (doze) meses** antes do término das inscrições e conter as seguintes informações: nome completo do candidato; especificação do tipo de deficiência, bem como do grau ou nível de deficiência; expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID-10), com a provável causa da deficiência; local e data de sua emissão; assinatura e carimbo contendo o CRM do médico atestante.

13. Caso o candidato não envie o laudo médico ou envie o laudo médico sem as informações necessárias para ser considerado válido ou em arquivo corrompido ou ilegível ou com rasuras, não estará apto para concorrer às vagas reservadas às Pessoas com Deficiência - PcD e permanecerá concorrendo somente às vagas de ampla concorrência, mesmo que tenha assinalado tal opção no momento da inscrição.

14. O laudo médico valerá somente para este concurso.

15. Somente serão considerados como deficientes aqueles candidatos que se enquadrem nas situações previstas no **art. 4°** do **Decreto Federal nº 3.298**, de **20/12/1999**, alterado pelo **Decreto Federal nº 5.296**, de **02/12/2004**,

combinado com o enunciado da **Súmula 377** do **STJ**, de **22/04/2009**.

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

17. O candidato com deficiência, se aprovado, quando de sua posse, será submetido a exames médicos e complementares, que terão decisão terminativa sobre a qualificação como deficiente ou não e o grau de deficiência que não o incapacite para o exercício do cargo. Caso a decisão não o qualifique para o exercício do cargo, é assegurado o contraditório e ampla defesa, conforme disposto no **art. 5º, inciso LV da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**, podendo interpor recurso administrativo, em única e última instância administrativa, no prazo de **10 (dez) dias** contados da data de sua intimação, contra a decisão que o desqualificou.

18. Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas às Pessoas com Deficiência - PcD, estas serão revertidas aos demais concursados, com a estrita observância da ordem de classificação.

19. Os candidatos com deficiência participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e nota mínima exigida para os demais candidatos.

20. O candidato que porventura declarar indevidamente, quando do preenchimento do formulário de inscrição via Internet, ser pessoa com deficiência deverá, após tomar conhecimento da situação da inscrição nessa condição, entrar em contato com a **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA - EPP** por e-mail para concursos@exameconsultores.com.br para a correção da informação, por tratar-se apenas de erro material e inconsistência efetivada no ato da inscrição.

21. **O CANDIDATO QUE CONCORRER NA CONDIÇÃO DE DEFICIENTE, SE APROVADO NO CONCURSO PÚBLICO, ALÉM DE FIGURAR NA LISTA DE CLASSIFICAÇÃO DA AMPLA CONCORRÊNCIA, TERÁ SEU NOME CONSTANTE DA LISTA ESPECÍFICA DE PESSOAS COM DEFICIÊNCIA - PCD**.

XV – DO ATENDIMENTO AOS CANDIDATOS COM NECESSIDADES ESPECIAIS

1. O candidato portador de necessidades especiais, temporárias ou definitivas, que necessitar de atendimento diferenciado para a realização das provas, deverá indicar, no momento da inscrição ou durante o período de inscrições, os recursos especiais necessários, tais como: Autorização para utilização de aparelho auricular; Designação de fiscal para auxiliar no manuseio da prova e na transcrição das respostas; Facilidade de acesso às salas de realização da prova e às demais instalações de uso coletivo no local onde será realizado o certame; Fiscal ledor, com leitura fluente; Intérprete de Libras; Mobiliário adaptado e espaços adequados para a realização da prova; Prova impressa em Braile; Prova impressa em caracteres ampliados (Ex: Fonte Tamanho 24); Tempo adicional para realização das provas.

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

3. O laudo médico deverá ser escaneado e enviado em um único arquivo, via upload, legível, com tamanho máximo de 5MB e com as seguintes extensões: JPG, JPEG, BMP ou PDF. O candidato deverá fazê-lo acessando sua área restrita, denominada "**ÁREA DO CANDIDATO**", localizada no endereço eletrônico www.exameconsultores.com.br, informando "**CPF"** e "**SENHA"** cadastrados no momento da inscrição e, em "**Histórico das Inscrições**", na coluna "**Situação**", clicar no link "**Envio de Documentos**".

4. Compete ao candidato, após realizar o *upload*, conferir em sua área restrita, se o arquivo foi devidamente gravado e/ou não foi corrompido.

5. Não será aceita, em hipótese alguma, a entrega de versão impressa do laudo médico, bem como o seu encaminhamento via e-mail.

6. O laudo médico valerá somente para este concurso.

7. O atendimento diferenciado obedecerá a critérios de viabilidade e de razoabilidade, sendo comunicado o seu atendimento ou não quando de sua convocação para a realização das provas.

8. A solicitação de atendimento diferenciado será atendida segundo critérios de viabilidade e de razoabilidade, sendo comunicado o seu atendimento ou não, quando da disponibilização ao candidato do **CARTÃO DE CONVOCAÇÃO**, contendo informação sobre local, data e horário de prova.

9. O candidato cujo pedido de atendimento diferenciado for indeferido poderá interpor recurso nos termos do **item XII** deste Edital.

XVI – DA CANDIDATA LACTANTE

1. A **candidata lactante** que necessitar amamentar durante a realização da prova, poderá fazê-lo, desde que o requeira, no momento da inscrição ou durante o período de inscrições.

2. A lactante deverá apresentar-se no dia da aplicação da prova e no respectivo horário para o qual foi convocada, com **01 (um) acompanhante** adulto, que ficará em local determinado pelos organizadores do Concurso Público e será responsável pela guarda da criança.

3. Não será disponibilizado, pelos organizadores, responsável para a guarda da criança, e a ausência de acompanhante acarretará à candidata a impossibilidade de realização da prova.

4. Durante o período de amamentação, a candidata lactante será acompanhada por fiscal, que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições estabelecidos.

5. O tempo efetivo despendido para amamentação será cronometrado para fins de compensação, sendo informado à candidata na sala de provas e o fato registrado em termo (Ata de Prova). A candidata poderá permanecer na sala de provas até o complemento do tempo efetivamente despendido para amamentação.

XVII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1. Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. O candidato deverá observar rigorosamente os comunicados a serem divulgados na forma prevista neste edital.

2. Ao entrar em exercício, o candidato ficará sujeito ao cumprimento do estágio probatório de **03 (três) anos**, durante o qual sua eficiência e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo.

3. A **PREFEITURA MUNICIPAL DE JACUÍ** e a **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA - EPP** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.

4. O candidato deverá manter atualizado seus dados junto à **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA - EPP**, enquanto estiver participando do Concurso Público, e junto à **PREFEITURA MUNICIPAL DE JACUÍ**, se aprovado, durante o prazo de validade do Concurso Público, visando eventuais convocações, não lhe cabendo qualquer reclamação, caso não seja possível, por falta da citada atualização. Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização dos seus dados.

5. **A NOMEAÇÃO DOS CANDIDATOS APROVADOS NO PRESENTE CONCURSO PÚBLICO FICA CONDICIONADA À OBSERVÂNCIA DAS DISPOSIÇÕES LEGAIS PERTINENTES, DA RIGOROSA ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO, DO SEU PRAZO DE VALIDADE E LIMITES DE VAGAS EXISTENTES OU QUE VIEREM A VAGAR OU FOREM CRIADAS POSTERIORMENTE, SENDO QUE TODAS AS VAGAS OFERECIDAS SERÃO OBRIGATORIAMENTE PROVIDAS DENTRO DO PRAZO DE VALIDADE DO CERTAME**

(OU SEJA, O CANDIDATO TEM O DIREITO DE SER NOMEADO DENTRO DO NÚMERO DE VAGAS OFERECIDAS).

6. O candidato aprovado e nomeado no presente concurso público terá prazo de **30 (trinta) dias** para tomar posse, contados da publicação do ato de provimento do cargo, prazo este que poderá ser prorrogado por mais **30 (trinta) dias**, a juízo da autoridade competente, mediante requerimento do interessado. **O ATO DE PROVIMENTOSERÁ ENVIADO PARA O ENDEREÇO INDICADO PELO CANDIDATO NO ATO DA INSCRIÇÃO ATRAVÉS DOS CORREIOS, POR MEIO DE AVISO DE RECEBIMENTO - AR**.

7. Quando a posse do candidato não ocorrer dentro do prazo previsto, sua nomeação será considerada sem efeito, implicando no reconhecimento da desistência e renúncia em ocupar o cargo para o qual foi aprovado, reservando-se à administração o direito de convocar o próximo candidato.

8. No ato da posse o candidato deverá apresentar, obrigatoriamente, os seguintes documentos:

   a) laudo médico favorável, de posse dos seguintes exames, sem prejuízo de outros exames complementares que venham a ser solicitados, se necessários, conforme o cargo, sendo: hemograma completo com plaquetas; glicemia em jejum; grupo sanguíneo e fator Rh; teste ergométrico; urina rotina; eletrocardiograma; raio X de tórax PA (os exames poderão ser realizados na rede pública ou privada de saúde, com validade de até **30 (trinta) dias** a contar da data de sua realização).

   b) original e fotocópia de comprovante de residência atualizado (preferencialmente contas de água, luz, telefone ou internet; ou declaração de residência com assinatura reconhecida em cartório);

   c) original e fotocópia da certidão de nascimento ou casamento ou averbações, se houver;

   d) original e fotocópia da Cédula de Identidade;

   e) original e fotocópia do Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);

   f) na hipótese de o candidato ser cidadão português a quem foi deferida igualdade nas condições previstas no § 1º do art. 12 da Constituição Federal, deverão ser apresentados documento expedido pelo Ministério da Justiça, reconhecendo a igualdade de direitos, obrigações civis e gozo dos direitos políticos, nos termos do **Decreto Federal nº 70.436**, de **18 de abril de 1972**, e dos arts. 15 e 17 do Tratado de Amizade, Cooperação e Consulta entre Brasil e Portugal, celebrado em 22 de abril de 2000 e promulgado pelo **Decreto Federal nº 3.927**, de **17 de outubro de 2001**; e documento de identidade de modelo igual ao do brasileiro, com a menção da nacionalidade do portador e referência ao tratado, nos termos do seu art. 22 do **Decreto Federal nº 3.927, de 2001**.

   g) original e fotocópia do cartão de cadastramento no PIS/PASEP, se possuir (o candidato deverá consultar a Regularidade na Qualificação Cadastral do PIS/PASEP e caso a consulta apresente inconsistências, o candidato deve procurar o órgão competente para regularização e apresentar, durante o processo de admissão, documento comprobatório de regularização expedido pelo referido órgão);

   h) 2 fotografias 3x4 recentes;

   i) original e fotocópia do Título de Eleitor com o comprovante de votação na última eleição dos dois turnos, quando houver, ou comprovante de quitação com a Justiça Eleitoral;

   j) original e fotocópia do Certificado de Reservista, de isenção ou de dispensa (se do sexo masculino);

   k) original e fotocópia do comprovante de capacitação legal para o exercício do cargo (diploma registrado ou declaração ou atestado ou certificado de conclusão do curso emitido pela instituição de ensino, carteira de identidade profissional, carteira

nacional de habilitação, registro no órgão de fiscalização do exercício profissional competente), bem como comprovação da experiência mínima exigida para o exercício das atribuições do cargo, se for o caso;

l) declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio ou cópia da última declaração de Imposto de Renda de Pessoa Física (IRPF), com o respectivo recibo emitido pela Secretaria da Receita Federal do Ministério da Fazenda;

m) declaração de que não infringe o **art. 37, incisos XVI** e **XVII da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988** (acumulação remunerada de cargos, empregos e funções), bem como o disposto no **art. 37, §10**, da **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988** (percepção simultânea de proventos de aposentadoria com a remuneração de cargo, emprego ou função pública).

9. O candidato que desejar relatar fatos ocorridos durante a realização do Concurso Público ou que desejar comprovante de comparecimento nas provas ou que tenha necessidade de outras informações, deverá efetuar contato junto à **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA - EPP** pelo e-mail concursos@exameconsultores.com.br ou pelo telefone **(31) 3225-7833**.

10. Não serão fornecidas provas relativas a concursos anteriores.

11. O acompanhamento das publicações relativamente ao Concurso Público regido por este Edital, incluindo suas retificações, as instruções, comunicações e convocações dele decorrentes, assim como os resultados relacionados ao Certame, é de responsabilidade exclusiva do candidato.

12. As pessoas que não tiverem computador e/ou acesso à internet poderão buscar auxílio na **PREFEITURA MUNICIPAL DE JACUÍ,** no horário de expediente, onde será disponibilizado equipamento adequado, acesso à internet e uma impressora com tinta e papel para que possam realizar pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição, inscrições, consultas e interposição de recursos contra qualquer decisão proferida no certame, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato a realização do respectivo procedimento nos termos deste edital.

13. Caberá à Prefeita Municipal a homologação do resultado definitivo, que deverá ocorrer no prazo máximo de **10 (dez) dias** após terem sido ultimadas todas as etapas editalícias.

14. A **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA - EPP** não participa do processo de nomeação e posse dos candidatos aprovados. Tais informações deverão ser obtidas junto à **PREFEITURA MUNICIPAL DE JACUÍ**.

15. A **PREFEITURA MUNICIPAL DE JACUÍ** e a **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA - EPP** se eximem das despesas com viagens e hospedagens dos candidatos em quaisquer fases do certame, mesmo quando alteradas as datas previstas no cronograma inicial.

16. O **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO** deste Edital poderá ser alterado pelos organizadores a qualquer momento, havendo justificadas razões, sem que caiba aos interessados qualquer direito de se opor, ou de reivindicar em razão de alguma alteração.

17. A **PREFEITURA MUNICIPAL DE JACUÍ** procederá à guarda de todos os documentos relativos ao Concurso Público pelo prazo de **05 (cinco) anos**.

18. Todos os casos omissos ou duvidosos que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital serão resolvidos pela Comissão Especial de Concurso Público.

Jacuí/MG, 11 de abril de 2025.

MARIA CONCEIÇÃO DOS REIS PEREIRA
Prefeita do Município de Jacuí

ANEXO I

CARGOS, VENCIMENTO, NÚMERO DE VAGAS, REQUISITOS, JORNADA DE TRABALHO SEMANAL, VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO E PROVAS

Cargos	Vencimento (R$)[2]	Nº de Vagas[3]		Requisitos (escolaridade, categoria profissional e outras exigências do cargo)	Jornada de Trabalho Semanal	Valor da taxa de inscrição (R$)	Provas				
		PcD	Concorrência Ampla				Tipos	Nº de questões	Pontos		Horário de Realização
									Por questão	Por Prova	
AGENTE ADMINISTRATIVO	1.747,55	-	01	Ensino Médio Completo	40h	80,00	▪ Português ▪ R.L.Matemático ▪ C.Gerais ▪ Informática ▪ Específica	10 10 05 10 05	2,0 2,0 2,0 2,0 6,0	20 20 10 20 30	14h
AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL - AAE	1.585,04	-	04	Ensino Médio Completo com curso específico em Educação Especial / Inclusiva com no mínimo 40 horas e emitida por entidade reconhecida pelo MEC	40h	80,00	▪ Português ▪ R.L.Matemático ▪ C.Gerais ▪ Informática ▪ Específica	10 05 05 10 10	2,0 2,0 2,0 2,0 4,0	20 10 10 20 40	14h
ASSISTENTE SOCIAL	2.341,83	-	01	Curso superior em Serviço Social e correspondente registro profissional no Conselho respectivo	30h	120,00	▪ Português ▪ R.L.Matemático ▪ Informática ▪ Específica	10 10 10 10	2,0 2,0 2,0 4,0	20 20 20 40	14h
							▪ Títulos	-	-	10	-
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	1.834,89	-	01	Ensino Fundamental Completo e registro no COREN	40h	60,00	▪ Português ▪ R.L.Matemático ▪ Informática ▪ Específica	10 10 10 10	2,0 2,0 2,0 4,0	20 20 20 40	8h
AUXILIAR DE SERVIÇOS DE SAÚDE	1.834,89	-	01	Ensino Fundamental Completo	40h	60,00	▪ Português ▪ R.L.Matemático ▪ C.Gerais ▪ Informática	10 10 10 10	2,0 2,0 2,0 4,0	20 20 20 40	8h
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	1.369,24	-	01	Alfabetizado	40h	60,00	▪ Português ▪ R.L.Matemático ▪ C.Gerais ▪ Informática	10 10 10 10	2,0 2,0 2,0 4,0	20 20 20 40	8h
ENCARREGADO DE PATRIMÔNIO	2.458,90		01	Ensino Médio Completo	40h	80,00	▪ Português ▪ R.L.Matemático ▪ C.Gerais ▪ Informática ▪ Específica	10 05 05 10 10	2,0 2,0 2,0 2,0 4,0	20 10 10 20 40	8h
FARMACÊUTICO	3.295,20	-	01	Curso Superior em Farmácia e correspondente registro profissional no CRF	30h	120,00	▪ Português ▪ R.L.Matemático ▪ Informática ▪ Específica	10 10 10 10	2,0 2,0 2,0 4,0	20 20 20 40	14h
							▪ Títulos	-	-	10	-
FISCAL SANITÁRIO	1.369,24	-	01	Ensino Médio Completo	40h	80,00	▪ Português ▪ R.L.Matemático ▪ C.Gerais ▪ Informática ▪ Específica	10 05 05 10 10	2,0 2,0 2,0 2,0 4,0	20 10 10 20 40	14h
MOTORISTA	1.747,55	-	03	4ª Série do Ensino Fundamental e CNH categoria "D", ou superior, definitiva;	40h	60,00	▪ Português ▪ R.L.Matemático ▪ Informática ▪ Legislação	10 10 10 10	2,0 2,0 2,0 4,0	20 20 20 40	8h
NUTRICIONISTA	2.710,93	-	01	Curso Superior em Nutrição e Registro Profissional no CRN	40h	120,00	▪ Português ▪ R.L.Matemático ▪ Informática ▪ Específica	10 10 10 10	2,0 2,0 2,0 4,0	20 20 20 40	14h
							▪ Títulos	-	-	10	-
OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	2.230,31	-	04	4ª Série do Ensino Fundamental e experiência comprovada de pelo menos 02 (dois) ano na profissão; CNH categorias C, D ou E[4]	40h	60,00	▪ Português ▪ R.L.Matemático ▪ Informática ▪ Legislação	10 10 10 10	2,0 2,0 2,0 4,0	20 20 20 40	8h
							▪ Prática	-	-	100	13h

[2] ***Vencimento (R$):*** *Atualizado de acordo com a legislação municipal, contudo, tendo em vista o princípio constitucional que veda salários inferiores ao salário-mínimo vigente no país, os cargos que se encontrarem nessa situação terão complemento salarial até atingir o valor fixado pelo Governo Federal.*

[3] ***Nº de Vagas:*** *Pessoas com Deficiência (PcD) + Concorrência Ampla =* ***Nº Total de Vagas***

[4] ***Lei Federal nº. 9.503/97*** *- Art. 144: "O trator de roda, o trator de esteira, o trator misto ou o equipamento automotor destinado à movimentação de cargas ou execução de trabalho agrícola, de terraplenagem, de construção ou de pavimentação só podem ser conduzidos na via pública por condutor habilitado nas categorias C, D ou E". Parágrafo único. O trator de roda e os equipamentos automotores destinados a executar trabalhos agrícolas poderão ser conduzidos em via pública também por condutor habilitado na categoria B. (Redação dada pela Lei Federal nº 13.097, de 19/01/2015)*

Cargos	Vencimento (R$)[2]	Nº de Vagas[3]		Requisitos (escolaridade, categoria profissional e outras exigências do cargo)	Jornada de Trabalho Semanal	Valor da taxa de inscrição (R$)	Provas				
		PcD	Concorrência Ampla				Tipos	Nº de questões	Pontos		Horário de Realização
									Por questão	Por Prova	
PEDREIRO	1.834,88	-	01	4ª série do ensino fundamental	40h	60,00	▪ Português ▪ R.L.Matemático ▪ Informática ▪ Específica	10 10 10 10	2,0 2,0 2,0 4,0	20 20 20 40	8h
							▪ Prática	-	-	100	13h
PROFESSOR REGENTE P-1	2.774,86	-	02	Habilitação em Nível Superior para o exercício do Magistério	24h	120,00	▪ Português ▪ R.L.Matemático ▪ Informática ▪ Específica	10 10 10 10	2,0 2,0 2,0 4,0	20 20 20 40	14h
							▪ Títulos	-	-	10	-
PSICÓLOGO	2.458,90	-	01	Curso Superior em Psicologia e correspondente Registro Profissional no CRP	30h	120,00	▪ Português ▪ R.L.Matemático ▪ Informática ▪ Específica	10 10 10 10	2,0 2,0 2,0 4,0	20 20 20 40	14h
							▪ Títulos	-	-	10	-
PSICOPEDAGOGO	3.468,58	-	01	Formação superior em Pedagogia com especialização em psicopedagogia	30h	120,00	▪ Português ▪ R.L.Matemático ▪ Informática ▪ Específica	10 10 10 10	2,0 2,0 2,0 4,0	20 20 20 40	14h
							▪ Títulos	-	-	10	-
TESOUREIRO	4.868,45	-	01	Ensino Superior Completo	40h	120,00	▪ Português ▪ R.L.Matemático ▪ Informática ▪ Específica	10 10 10 10	2,0 2,0 2,0 4,0	20 20 20 40	14h
							▪ Títulos	-	-	10	-

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

- **AGENTE ADMINISTRATIVO:** Elaboração e montagem de quadros demonstrativos referentes a unidade em que exerce suas funções; executar tarefas de controle e estatística, conferindo e consolidando produções; abertura de processos e fichas; proceder à expedição de certidões; controlar serviços postais; confecção de documentos; confecção de inventário de bens móveis e imóveis da Prefeitura; estudar e informar processos cuja responsabilidade seja considerada de grau médio, auxiliando na emissão de pareceres administrativos; redigir portarias, decretos e editais e demais atos administrativos de qualquer natureza, segundo normas estabelecidas; executar serviços administrativos de natureza básica, realizando trabalhos de recepção, reprografia, registros diversos, serviços gerais de datilografia e outras tarefas correlatas de apoio, para atendimento das necessidades burocráticas; executar trabalhos auxiliares relativos ao controle interno e externo de tributos municipais; zelar pelo equipamento de que fizer uso; e executar tarefas afins.

- **AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL – AAE:** Colaborar com o Professor Regente e/ou Direção quando da execução das atividades propostas aos alunos, interagindo com os demais profissionais da instituição; apoiar o processo de inclusão do aluno com deficiência; colabora com o Professor Regente e/ou Direção no desenvolvimentos das atividades previstas no projeto político pedagógico da unidade escolar; receber e acatar, criteriosamente, a orientação e as recomendações do Professor no trato e atendimento ao aluno; executar tarefas relativas à observação de registros e avaliação do comportamento e desenvolvimento infanto-juvenil, sob a orientação e supervisão do Professor Regente; disponibilizar os materiais pedagógicos a serem utilizados nas atividades desenvolvidas pelo Professor Regente; executar tarefas relativas à observação das alterações físicas e de comportamento; colaborar na execução de atividades que visem à desestimulação da agressividade sob a orientação e supervisão do Professor Regente; colaborar na estimulação da independência do aluno, em especial, no que tange aos hábitos alimentares, de acordo com as orientações os técnicos responsáveis; responsabilizar-se pela alimentação direta dos alunos; cuidar da higiene e do asseio dos alunos sob sua responsabilidade; acompanhar o aluno em atividades sociais e culturais programadas pela unidade, bem como na locomoção das crianças/alunos; executar outros encargos semelhantes, pertinentes à função.

- **ASSISTENTE SOCIAL:** Contribuir com o direito à educação, bem como o direito ao acesso e permanência na escola com a finalidade da formação dos estudantes para o exercício da cidadania, preparação para o trabalho e sua participação na sociedade; Contribuir para a garantia da qualidade dos serviços aos (às)estudantes, garantindo o pleno desenvolvimento da criança e do (a)adolescente, contribuindo assim para sua formação, como sujeitos de direitos; Atuar no processo de ingresso, regresso, permanência e sucesso dos/as estudantes na escola; Contribuir no fortalecimento da relação da escola com a família e a comunidade, na perspectiva de ampliar a sua participação na escola; Contribuir com o processo de inclusão e permanência dos alunos com necessidades educativas especiais na perspectiva da inclusão escolar; Criar estratégias de intervenção frente a impasses e dificuldades escolares que se apresentam a partir de situações de violência, uso abusivo de drogas, gravidez na adolescência, assim como situações de risco, reflexos da questão social que perpassam o cotidiano escolar; Atuar junto às famílias no enfrentamento das situações de ameaça, violação e não acesso aos direitos humanos e sociais, como a própria educação; Fortalecer e articular parcerias com as equipes dos Conselhos Tutelares, CRAS, CREAS, unidades de saúde, movimentos sociais dentre outras instituições, além de espaços de controle social para viabilizar o atendimento e acompanhamento integral dos/as estudantes; Realizar de assessoria técnica junto à gestão escolar, bem como participar dos espaços coletivos de decisões. Contribuir em programas, projetos e ações desenvolvidos na escola que se relacionem com a área de atuação; Propor e participar de atividades formativas destinadas à comunidade escolar sobre temas relevantes da sua área de atuação; Participar de ações que promovam a acessibilidade; Contribuir na formação continuada de profissionais da rede pública de educação básica.

- **AUXILIAR DE ENFERMAGEM:** Controlar sinais vitais dos pacientes; ministrar medicamentos e tratamentos aos pacientes, de acordo com prescrição médica; preparar pacientes para consultas e exames; preparar e esterilizar os materiais e instrumentos médicos e odontológicos; coletar material para exame de laboratório; fazer curativos diversos, desinfetando o ferimento e aplicando os medicamentos necessários; aplicar injeções musculares e intravenosas e vacinas, segundo prescrição médica; auxiliar o médico ou dentista no atendimento aos pacientes; auxiliar no controle de estoque de medicamentos, materiais e instrumentos médicos e odontológicos; receber, registrar e encaminhar pacientes para atendimento médico e odontológico; controlar e manter atualizado o fichário contendo informações sobre pacientes, tratamento e medicamentos ministrados e outros dados de interesse médico; fazer visitas domiciliares e a escolas, segundo programação estabelecida, para encaminhamento de pacientes aos postos de saúde; manter o local de trabalho limpo e arrumado; orientar os servidores que o auxiliem na execução de suas atribuições típicas; executar outras tarefas afins.

- **AUXILIAR DE SERVIÇOS DE SAÚDE:** Efetuar o controle dos medicamentos necessários aos serviços de saúde; levantar as necessidades de medicamentos necessários aos serviços de saúde; recolher medicamentos vencidos ou que apresentem alterações na cor ou precipitação; orientar pacientes sobre cuidados de higiene, alimentação, medidas preventivas e reações de vacinas; pesar e medir pacientes; organizar arquivos e fichários; realizar trabalhos de datilografia referentes à área de saúde; executar outras atividades afins.

- **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:** Varrer, limpar, lavar e arrumar as áreas internas e externas das dependências de repartições municipais; limpar e lavar paredes, pisos e banheiros; limpar móveis e utensílios; fechar e abrir portas, janelas e portões; acender e apagar luzes; ligar e desligar bombas e aparelhos elétricos em geral; fazer e servir café; preparar e servir refeições ligeiras; lavar os utensílios de cozinha e cantina; transportar mesas, arquivos, armários e outros móveis, utensílios e materiais utilizados nas repartições públicas municipais; solicitar os materiais necessários à execução de suas atividades; conservar os instrumentos e utensílios de trabalho; executar outras tarefas afins.

- **ENCARREGADO DE PATRIMÔNIO:** Zelo pela utilização correta do bem; a solicitação de tombamento por doação, cessão, permuta ou comodato de bens que foram recebidos diretamente no município, a ser encaminhada ao responsável a que tiver vinculado; o tombamento de bens incorporados ao patrimônio do Município, de acordo com as rotinas estabelecidas pelo Sistema de Patrimônio; a fixação de plaqueta ou etiqueta de patrimônio em bens inseridos no Sistema de Patrimônio e alocados no município, tão logo seja encaminhada pelo responsável a eu tiver vinculado; a baixa de bens inservíveis, de acordo com as rotinas estabelecidas pelo Sistema de Patrimônio; a informação ao responsável pelo patrimônio imediato da existência de bens ociosos ou inservíveis, para as providências devidas; a correta orientação aos usuários sobre as rotinas necessárias à perfeita guarda e conservação dos bens patrimoniais do Município; a orientação aos responsáveis de controle de cada setor sobre a correta execução de rotinas de controle patrimonial na sua área de abrangência; a emissão de termos de responsabilidade que relacionam os bens de todos os locais; a assinatura dos Termos de Responsabilidade que emitir juntamente com o usuário; as providências para a manutenção ou reparos de bens alocados nos locais do município, sempre que acionado pelo usuário ou por sua própria avaliação; a informação da disponibilidade de bens que se apresentarem sem funcionalidade em locais no município, a ser encaminhada ao responsável imediato pelo controle; o encaminhamento aos responsáveis de controle no setor das plaquetas ou etiquetas de patrimônio que lhe forem enviadas pelo chefe ou responsável do setor de patrimônio, a assistência ao chefe ou responsável de setor de patrimônio para a realização de levantamentos e inventários no seu órgão; a execução das atividades complementares para apuração dos eventos relacionados ao extravio dos bens alocados no seu órgão, quais sejam: informar imediatamente a ocorrência do evento ao seu dirigente e ao responsável imediato pelo controle patrimonial; orientar seu dirigente sobre a instauração de comissão de Sindicância ou, a critério do dirigente do órgão, encaminhar as informações relativas ao evento ao responsável pelo patrimônio para a instauração de correspondente sindicância, quando o fato assim o requerer; requisitar diligência policial, se for o caso, e/ou encaminhar relatórios sobre o evento à Polícia ou ainda, a critério do dirigente, encaminhar as informações relativas ao evento ao responsável pelo patrimônio para a execução dessas providências. O recebimento e o imediato encaminhamento ao

responsável pelo Controle correspondente, das plaquetas ou etiquetas de patrimônio para bens tombados em sua Unidade; a emissão, através do Sistema de Patrimônio, dos balancetes de movimentações patrimoniais do período e sua correspondente adequação às movimentações financeiras na rubrica de material permanente conforme MCASP (Manual de Contabilidade aplicado ao Setor Público) e seu encaminhamento ao Setor de contabilidade, ou equivalente, da Unidade; o atendimento e acompanhamento de ações de auditorias realizadas pelos órgãos de controle sejam internos ou externos do município; o encaminhamento de informações gerenciais, relativas ao patrimônio do município alocado na sua Unidade, ao dirigente e aos dirigentes da Administração Superior do município, quando solicitadas; coletar e analisar dados para colaborar nos trabalhos técnicos e administrativos; coordenar e promover a execução dos serviços administrativos; coordenar e promover a execução dos serviços administrativos relacionados à área de patrimônio, verificando os documentos, para garantir os resultados; elaborar fichas para lançamento, controle e acompanhamento de bens materiais, atribuindo aos mesmos o registro patrimonial; arquivar os documentos/notas fiscais, verificando o cumprimento da legislação pertinente, para assegurar a obtenção dos resultados; providenciar lançamentos/levantamentos, emissão e encaminhamento de relatórios, fichas e documentos; regularizar os veículos da frota municipal e outros bens junto aos órgãos competentes; participar de projetos ou planos de organização dos serviços de sua área de competência, compondo fluxograma, organograma e demais esquemas gráficos para garantir maior produtividade e eficiência dos serviços; acompanhar as movimentações e variações patrimoniais; proceder ao acompanhamento das valorizações e depreciações patrimoniais; executar outras tarefas determinadas pelo superior imediato; auxiliar no processo de controle de almoxarifado; executar tarefas afins.

- **FARMACÊUTICO:** Atuação em todas as áreas de laboratório clínico, inclusive banco de sangue; contribuir com conhecimentos científicos sobre medicamentos, interação medicamentosa, dispensação e controle de estoque de farmácia hospitalar, de farmácia clínica; controle de antibióticoterapia; preparo de nutrição parenteral; farmacovigilância, quimioterapia e farmacotécnica; comparecer às reuniões técnico-científicas de rotina e administrativas quando convocado; executar outras atividades inerentes à sua especialidade.

- **FISCAL SANITÁRIO:** Inspecionar ambientes e estabelecimentos de alimentação pública, verificando o cumprimento das normas de higiene sanitária contidas na legislação em vigor; proceder à fiscalização dos estabelecimentos de venda de gêneros alimentícios, inspecionando a qualidade, o estado de conservação e as condições de armazenamento dos produtos oferecidos ao consumo; proceder à fiscalização dos estabelecimentos que fabricam ou manuseiam alimentos, inspecionando as condições de higiene das instalações, dos equipamentos e das pessoas que manipulam os alimentos; colher amostras de gêneros alimentícios para análise em laboratório, quando for o caso; providenciar a interdição da venda de alimentos impróprios ao consumidor; inspecionar poços, fossas, rios, drenos, pocilgas e águas estagnadas em geral, examinando a existência de focos de contaminação e coletando material para posterior análise; inspecionar, sob supervisão de profissional da área, hotéis, restaurantes, laboratórios de análises clínicas, farmácias, consultórios médicos ou odontológicos, entre outros, observando a higiene das instalações, documentos necessários para funcionamento e responsabilidade técnica; inspecionar, sob supervisão de profissional da área, as condições sanitárias de estações ferroviárias, rodoviárias, logradouros públicos, locais e estabelecimentos de repouso, de reuniões e diversão pública em geral, cemitérios, necrotérios, bem como das medidas sanitárias referentes às inumações, exumações, translações e cremações; comunicar as infrações verificadas, propor a instauração de processos e proceder às devidas autuações de interdições inerentes à função; orientar o comércio e a indústria quanto às normas de higiene sanitária; providenciar a interdição de locais com presença de animais, tais como pocilgas e galinheiros, que estejam instalados em desacordo com as normas constantes do Código de Posturas do Município; zelar pelas condições de saúde dos animais, observando-os e identificando os doentes, comunicando a ocorrência ao superior imediato para evitar a contaminação dos demais e solicitando a atuação clínica dos setores responsáveis; elaborar relatórios das inspeções realizadas, bem como assinar documentos de rotina de trabalho tais como mapa diário de visitas, notificações, termos de intimação, autos de multa, infração, interdição, entre outros; executar outras atribuições afins.

- **MOTORISTA:** Dirigir automóveis e demais veículos observando-se a categoria de habilitação; verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização; transportar pessoas e materiais; orientar o carregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados; orientar o descarregamento de cargas; zelar pela segurança de passageiros e/ou cargas; fazer pequenos reparos de urgência; manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências; recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; executar outras tarefas afins.

- **NUTRICIONISTA:** Planejar, organizar, dirigir, supervisionar e avaliar os serviços de alimentação e nutrição; planejar, coordenar, supervisionar e avaliar estudos dietéticos; realizar auditoria, consultoria e assessoria em nutrição e dietética; prestar assistência e educação nutricional a coletividades ou indivíduos, sadios ou enfermos; prestar assistência dietoterápica hospitalar, ambulatorial e ao nível de consultórios de nutrição e dietética, prescrevendo, planejando, analisando, supervisionando e avaliando dietas para enfermos; realizar a elaboração de informes técnico-científicos; exercer gerenciamento de projetos de desenvolvimento de produtos alimentícios; prestar assistência e treinamento especializado em alimentação e nutrição; efetuar controle de qualidade de gêneros e produtos alimentícios; atuar em "marketing" na área de alimentação e nutrição; realizar e participar de estudos e trabalhos experimentais em alimentação e nutrição; realizar a prescrição de suplementos nutricionais, necessários à complementação da dieta; efetuar a solicitação de exames laboratoriais necessários ao acompanhamento dietoterápico; participar de inspeções sanitárias relativas a alimentos; realizar análises relativas ao processamento de produtos alimentícios industrializados; participar de projetos de equipamentos e utensílios na área de alimentação e nutrição; realizar outras atividades afins.

- **OPERADOR DE MÁQUINAS PEDADAS:** Executar serviços de escavação, terraplanagem e nivelamento de solos; executar serviços de construção, pavimentação e conservação de vias; efetuar carregamento e descarregamento de materiais; limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, de acordo com as instruções de manutenção fornecidas pelo fabricante; acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários; pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina; anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre trabalhos realizados, consumo de combustível, consertos e outras ocorrências; executar outras tarefas afins.

- **PEDREIRO:** Domínio de leitura e interpretação de planta baixa; levantar paredes, pilares, muros, construir passeios de concreto, cimentar pisos; verificar as condições de dosagem de massa para aplicação em tijolos, ladrilhos e taqueamentos; atender pequenos serviços como construção de paredes, desentupimento de redes sanitárias, feitura de piso para ralos; executar reformas em próprios municipais; tomar medidas, serrar, cortar, dobrar, conectar e vedar tubos e canos por meio de roscas, colas e chumbados para instalação de água e esgoto; instalar e consertar torneiras, ralos, bombas hidráulicas, etc.; ligar componentes e acessórios para canalizações comunitárias de água e esgoto; construir e reformar mata-burros, pontilhões sobre cursos d'água e depressões acentuadas de terreno colocando madeira necessária para proporcionar o trânsito seguro de pessoas, veículos e máquinas; executar serviços de solda elétrica e oxiacetileno, fazendo recuperação de peças, fabricando ferramentas, fazendo emendas e colocando chapas; executar serviços de pintura nos próprios municipais; executar manutenção preventiva e corretiva nos circuitos elétricos de máquinas e equipamentos; fazer a manutenção preventiva e corretiva no sistema de iluminação dos órgãos públicos; montar tubulações para instalações elétricas; instalar molduras de portas, janelas e quadros de luz; fazer manutenção e conservação dos equipamentos que utiliza; orientar os servidores que o auxiliem na execução de suas atribuições típicas; executar outras tarefas afins.

- **PROFESSOR REGENTE P-1:** A regência efetiva de atividades, área de estudos ou disciplinas, assim como a elaboração de programas e planos de trabalho, controle e avaliação do rendimento escolar, recuperação de alunos, reuniões, autoaperfeiçoamento, pesquisa educacional e cooperação, no âmbito da

escola, para aprimoramento tanto do processo ensino-aprendizagem, como da ação educacional e participação ativa na vida comunitária da escola, incluindo-se o Professor de Educação Física.

- **PSICÓLOGO:** Participar da elaboração dos projetos pedagógicos, planos e estratégias, a partir de conhecimentos em psicologia do desenvolvimento e aprendizagem, na perspectiva da promoção da aprendizagem de todos os alunos, com suas características peculiares; participar da elaboração de políticas públicas; contribuir com a promoção dos processos de aprendizagem, buscando, juntamente com as equipes pedagógicas, garantir o direito a inclusão de todas as crianças e adolescentes; orientar nos casos de dificuldades nos processos de escolarização; realizar avaliação psicológica a partir das necessidades específicas identificadas no processo educativo; orientar as equipes educacionais na promoção de ações que auxiliem na integração família, educando, escola e nas ações necessárias à superação de estigmas que comprometam o desempenho escolar do educandos; propor e contribuir na formação continuada de professores e profissionais da educação, que se realiza nas atividades coletivas de cada escola, na perspectiva de constante reflexão sobre as práticas docentes; contribuir com programas e projetos desenvolvidos na escola; atuar nas ações e projetos de enfrentamento dos preconceitos e da violência na escola; propor articulação intersetorial no território, visando integralidade de atendimento ao município, o apoio às unidades educacionais e o fortalecimento de Rede de Proteção Social; promover ações voltadas à escolarização do público alvo da educação especial; propor e participar de atividades formativas destinadas à comunidade escolar sobre temas relevantes da sua área de atuação; participar da elaboração de projetos de educação e orientação profissional; promover ações de acessibilidade; propor ações, juntamente com os professores, pedagogos, alunos e pais, funcionários técnico-administrativos e serviços gerais, e a sociedade de forma ampla, visando melhorias nas condições de ensino, considerando a estrutura física das escolas, o desenvolvimento da prática docente, a qualidade do ensino, entre outras condições, objetivas que permeiam o ensinar e o aprender.

- **PSICOPEDAGOGO:** Orientar os alunos a fim de facilitar a aprendizagem e o desenvolvimento da personalidade, identificar os problemas educacionais, realizar trabalhos de orientação profissional, orientar aos professores quanto à abordagem dos conteúdos, identificar casos de desajustes sociais e procurar encaminhamentos dos mesmos, participar de reuniões juntamente com a equipe de coordenação da escola, orientar os professores quanto à elaboração de projetos, elaborar projetos de participação das famílias na vida escolar.

- **TESOUREIRO:** Controle de recebimentos (receitas), efetuar o controle e lançamento de arrecadação diária, mediante a classificação e análise da receita por fonte, proveniente dos tributos e rendas do município; controle dos saldos e despesas bancárias por contas/banco/fontes de recurso; emissão de extratos bancários e de aplicação financeira; realizar aplicação de recursos financeiros do município em fundos de investimento ou poupança, de acordo como prazo de utilização; emissão de notas de pagamento; verificação do cadastro do credor na emissão do pagamento (Razão Social, CNPJ, endereço, inscrição estadual, banco, agência, conta bancária); verificação da regularidade das certidões (INSS e FGTS); acompanhamento da execução financeira dos contratos; emissão de pagamentos físicos e eletrônicos; conferência de notas fiscais e tributação enviadas para liquidação; emissão de notas de despesa extraorçamentária para registro de retenções; execução de pagamentos (financeiro e contábil); conferência bancária (conciliação); elaboração de demonstrativo de saldos financeiros pro grupos de contas; acompanhamento da execução orçamentária por fonte de recurso (se existe saldo na fonte de recurso – arrecadação x empenhado); apuração de PASEP e emissão de guia de recolhimento para pagamento (encaminhar comprovante para a Contabilidade fornecer as informações à RFB através da DCTF); executar a análise das prestações de contas de adiantamentos; elaborar projeção de fluxo de caixa; projetar e realizar ações para suprir eventuais insuficiências financeiras; elaborar o Planejamento de Tesouraria; coordenar reuniões e apresentar resultados aos superiores; arquivar e organizar documentos; receber, guardar e entregar valores, efetuar, nos prazos legais, os recolhimentos devidos, prestando contas; elaborar balancetes e demonstrativos do trabalho realizado e importâncias recebidas e pagas; movimentar fundos; conferir e rubricar livros, informar, dar pareceres e encaminhar processos relativos à competência da Tesouraria; endossar cheques e assinar conhecimentos e demais documentos

relativos ao movimento de valores; preencher e assinar cheques bancários; conferir documentos financeiros codificados; executar tarefas afins.

ANEXO III

MODELO DE REQUERIMENTO PARA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

À
Exame Auditores & Consultores Ltda - EPP
Concurso Público – Edital nº 01/2025 - Prefeitura Municipal de Jacuí

Candidato	
Nº de Inscrição	
Cargo	

DECLARAÇÃO

Declaro, para fins de requerimento de isenção do pagamento da Taxa de Inscrição do Concurso Público da **PREFEITURA MUNICIPAL DE JACUÍ - Edital nº 01/2025**, que me enquadro em uma das situações abaixo:

1. **Candidato que pertença a família inscrita no Cadastro Único para Programas Sociais (CadÚnico):**

( ) Sou membro de família de baixa renda, nos termos da Lei Federal nº 13.656, de 30 de abril de 2018, e que, em função de minha condição financeira, não posso pagar a taxa de inscrição; Estou ciente de que família é a unidade nuclear composta por um ou mais indivíduos, eventualmente ampliada por outros indivíduos que contribuam para o rendimento ou tenham suas despesas atendidas por aquela unidade familiar, todos moradores em um mesmo domicílio, definido como o local que serve de moradia à família; Estou ciente de que, de acordo com o inciso I do artigo 1º da Lei Federal nº 13.656, de 30 de abril de 2018, família de baixa renda é aquela com renda familiar mensal per capita de até meio salário-mínimo; Tenho conhecimento que renda familiar per capita é obtida pela razão entre a renda familiar mensal e o total de indivíduos na família.

2. **Candidato Doador de Medula Óssea:**

( ) Declaro que ou doador de Medula Óssea em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde.

3. **Candidato desempregado:**

( ) Declaro que estou de acordo com a Lei Estadual nº 13.392, de 07 de dezembro de 1999, que estou desempregado e que não me encontro em gozo de benefício previdenciário de prestação continuada e não possuo renda de nenhuma natureza, exceto proveniente de seguro desemprego, não possuo vínculo empregatício registrado (CTPS), não possuo vínculo estatutário vigente com poder público nos âmbitos municipal, estadual ou federal e não exerço atividade legalmente reconhecida como autônoma, conforme comprovado em cópias da documentação prevista neste edital.

4. **Candidato hipossuficiente:**

( ) Declaro que, em função de minha condição financeira, não posso arcar com o pagamento da taxa de inscrição, sem que comprometa o sustento próprio e da família e estou ciente das penalidades por emitir declaração falsa previstas no parágrafo único do artigo 10 do Decreto Federal nº 83.936, de 6 de setembro de 1979, e no artigo 2º da Lei Federal nº 7.115, de 29 de agosto de 1983.

Local e data: _____, _____/_____/_____.

Assinatura: _____

ANEXO IV

MODELO DE PROCURAÇÃO

Por este instrumento particular, eu _____, portador do CPF nº _____, cédula de identidade nº _____, residente à _____, nº _____, Bairro _____, CEP _____, na cidade de _____, estado de _____, e-mail _____, nomeio e constituo como meu bastante procurador, para os fins de _____, relativamente ao Concurso Público da _____, Edital nº 01/2025, o Sr (a). _____, portador da cédula de identidade nº _____, e-mail _____, residente à _____, nº ___, Bairro _____, CEP _____, na cidade de _____, estado de _____, com os poderes específicos para, em meu nome, firmar o requerimento padrão de inscrição e declaração de que estou de acordo com as normas do contidas no referido edital.

Local e data: _____, _____/_____/_____.

Assinatura: _____

***Obs**: Não há necessidade de reconhecimento de firma na procuração.*

ANEXO V

MODELO DE FORMULÁRIO PARA RECURSO

À
Exame Auditores & Consultores Ltda - EPP
Concurso Público – Edital nº 01/2025 - Prefeitura Municipal de Jacuí

Candidato	
Nº de Inscrição	
Cargo	

Marque abaixo o tipo de recurso:

- ☐ Indeferimento do pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição
- ☐ inscrições (erro no nº de inscrição; ou erro na grafia do nome; ou omissão do nome; ou erro no nº da identidade)
- ☐ Inscrições (erro na nomenclatura do cargo)
- ☐ Inscrições (indeferimento de inscrição)
- ☐ Inscrições (indeferimento do pedido de atendimento diferenciado)
- ☐ Local, sala, data e horário de prova (erro no local e/ou sala; erro na data e/ou horário)
- ☐ Realização das Provas
- ☐ Questão da Prova Objetiva de Múltipla Escolha (desde que demonstrado erro material)
- ☐ Gabarito da Prova Objetiva de Múltipla Escolha (erro na resposta divulgada)
- ☐ Resultado (erro na pontuação e/ou classificação)
- ☐ Qualquer outra decisão proferida no certame. Especificar _____

Digitar ou datilografar ou escrever em letra de forma a justificativa do recurso, de forma objetiva:

Local e data: _____, _____/_____/_____.

Assinatura: _____

ANEXO VI

PROGRAMA DE PROVA PARA AS QUESTÕES DE MÚLTIPLA ESCOLHA

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: Até o 5º ano inc. do ens. Fund. (antiga 4ª série) que se tenha alfab. sem ter freq. escola regular / 5º ano completo do Ensino Fundamental / Do 6º ao 9º ano do Ensino Fundamental incompleto (antiga 5ª a 8ª série)

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS; MOTORISTA; OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS; PEDREIRO.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

PORTUGUÊS PARA AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, MOTORISTA, OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS E PEDREIRO: Leitura e compreensão de textos, informações de pequenos textos; Estabelecer relações entre sequência de fatos ilustrados; Conhecimento da língua: ortografia, acentuação gráfica, pontuação, masculino e feminino, antônimo e sinônimo, diminutivo, aumentativo e divisão silábica. **Sugestão Bibliográfica:** Conhecer e Crescer - 1ª a 4ª série, Cristiane Buranello e Eliane Vieira dos Reis. Marcha Criança - 1ª a 4ª série, Ed. Scipione. LEP de 1ª a 4ª série de Paulo Nunes de Almeida, Ed. Saraiva. FARACO & MOURA. *Gramática Nova.* CEGALLA, Domingos Paschoal. *Novíssima Gramática-Teoria e exercícios.* PASCHOALIN & SPADOTO. *Gramática-Teoria e Exercícios. Livros Didáticos de Língua Portuguesa para 1º ao 5º ano. Dicionário Michaelis.* Outras publicações que abranjam o programa proposto.

RACIOCÍNIO LÓGICO MATEMÁTICO PARA AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, MOTORISTA, OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS E PEDREIRO: Noções básicas da lógica matemática: proposições, conectivos, equivalência e implicação lógica, argumentos válidos, problemas com tabelas e argumentação. Linguagem dos conjuntos: Notação e representação de conjuntos; Elementos de um conjunto e relação de pertinência; Igualdade de conjuntos; Relação de inclusão; Subconjuntos; Conjunto unitário; Conjunto vazio; Conjunto das partes; Formas e representações de conjuntos; Conjunto finito e infinito; Conjunto universo; Operações com conjuntos; União. Operações de adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação. Números decimais. Valor absoluto. Propriedades no conjunto dos números naturais. Decomposição de um número natural em fatores primos. Múltiplos e divisores, máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum de dois números naturais. Verdades e Mentiras: resolução de problemas. Sequências (com números, com figuras, de palavras). Análise combinatória e probabilidade. Problemas envolvendo raciocínio lógico. E ainda todos os conteúdos tratados nas referências definidas no programa desse conteúdo. **Sugestão Bibliográfica:** DANTE, L. R. Matemática: contexto e aplicações. São Paulo: Ática, 2011. GARDNER, M. Divertimentos Matemáticos. 4ª ed. São Paulo: Ibrasa, 2013. IEZZI, G. e outros. Coleção fundamentos de matemática elementar. 9ª ed. São Paulo: Atual, 2013. IEZZI, G. e outros. Matemática 2º Grau. 6ª ed. São Paulo: Atual, 2019. Outras publicações que abranjam o programa proposto.

CONHECIMENTOS GERAIS PARA AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS: Dados e fatos do cenário nacional e internacional que envolvam os seguintes aspectos: - Aspectos socioeconômicos: história, geografia, política, economia, descobertas e inovações científicas e tecnológicas, educação, saúde, meio ambiente e esporte. - Aspectos socioculturais, tais como: música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, televisão e gastronomia. **Sugestão Bibliográfica:** Livros de História de Minas Gerais e do Brasil (didáticos, ensaísticos ou científicos). Livros de Geografia de Minas Gerais e do Brasil (didáticos, ensaísticos ou científicos). Imprensa escrita, falada, televisiva ou por redes digitais. Outras publicações que abranjam o programa proposto.

INFORMÁTICA PARA AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, MOTORISTA, OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS E PEDREIRO: 1. Informática básica: conceitos básicos de hardware e software, história da computação, unidades de informação, tipos de média e estrutura geral do computador. Sistema operacional, software aplicativos e software básico, utilitários. Conceitos básicos de redes de computadores, tipos e topologias de rede, componentes de rede, modos e meios de transmissão, conceitos básicos da Internet e serviços. 2. Microsoft Office Excel: noções básicas do Excel. Compartilhamento e impressão. Funções, fórmulas, operadores lógicos, erros. Importação e análise de dados, tabelas, classificação e filtragem, gráficos,

tabelas dinâmicas, modelos de dados. Inserção e formatação de dados, busca e localização, layout, validação, personalização. 3. Microsoft Office Word: introdução e conceitos básicos. Compartilhamento e coautoria, comentários, controle de alterações. Formatação de texto, lista numeradas e marcadores, espaçamento, estilos, temas. Layout de página, margens, orientação, bordas, cabeçalho e rodapé, numeração, quebra de página, sumário. Tabelas, imagens, ícones, WordArt, marca d'água, régua, formas geométricas. Impressão e exportação de documentos, mala direta. 4. Segurança da informação: conceitos básicos de segurança, políticas de controle de acesso de usuários. Políticas de backup e proteção de dados, privacidade, gerenciadores e políticas de senhas. Códigos maliciosos, vírus, cavalos de tróia, spywares, ransomwares, worms, spam, etc. **Sugestão Bibliográfica:** ASCARI, Soelaine Rodrigues; SILVA, Edenilson José da. Informática Básica. Universidade Tecnológica Federal do Paraná (UTFPR), 28 out. 2016. Disponível em: http://proedu.rnp.br/handle/123456789/549. CERT.BR. Cartilha de Segurança para Internet. Disponível em: https://cartilha.cert.br/. Outras publicações que abranjam o programa proposto.

LEGISLAÇÃO PARA MOTORISTA E OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS: 1. Sistema Nacional de Trânsito: 1.1. Objetivo do Sistema Nacional de Trânsito: 1.2. Órgãos e entidades que compõem o sistema nacional de trânsito; 1.3. jurisdição sobre as leis de trânsito no estado, municípios e rodovias. 2. As vias: 2.1. classificação das vias de trânsito; 2.2. velocidade máxima e mínima permitidas nas vias urbanas e rurais. 3. Normas gerais de circulação e conduta no trânsito: 3.1. percurso; 3.2. passagem e ultrapassagem; 3.3. preferência e prioridade de passagem; 3.4. mudança de direção / mudança de faixa; 3.5. conversões, retorno e manobras em geral; 3.6. Parada e estacionamento: regulamento para rodovias e zona urbana; 3.7. uso de buzina - regulamento; 3.8. Direitos e deveres de pedestres e condutores de veículos não motorizados. 4. As infrações: 4.1. classificação; 4.2. penalidades e medidas administrativas. 5. Registro e licenciamento de veículo. 6. Identificação do veículo: 6.1. Placas e documentos de porte obrigatórios para veículos 2 (duas), 3 (três), e 4 (quatro) rodas. 7. Identificação do condutor. 8. Habilitação: processo e categorias. 9. Sinalização viária: 9.1. ordem de prevalência; 9.2. classificação: placas de regulamentação, placas de advertência, sinalização de indicação, sinalização vertical, sinalização horizontal, sinalização semafórica, sinais sonoros, gestos dos agentes de trânsito, gestos do condutor. 10.Crimes de trânsito - legislação. 11.Direção defensiva; 11.1. segurança do condutor, dos pedestres e usuários das vias de trânsito em geral; 11.2. prevenção de acidentes; 11.3.uso/manuseio do extintor de incêndio. 12.Noções de primeiros socorros: 12.1. acidentes com vítimas: providências e procedimentos imediatos; 12.2. acionamento de recursos e de atendimento especializado. 13.Noções de cidadania e meio-ambiente: 13.1. O veículo como agente poluidor; 13.2. condução de produtos frágeis, especiais e perigosos; 13.3. poluição sonora: fontes, efeitos dos ruídos, penalidades e medidas administrativas; 13.4. Cidadania no trânsito; 13.5. Órgãos responsáveis pelo controle ambiental. 14.Noções básicas de mecânica e eletricidade veicular manutenção preventiva; 14.1. o motor; 14.2. a carroçaria; 14.3. sistema de direção; 14.4. sistema de suspensão;14.5. sistema de transmissão; 14.6. sistema de freios; sistema elétrico; 14.8. rodas e pneus. 15. Noções básicas do funcionamento e condução de ciclomotores. **Sugestão Bibliográfica:** Código de Trânsito Brasileiro (Lei nº 9503/97). Resoluções do CONTRAN. SOBRINHO, José Almeida e Outros, Novo Código de Trânsito Brasileiro. Editora Jurídica Mizuno, 1ª ed. Campinas-SP. *Curso de Formação de Condutores*. Tecnodata. Curitiba - Disponível em: <http://www.tecnodatacfc.com.br/>. Outras publicações que abranjam o programa proposto.

ESPECÍFICA PARA PEDREIRO: Conhecimentos das ferramentas e materiais de construção civil para o exercício pleno da função. Marcação de obra. Tipos de Fundações. Impermeabilizações. Concreto armado. Armações em aço. Conhecimentos do sistema de metragem linear. Cubicagem. Concretagem. Preparação e utilização de massas. Execução e resolução de problemas em alvenaria. Revestimento de pisos e paredes: materiais empregados, técnicas de execução. Telhados: materiais empregados, estruturas utilizadas, coberturas utilizadas. Pintura e repintura. Instalações hidrossanitárias. Tipos de utilização de ferramentas inerentes a função. Normas técnicas e de segurança aplicadas ao trabalho da respectiva área. Noções de leitura e interpretação de projetos de construção civil atinentes à execução das funções. **Sugestão Bibliográfica:** ERAZO, Guilherme A.C. Manual de Urgências em pronto socorro; Manuais de Normas de Segurança do Trabalho. Revistas ou livros técnicos / específicos da área. Manuais que tratam dos assuntos mencionados. Outras publicações que abranjam o programa proposto.

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: Ensino fundamental completo

AUXILIAR DE SERVIÇOS DE SAÚDE E AUXILIAR DE ENFERMAGEM.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

PORTUGUÊS PARA AUXILIAR DE SERVIÇOS DE SAÚDE E AUXILIAR DE ENFERMAGEM: Compreensão e interpretação de textos; Tipologia e gêneros textuais; Coerência e coesão textual; Formação e significação de palavras; Sinônimos e antônimos; Ordem alfabética; Sílaba: separação e classificação; Ortografia e acentuação; Tipos de frase; Pontuação; Morfologia: emprego e classificação das classes de palavras; Sintaxe: estrutura da oração e do período e termos e essenciais da oração; Semântica e vícios de linguagem. **Sugestão Bibliográfica:** ACADEMIA BRASILEIRA DE LETRAS. Vocabulário Ortográfico da Língua Portuguesa. São Paulo: Global Editora e Distribuidora Ltda, 2009. Dicionários de Língua Portuguesa. SACONNI, Luiz Antonio. Nossa gramática completa Sacconi: teoria e prática. 31 ed. São Paulo: Nova Geração, 2011. Outras publicações que abranjam o programa proposto.

RACIOCÍNIO LÓGICO MATEMÁTICO PARA AUXILIAR DE SERVIÇOS DE SAÚDE E AUXILIAR DE ENFERMAGEM: Noções básicas da lógica matemática: proposições, conectivos, equivalência e implicação lógica, argumentos válidos, problemas com tabelas e argumentação. Linguagem dos conjuntos: Notação e representação de conjuntos; Elementos de um conjunto e relação de pertinência; Igualdade de conjuntos; Relação de inclusão; Subconjuntos; Conjunto unitário; Conjunto vazio; Conjunto das partes; Formas e representações de conjuntos; Conjunto finito e infinito; Conjunto universo; Operações com conjuntos; União. Operações de adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação. Números decimais. Valor absoluto. Propriedades no conjunto dos números naturais. Decomposição de um número natural em fatores primos. Múltiplos e divisores, máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum de dois números naturais. Verdades e Mentiras: resolução de problemas. Sequências (com números, com figuras, de palavras). Análise combinatória e probabilidade. Problemas envolvendo raciocínio lógico. E ainda todos os conteúdos tratados nas referências definidas no programa desse conteúdo. **Sugestão Bibliográfica:** DANTE, L. R. Matemática: contexto e aplicações. São Paulo: Ática, 2011. GARDNER, M. Divertimentos Matemáticos. 4ª ed. São Paulo: Ibrasa, 2013. IEZZI, G. e outros. Coleção fundamentos de matemática elementar. 9ª ed. São Paulo: Atual, 2013. IEZZI, G. e outros. Matemática 2º Grau. 6ª ed. São Paulo: Atual, 2019. Outras publicações que abranjam o programa proposto.

CONHECIMENTOS GERAIS PARA AUXILIAR DE SERVIÇOS DE SAÚDE: Dados e fatos do cenário nacional e internacional que envolvam os seguintes aspectos: - Aspectos socioeconômicos: história, geografia, política, economia, descobertas e inovações científicas e tecnológicas, educação, saúde, meio ambiente e esporte. - Aspectos socioculturais, tais como: música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, televisão e gastronomia. **Sugestão Bibliográfica:** Livros de História de Minas Gerais e do Brasil (didáticos, ensaísticos ou científicos). Livros de Geografia de Minas Gerais e do Brasil (didáticos, ensaísticos ou científicos). Imprensa escrita, falada, televisiva ou por redes digitais. Outras publicações que abranjam o programa proposto.

INFORMÁTICA PARA AUXILIAR DE SERVIÇOS DE SAÚDE E AUXILIAR DE ENFERMAGEM: 1. Informática básica: conceitos básicos de hardware e software, história da computação, unidades de informação, tipos de média e estrutura geral do computador. Sistema operacional, software aplicativos e software básico, utilitários. Conceitos básicos de redes de computadores, tipos e topologias de rede, componentes de rede, modos e meios de transmissão, conceitos básicos da Internet e serviços. 2. Microsoft Office Excel: noções básicas do Excel. Compartilhamento e impressão. Funções, fórmulas, operadores lógicos, erros. Importação e análise de dados, tabelas, classificação e filtragem, gráficos, tabelas dinâmicas, modelos de dados. Inserção e formatação de dados, busca e localização, layout, validação, personalização. 3. Microsoft Office Word: introdução e conceitos básicos. Compartilhamento e coautoria, comentários, controle de alterações. Formatação de texto, lista numeradas e marcadores, espaçamento, estilos, temas. Layout de página, margens, orientação, bordas, cabeçalho e rodapé, numeração, quebra de página, sumário. Tabelas, imagens, ícones, WordArt, marca d'água, régua, formas geométricas. Impressão e exportação de documentos, mala direta. 4. Segurança da informação: conceitos básicos de segurança, políticas de controle de acesso de

usuários. Políticas de backup e proteção de dados, privacidade, gerenciadores e políticas de senhas. Códigos maliciosos, vírus, cavalos de tróia, spywares, ransomwares, worms, spam etc. **Sugestão Bibliográfica:** ASCARI, Soelaine Rodrigues; SILVA, Edenilson José da. Informática Básica. Universidade Tecnológica Federal do Paraná (UTFPR), 28 out. 2016. Disponível em: http://proedu.rnp.br/handle/123456789/549. CERT.BR. Cartilha de Segurança para Internet. Disponível em: https://cartilha.cert.br/. Outras publicações que abranjam o programa proposto.

ESPECÍFICA PARA AUXILIAR DE ENFERMAGEM: Processo Saúde Doença. Relação saúde/doença. Organização dos Serviços de Saúde. Educação para Saúde: Atenção a Grupos de: gestantes; Mães; Escolares; Hipertensos. Orientação quanto as medidas de saneamento. Água - abastecimento, tratamento, distribuição. Lixo - destino; Dejetos - destino; Controle de insetos e roedores. Medidas de Controle das Doenças Transmissíveis. Doenças transmissíveis não imunizáveis e parasitárias; Doenças sexualmente transmissíveis; doenças transmissíveis imunizáveis. Imunização. Cadeia de frio; Indicação; Indicação e contraindicação das vacinas; técnica de aplicação das vacinas; Calendário. Esterilização. Conceito; Métodos de esterilização; Técnica de preparo do material a ser esterilizado; Manuseio do material esterilizado. **Sugestão Bibliográfica:** BRUNNER. *Enfermagem Médica Cirúrgica*. Interamericana, Rio de Janeiro. Ministério da Saúde. *Doenças infecciosas e parasitárias. Aspectos Clínicos, Vigilância Epidemiológica e de Controle-guia de bolso.* BRUNNER. *Prática de Enfermagem.* Guanabara Koogan, Rio de Janeiro. PEIXOTO, Carmem de Cássia M. *Manual do auxiliar de enfermagem.* Atheneu. Ministério da Saúde. *Manual de procedimentos para vacinação.* Brasília. Ministério da Saúde. *Doenças evitáveis por imunização.* Brasília. Outras publicações que abranjam o programa proposto.

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: Ensino médio completo

AGENTE ADMINISTRATIVO; AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL – AAE; ENCARREGADO DE PATRIMÔNIO; FISCAL SANITÁRIO.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

PORTUGUÊS PARA AGENTE ADMINISTRATIVO, AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL – AAE, ENCARREGADO DE PATRIMÔNIO E FISCAL SANITÁRIO: 1. Compreensão e interpretação de textos. 2. Conhecimentos linguísticos de acordo com a Gramática Normativa da Língua Portuguesa: ortografia; acentuação gráfica; classes de palavras: definições, classificações, formas, flexões, empregos; estrutura e formação de palavras; estrutura da oração e do período: aspectos sintáticos e semânticos; concordância verbal; concordância nominal; regência verbal; regência nominal; crase; colocação pronominal; emprego de sinais de pontuação. 3. A variação linguística: as diversas modalidades do uso da língua adequadas às várias situações de comunicação. 4. Linguagem verbal e não verbal. 5. Funções de linguagem. 6. Figuras de linguagem. 7. Semântica: sinonímia e antonímia; polissemia e ambiguidade. 8. Elementos de textualidade, coesão e coerência textuais. 9. Gêneros textuais. 10. Tipos de texto: narrativo, descritivo, expositivo, argumentativo e injuntivo. **Sugestão Bibliográfica:** ABAURRE, Maria Luiza; ABAURRE, Bernadete; PONTARA, Marcela. Português: contexto, interlocução e sentido. Vol. 1, 2 e 3. São Paulo: Moderna, 2013. ANTUNES, Irandé. Análise de Textos: fundamentos e práticas. São Paulo: Parábola Editorial, 2010. BECHARA, E. Moderna Gramática Portuguesa. Rio de Janeiro: Lucerna, 2001. BEZERRA, Benedito; BIASI-RODRIGUES, B.; CAVALCANTI, Mônica. Gêneros e sequências textuais. Recife: EDUPE, 2009. CEGALLA, D. P. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa. 46. ed. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2005. CUNHA, Celso; CINTRA, Lindley. Nova Gramática do Português Contemporâneo. 6. ed. Rio de Janeiro: Lexikon, 2013. EMEDIATO, Wander. A fórmula do texto. São Paulo: Geração Editorial, 2007. FARACO, Carlos Alberto. Novo Acordo Ortográfico. São Paulo: Parábola Editorial. Disponível em: https://www.escrevendoofuturo.org.br/EscrevendoFuturo/arquivos/187/novoacordo2.pdf. Acesso em: 19 de fevereiro de 2024. FERNANDES, Francisco. Dicionário de Sinônimos e Antônimos da Língua Portuguesa. São Paulo: Globo, 1999. FERNANDES, Francisco. Dicionário de Verbos e Regimes. São Paulo: Globo, 1999. INFANTE, Ulisses. Do texto ao texto. São Paulo: Scipione, 1991. KOCH, Ingedore Villaça; ELIAS, Vanda Maria. Ler e compreender: os sentidos do texto. São Paulo: Contexto, 2006. PLATÃO; FIORIN. Lições de texto: leitura e redação. São Paulo: Ática, 2002. MARCUSCHI, Luiz Antônio. Produção textual, análise de gêneros e

compreensão. São Paulo: Parábola Editorial, 2010. MARINHO, Janice Helena Chaves; DACONTI, Geruza Corrêa; CUNHA, Gustavo Ximenes. O texto e sua tipologia: fundamentos e aplicações. Belo Horizonte: Faculdade de Letras da UFMG, 2012. SACCONI, Luiz Antonio. Não erre mais! Português agradável e descomplicado. São Paulo: Harbra, 2005. Outras publicações que abranjam o programa proposto.

RACIOCÍNIO LÓGICO MATEMÁTICO PARA AGENTE ADMINISTRATIVO, AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL – AAE, ENCARREGADO DE PATRIMÔNIO E FISCAL SANITÁRIO: Noções básicas da lógica matemática: proposições, conectivos, equivalência e implicação lógica, argumentos válidos, problemas com tabelas e argumentação. Linguagem dos conjuntos: Notação e representação de conjuntos; Elementos de um conjunto e relação de pertinência; Igualdade de conjuntos; Relação de inclusão; Subconjuntos; Conjunto unitário; Conjunto vazio; Conjunto das partes; Formas e representações de conjuntos; Conjunto finito e infinito; Conjunto universo; Operações com conjuntos; União. Operações de adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação. Números decimais. Valor absoluto. Propriedades no conjunto dos números naturais. Decomposição de um número natural em fatores primos. Múltiplos e divisores, máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum de dois números naturais. Verdades e Mentiras: resolução de problemas. Sequências (com números, com figuras, de palavras). Análise combinatória e probabilidade. Problemas envolvendo raciocínio lógico. E ainda todos os conteúdos tratados nas referências definidas no programa desse conteúdo. **Sugestão Bibliográfica:** DANTE, L. R. Matemática: contexto e aplicações. São Paulo: Ática, 2011. GARDNER, M. Divertimentos Matemáticos. 4ª ed. São Paulo: Ibrasa, 2013. IEZZI, G. e outros. Coleção fundamentos de matemática elementar. 9ª ed. São Paulo: Atual, 2013. IEZZI, G. e outros. Matemática 2º Grau. 6ª ed. São Paulo: Atual, 2019. Outras publicações que abranjam o programa proposto.

CONHECIMENTOS GERAIS PARA AGENTE ADMINISTRATIVO, AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL – AAE, ENCARREGADO DE PATRIMÔNIO E FISCAL SANITÁRIO: Dados e fatos do cenário nacional e internacional que envolvam os seguintes aspectos: - Aspectos socioeconômicos: história, geografia, política, economia, descobertas e inovações científicas e tecnológicas, educação, saúde, meio ambiente e esporte. - Aspectos socioculturais, tais como: música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, televisão e gastronomia. **Sugestão Bibliográfica:** Livros de História de Minas Gerais e do Brasil (didáticos, ensaísticos ou científicos). Livros de Geografia de Minas Gerais e do Brasil (didáticos, ensaísticos ou científicos). Imprensa escrita, falada, televisiva ou por redes digitais. Outras publicações que abranjam o programa proposto.

INFORMÁTICA PARA AGENTE ADMINISTRATIVO, AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL – AAE, ENCARREGADO DE PATRIMÔNIO E FISCAL SANITÁRIO: 1. Informática básica: conceitos básicos de hardware e software, história da computação, unidades de informação, tipos de média e estrutura geral do computador. Sistema operacional, software aplicativos e software básico, utilitários. Conceitos básicos de redes de computadores, tipos e topologias de rede, componentes de rede, modos e meios de transmissão, conceitos básicos da Internet e serviços. 2. Microsoft Office Excel: noções básicas do Excel. Compartilhamento e impressão. Funções, fórmulas, operadores lógicos, erros. Importação e análise de dados, tabelas, classificação e filtragem, gráficos, tabelas dinâmicas, modelos de dados. Inserção e formatação de dados, busca e localização, layout, validação, personalização. 3. Microsoft Office Word: introdução e conceitos básicos. Compartilhamento e coautoria, comentários, controle de alterações. Formatação de texto, lista numeradas e marcadores, espaçamento, estilos, temas. Layout de página, margens, orientação, bordas, cabeçalho e rodapé, numeração, quebra de página, sumário. Tabelas, imagens, ícones, WordArt, marca d'água, régua, formas geométricas. Impressão e exportação de documentos, mala direta. 4. Segurança da informação: conceitos básicos de segurança, políticas de controle de acesso de usuários. Políticas de backup e proteção de dados, privacidade, gerenciadores e políticas de senhas. Códigos maliciosos, vírus, cavalos de tróia, spywares, ransomwares, worms, spam etc. **Sugestão Bibliográfica:** ASCARI, Soelaine Rodrigues; SILVA, Edenilson José da. Informática Básica. Universidade Tecnológica Federal do Paraná (UTFPR), 28 out. 2016. Disponível em: http://proedu.rnp.br/handle/123456789/549. CERT.BR. Cartilha de Segurança para Internet. Disponível em: https://cartilha.cert.br/. Outras publicações que abranjam o programa proposto.

ESPECÍFICA PARA AGENTE ADMINISTRATIVO: Fundamentos de Administração. Áreas da administração. Funções da Administração. Processo de comunicação. Comunicação organizacional. Departamentalização. Técnicas administrativas, técnicas organizativas. Instrumentos, planilhas e gráficos administrativos. Redação

de documentos. Requerimentos, formulários, relatórios, memorandos, cartas comerciais, ofícios, circulares, pareceres, atas, minutas, declarações. Editais, procurações, protocolos, correspondência, mensagens eletrônicas. Serviços de apoio – rotinas de trabalho, organização e divisão do trabalho, coordenação, coordenação de equipes. Compras, cotações, levantamentos, pagamentos, expedição, pesquisa de fornecedores. Práticas de Recursos Humanos. Departamento de pessoal. Relacionamento no trabalho. Administração de pessoal, organograma. Organização e administração. Documentação, consultas, manuais administrativos. Produtividade, desempenho, burocracia. Processos e projetos, conceitos e práticas fundamentais. Trabalho em equipe. Condições de trabalho, rotina de trabalho, distribuição funcional do trabalho, definição de responsabilidades, autoridade, comportamento, delegação, relacionamento. Objetivos organizacionais, sentido do trabalho e comprometimento. Atendimento. Princípios do atendimento. Qualidade no atendimento. Conceitos fundamentais do atendimento, habilidades, competências. Eventos, reuniões, organizações de eventos. Arquivos. Arquivos públicos e privados. Organização e administração de arquivos. Gestão de documentos. Tipos de arquivo. Classificação de arquivos. Técnicas de arquivo. Arquivos permanentes, arquivos temporários e atividades correlatas (...). Estoques, conceitos fundamentais. Níveis de estoques, ressuprimento, registros e práticas. Administração de Materiais e Controle de Almoxarifado. Conceitos e funções. Localização de materiais, classificação de materiais**.** Atividades de conservação e atividades de referência. Patrimônio, inventário, controle, atividades pertinentes a área de patrimônio. Administração pública e direito administrativo - conhecimentos fundamentais. Características da administração pública. Serviço público e de utilidade pública. Contratos. Convênios. Licitações. **Sugestão Bibliográfica*:*** BERG, Artur Ernesto. Manual de atendimento ao cliente. Ed. Juruá. Curitiba. 2013. CARRANZA, Giovanna. Administração Geral e Pública. Editora jusPODIVM. 5ª Edição. 2018. CRUZ, Jabson Tamandaré da; PEREIRA, Leandro. Rotinas de estoque e almoxarifado. Editora Senac são Paulo; Rio de janeiro, 2015. ERGAFONTE, Ayrton e RODRIGUES, Célia Regina. Assistente Administrativo. Ed. Komedi. Campinas, 2009. D'ASCENÇÃO, Luiz Carlos M. Organização, Sistemas e Métodos. São Paulo. Ed. Atlas, 2012. DIAS, Marco Aurélio P. Administração de Materiais: Princípios, Conceitos e Gestão. 6ª Edição. Ed. Atlas, 2014. FRANÇA, Ana Cristina Limongi. Prática de Recursos Humanos PRH. Conceitos, Ferramentas e Procedimentos. São Paulo. Ed. Atlas, 2014. Licitações e Contratos da Administração Pública - Coleção Saraiva de Legislação - 16ª Ed. 2015 MAXIMIANO, Antônio César Amaru. Introdução à Administração. 8ª ed. revista e ampliada. São Paulo: Atlas, 2011. MANUAL DE REDAÇÃO DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA. 2ª ed. revista e atualizada. Brasília, 2002. MEDEIROS, João Bosco. Português Instrumental: Contém Técnicas de Elaboração de Trabalho de Conclusão de Curso (TCC). 10ª ed. São Paulo. Atlas. 2014. PAES, Marilena Leite. Arquivo: teoria e prática. 3ª ed. Rio de Janeiro: FGV, 2013. PALUDO, Augustinho. Administração Pública. 3ª Edição. Rio de Janeiro. Ed. Elsevier, 2013. PAOLESCHI, BRUNO. Almoxarifado e Gestão de Estoques. Do recebimento, guarda e expedição à distribuição do estoque. 2ª Edição. São Paulo. Ed. Érica, 2013. PIETRO, Maria Sylvia Zanella Di. Edição: Direito administrativo. Editora forense. 2018 RIBEIRO, Osiris Mendes & LACOMBE, Francisco José Masset. Gestão e Controle do patrimônio. A contabilidade na prática. Saraiva. São Paulo, 2013. SENAI. Assistente Administrativo. Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial. – São Paulo: SENAI-SP Editora, 2014. Outras publicações que abranjam o programa proposto.

ESPECÍFICA PARA AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL – AAE: A importância dos jogos e brincadeiras no desenvolvimento infantil; Educação inclusiva; Integração escola-família-comunidade; Lei n.º 13.146, de 6 de julho de 2015 - Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência; Noções de primeiros socorros; O atendimento aos alunos com deficiência e transtornos globais de desenvolvimento; O papel do profissional de apoio escolar; Orientação à higiene e cuidados com a criança e ao adolescente; Tecnologia assistiva. **Sugestão Bibliográfica**: BERGAMASCHI, E. M. M. et al. O Professor de Apoio do Ensino Fundamental e os Desafios Vivenciados em suas Práticas Pedagógicas. Anais do VII Congresso Multidisciplinar de Educação Especial. 2011. Disponível em: <http://www.uel.br/eventos/congressomultidisciplinar/pages/arquivos/anais/2011/processo_inclusivo/027-2011.pdf>. BERSH, R. Introdução à Tecnologia Assistiva. Disponível em: <http://www.assistiva.com.br/Introducao_Tecnologia_Assistiva.pdf>. BRASIL. Lei n.º 13.146, de 6 de julho de 2015. Dispõe sobre a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2015-2018/2015/Lei/L13146.htm>. EDWARDS, Carolyn P.; GANDINI, Lella; FORMAN, George E. As cem linguagens da criança: a abordagem de Reggio Emilia na educação da primeira infância. Porto Alegre: Artmed, 1999. KLIN, Ami. Autismo e síndrome de Asperger: uma

visão geral. KRAMER, Sonia et al. Infância e educação infantil. 2. ed. Campinas, SP: Papirus, 2002. KRAUSE, Maggi. Caderno brincar: propostas práticas para brincadeiras inclusivas na educação infantil. v. 2. São Paulo. MANTOAN, Maria Teresa Eglér. Ensinando a turma toda - as diferenças na escola. Disponível em: <http://acervo.plannetaeducacao.com.br/portal/artigo.asp?artigo=870>. _____. Inclusão escolar: o que é? Por quê? Como fazer? 2. ed. São Paulo: Editora Moderna, 2006. MOUSINHO, R. Mediação escolar e inclusão: revisão, dicas e reflexões. Revista Psicopedagogia. São Paulo, v.27, n. 82, p. 92-108, 2010. Disponível em: <http://pepsic.bvsalud.org/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0103-84862010000100010>. SÃO PAULO (Cidade). Secretaria da Saúde. Coordenação de Desenvolvimento de Programas e Políticas de Saúde. CODEPPS. Manual de prevenção de acidentes e primeiros socorros nas escolas. São Paulo: SMS, 2007. Disponível em: <https://www.amavi.org.br/arquivos/amavi/colegiados/codime/2016/Primeiros_Socorros_Manual_Prev_Acid_Escolas.pdf>. SOMMERSTEIN, Lynne; WESSELS, Marilyn R. Conquistando e utilizando o apoio da família e da comunidade para o ensino inclusivo. In: STAINBACK, Susan Bray; STAINBACK, William C. Inclusão: um guia para educadores. Porto Alegre: Artmed, 1999. SOUZA, Jenifer Silva de. Guia ilustrado para cuidadores de crianças com deficiências neuromotoras. São Paulo: Memnon, 2017. Disponível em: <http://www.acadef.com.br/wp-content/uploads/2018/08/GUIA-ILUSTRADO.pd_.pdf>. Outras publicações que abranjam o programa proposto.

ESPECÍFICA PARA ENCARREGADO DE PATRIMÔNIO: Gestão de bens móveis - competências da unidade de administração de patrimônio; do recebimento de bens permanentes; do recebimento de bens semoventes; do registro de bens patrimoniais; do fornecimento de material permanente; da transferência de material permanente para outras unidades gestoras; da movimentação de material permanente; da autorização de saída de bem permanente; da armazenagem; do relatório; do inventário; da comissão de inventário anual; da depreciação, amortização, exaustão e da mensuração de valor dos bens patrimoniais; do desfazimento - baixa patrimonial; da comissão de desfazimento; da responsabilidade sobre os bens patrimoniais; das irregularidades quanto ao uso; dos bens patrimoniais; da reposição de bens e do ressarcimento ao erário; dos bens apreendidos. Gestão de bens imóveis - da gestão imobiliária; rotinas de gestão imobiliária; registro dos imóveis; classificação dos imóveis; imóveis recebidos em doação; da alteração dos valores dos imóveis; da manutenção dos imóveis. **Sugestão Bibliográfica:** Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964. Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. Diário Oficial da União. Brasília, publicada em 4 de maio de 1964, retificado nas datas de 09 de abril de 1964 e 03 de junho de 1964. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l4320.htm. Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997. Institui o Código de Trânsito Brasileiro. Diário Oficial da União. Brasília, DF, publicada em 24 de setembro de 1997. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9503compilado.htm. Lei nº 9.504, de 30 de setembro de 1997. Estabelece normas para as eleições. Diário Oficial da União. Brasília, DF, publicada em 1º de outubro de 1997. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9504.htm. Lei nº 10.826, de 22 de dezembro de 2003. Dispõe sobre registro, posse e comercialização de armas de fogo e munição, sobre o Sistema Nacional de Armas – Sinarm, define crimes e dá outras providências. Diário Oficial da União. Brasília, DF, publicada em 23 de dezembro de 2003. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2003/l10.826.htm. Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010. Institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos; altera a Lei nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998 e dá outras providências. Diário Oficial da União. Brasília, DF, publicada em 2 de agosto de 2010. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2010/lei/l12305.htm. Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018. Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD). Diário Oficial da União. Brasília, DF, publicada em 14 de agosto de 2018. Disponível em: http://legislacao.planalto.gov.br/legisla/legislacao.nsf/Viw_Identificacao/lei%2013.709-2018?OpenDocument. Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021. Lei de Licitações e Contratos Administrativos. Diário Oficial da União. Brasília, DF, publicada em 1º de abril de 2021, Edição extra-F. Disponível em: http://legislacao.planalto.gov.br/legisla/legislacao.nsf/Viw_Identificacao/lei%2014.133-2021?OpenDocument. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, 9ª ed., aprovado pela Portaria Conjunta STN/SOF/ME nº 117, de 28 de outubro de 2021, pela Portaria Interministerial STN/ SPREV/ME/MTP nº 119, de 04 de novembro de 2021, e pela Portaria STN nº 1.131, de 04 de novembro de 2021. STN, novembro de 2021. Disponível em: https://www.gov.br/fnde/pt-br/acesso-a-informacao/acoes-e-programas/programas/pdde/media-

pdde/ManualdeContabilidadeAplicadaaoSetorPblico.9Edio2022.STN..pdf. Outras publicações que abranjam o programa proposto.

ESPECÍFICA PARA FISCAL SANITÁRIO: SUS e vigilância sanitária. Promoção, proteção e recuperação da saúde. Sistema Municipal de Vigilância Sanitária: competência, finalidade. Infrações e penalidades. Circunstâncias agravantes. Procedimento administrativo nas infrações sanitárias (apuração, notificação, auto da infração, recursos, papel e responsabilidades do fiscal sanitário no processo administrativo). Saúde pública; práticas médico-sanitárias e ações preventivas; biossegurança; bioética; riscos do trabalho da produção e circulação de bens e da prestação de serviços de interesse da saúde; problemas sanitários, médicos e sociais; epidemiologia; regulamentação e fiscalização da saúde; normas e padrões de interesse sanitário e da saúde; aspectos burocrático-normativos em saúde pública; vigilância sanitária, epidemiológica e da saúde; falhas, defeitos, ilicitudes e riscos na fabricação, transporte, estocagem e comercialização de alimentos, medicamentos e insumos à indústria e comércio; instrumentalização legal e noções de risco em saúde pública; consciência sanitária; sistemas de informação, monitoramento e coleta de dados clínicos e laboratoriais em saúde pública; conceitos e abrangência em saúde pública e vigilância sanitária; conceitos e indicadores de nocividade e inocuidade; modelos assistenciais e vigilância da saúde, normatização e controle de aspectos do meio ambiente seu uso e preservação; tecnologias em saúde. Epidemiologia, fiscalização e vigilância sanitária epidemiológica e da saúde. **Sugestão Bibliográfica:** Constituição da República Federativa do Brasil/1988; Lei Federal nº 8.080, de 19 de setembro de 1990 – Lei Orgânica do SUS; Lei Federal nº 9.782, de 26 de janeiro de 1999 - Define o Sistema Nacional de Vigilância Sanitária, cria a Agência Nacional de Vigilância Sanitária, e dá outras providências; Decreto Federal nº 3.029, de 16 de abril de 1999 - Aprova o Regulamento da Agência Nacional de Vigilância Sanitária, e dá outras providências; Decreto Federal nº 7.508 de 28 de junho de 2011 - Regulamenta a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990; Agência Nacional de Vigilância Sanitária - Sistema Nacional de Vigilância Sanitária. Disponível em: <http://portal.anvisa.gov.br/vigilancia-sanitaria-no-brasil>. Agência Nacional de Vigilância Sanitária - Cartilha de Vigilância Sanitária. 2ª ed. 2002. 55p. Disponível em: <http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/cartilha_vigilancia.pdf>. Outras publicações que abranjam o programa proposto.

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: Educação superior completa

ASSISTENTE SOCIAL; FARMACÊUTICO; NUTRICIONISTA; PROFESSOR REGENTE P-1; PSICÓLOGO; PSICOPEDAGOGO; TESOUREIRO.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

PORTUGUÊS PARA ASSISTENTE SOCIAL, FARMACÊUTICO, NUTRICIONISTA, PROFESSOR REGENTE P-1, PSICÓLOGO, PSICOPEDAGOGO E TESOUREIRO: 1. Compreensão e interpretação de textos. 2. Conhecimentos linguísticos de acordo com a Gramática Normativa da Língua Portuguesa: ortografia; acentuação gráfica; classes de palavras: definições, classificações, formas, flexões, empregos; estrutura e formação de palavras; estrutura da oração e do período: aspectos sintáticos e semânticos; concordância verbal; concordância nominal; regência verbal; regência nominal; crase; colocação pronominal; emprego de sinais de pontuação. 3. A variação linguística: as diversas modalidades do uso da língua adequadas às várias situações de comunicação. 4. Linguagem verbal e não verbal. 5. Funções de linguagem. 6. Figuras de linguagem. 7. Semântica: sinonímia e antonímia; polissemia e ambiguidade. 8. Elementos de textualidade, coesão e coerência textuais. 9. Gêneros textuais. 10. Tipos de texto: narrativo, descritivo, expositivo, argumentativo e injuntivo. **Sugestão Bibliográfica:** ABAURRE, Maria Luiza; ABAURRE, Bernadete; PONTARA, Marcela. Português: contexto, interlocução e sentido. Vol. 1, 2 e 3. São Paulo: Moderna, 2013. ANTUNES, Irandé. Análise de Textos: fundamentos e práticas. São Paulo: Parábola Editorial, 2010. BECHARA, E. Moderna Gramática Portuguesa. Rio de Janeiro: Lucerna, 2001. BEZERRA, Benedito; BIASI-RODRIGUES, B.; CAVALCANTI, Mônica. Gêneros e sequências textuais. Recife: EDUPE, 2009. CEGALLA, D. P. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa. 46. ed. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2005. CUNHA, Celso; CINTRA, Lindley. Nova Gramática do Português Contemporâneo. 6. ed. Rio de Janeiro: Lexikon, 2013. EMEDIATO, Wander. A fórmula do texto. São Paulo: Geração Editorial, 2007. FARACO, Carlos Alberto. Novo Acordo Ortográfico. São Paulo: Parábola Editorial. Disponível em:

https://www.escrevendoofuturo.org.br/EscrevendoFuturo/arquivos/187/novoacordo2.pdf. Acesso em: 19 de fevereiro de 2024. FERNANDES, Francisco. Dicionário de Sinônimos e Antônimos da Língua Portuguesa. São Paulo: Globo, 1999. FERNANDES, Francisco. Dicionário de Verbos e Regimes. São Paulo: Globo, 1999. INFANTE, Ulisses. Do texto ao texto. São Paulo: Scipione, 1991. KOCH, Ingedore Villaça; ELIAS, Vanda Maria. Ler e compreender: os sentidos do texto. São Paulo: Contexto, 2006. PLATÃO; FIORIN. Lições de texto: leitura e redação. São Paulo: Ática, 2002. MARCUSCHI, Luiz Antônio. Produção textual, análise de gêneros e compreensão. São Paulo: Parábola Editorial, 2010. MARINHO, Janice Helena Chaves; DACONTI, Geruza Corrêa; CUNHA, Gustavo Ximenes. O texto e sua tipologia: fundamentos e aplicações. Belo Horizonte: Faculdade de Letras da UFMG, 2012. SACCONI, Luiz Antônio. Não erre mais! Português agradável e descomplicado. São Paulo: Harbra, 2005. Outras publicações que abranjam o programa proposto.

RACIOCÍNIO LÓGICO MATEMÁTICO PARA ASSISTENTE SOCIAL, FARMACÊUTICO, NUTRICIONISTA, PROFESSOR REGENTE P-1, PSICÓLOGO, PSICOPEDAGOGO E TESOUREIRO: Noções básicas da lógica matemática: proposições, conectivos, equivalência e implicação lógica, argumentos válidos, problemas com tabelas e argumentação. Linguagem dos conjuntos: Notação e representação de conjuntos; Elementos de um conjunto e relação de pertinência; Igualdade de conjuntos; Relação de inclusão; Subconjuntos; Conjunto unitário; Conjunto vazio; Conjunto das partes; Formas e representações de conjuntos; Conjunto finito e infinito; Conjunto universo; Operações com conjuntos; União. Operações de adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação. Números decimais. Valor absoluto. Propriedades no conjunto dos números naturais. Decomposição de um número natural em fatores primos. Múltiplos e divisores, máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum de dois números naturais. Verdades e Mentiras: resolução de problemas. Sequências (com números, com figuras, de palavras). Análise combinatória e probabilidade. Problemas envolvendo raciocínio lógico. E ainda todos os conteúdos tratados nas referências definidas no programa desse conteúdo. **Sugestão Bibliográfica:** DANTE, L. R. Matemática: contexto e aplicações. São Paulo: Ática, 2011. GARDNER, M. Divertimentos Matemáticos. 4ª ed. São Paulo: Ibrasa, 2013. IEZZI, G. e outros. Coleção fundamentos de matemática elementar. 9ª ed. São Paulo: Atual, 2013. IEZZI, G. e outros. Matemática 2º Grau. 6ª ed. São Paulo: Atual, 2019. Outras publicações que abranjam o programa proposto.

INFORMÁTICA PARA ASSISTENTE SOCIAL, FARMACÊUTICO, NUTRICIONISTA, PROFESSOR REGENTE P-1, PSICÓLOGO, PSICOPEDAGOGO E TESOUREIRO: 1. Informática básica: conceitos básicos de hardware e software, história da computação, unidades de informação, tipos de média e estrutura geral do computador. Sistema operacional, software aplicativos e software básico, utilitários. Conceitos básicos de redes de computadores, tipos e topologias de rede, componentes de rede, modos e meios de transmissão, conceitos básicos da Internet e serviços. 2. Microsoft Office Excel: noções básicas do Excel. Compartilhamento e impressão. Funções, fórmulas, operadores lógicos, erros. Importação e análise de dados, tabelas, classificação e filtragem, gráficos, tabelas dinâmicas, modelos de dados. Inserção e formatação de dados, busca e localização, layout, validação, personalização. 3. Microsoft Office Word: introdução e conceitos básicos. Compartilhamento e coautoria, comentários, controle de alterações. Formatação de texto, lista numeradas e marcadores, espaçamento, estilos, temas. Layout de página, margens, orientação, bordas, cabeçalho e rodapé, numeração, quebra de página, sumário. Tabelas, imagens, ícones, WordArt, marca d'água, régua, formas geométricas. Impressão e exportação de documentos, mala direta. 4. Segurança da informação: conceitos básicos de segurança, políticas de controle de acesso de usuários. Políticas de backup e proteção de dados, privacidade, gerenciadores e políticas de senhas. Códigos maliciosos, vírus, cavalos de tróia, spywares, ransomwares, worms, spam etc. **Sugestão Bibliográfica:** ASCARI, Soelaine Rodrigues; SILVA, Edenilson José da. Informática Básica. Universidade Tecnológica Federal do Paraná (UTFPR), 28 out. 2016. Disponível em: http://proedu.rnp.br/handle/123456789/549. CERT.BR. Cartilha de Segurança para Internet. Disponível em: https://cartilha.cert.br/. Outras publicações que abranjam o programa proposto.

ESPECÍFICA PARA ASSISTENTE SOCIAL: A identidade da profissão do Serviço Social e seus determinantes ideopolíticos. O espaço ocupacional e as relações sociais que são estabelecidas pelo Serviço Social. A Questão Social, o contexto conjuntural, profissional e as perspectivas teórico-metodológicas do Serviço Social pós-reconceituação. O espaço sócio-ocupacional do Serviço social e as diferentes estratégias de intervenção profissional. As possibilidades, os limites e as demandas para o Serviço Social na esfera pública, privada e nas ONG's. A instrumentalidade como elemento da intervenção profissional. O planejamento da intervenção e

a elaboração de planos, programas, projetos e pesquisas na implantação de políticas sociais. O Serviço Social na contemporaneidade: as novas exigências do mercado de trabalho. Análise da questão social. Fundamentos históricos, teóricos e metodológicos do Serviço Social. Os fundamentos éticos da profissão. A consolidação da LOAS e seus pressupostos teóricos. O novo reordenamento da Assistência Social/SUAS, suas interfaces com os segmentos da infância e juventude, mulheres, idosos, família, pessoa com deficiência. A política social brasileira e os programas sociais de transferência de renda na contemporaneidade. **Sugestão Bibliográfica:** IAMAMOTO, Marilda Vilela. O serviço Social na Contemporaneidade. São Paulo: Cortez. IAMAMOTO, Marilda Vilela. Renovação e Conservadorismo no Serviço Social. São Paulo: Cortez. MARTINELLI, Maria Lucia. Serviço Social: identidade e alienação. São Paulo: Cortez. ARMANI, Domingos. Como Elaborar Projetos: guia prático para elaborar e gestão de projetos sociais. Porto Alegre: Tomo Editorial. NETTO, José Paulo. Ditadura e Serviço Social: uma análise do Serviço Social no Brasil pós – 64. São Paulo: Cortez. SPOSATI, Aldaíza. Assistência na Trajetória das Políticas Sociais Brasileiras. São Paulo: Cortez. SPOSATI, Aldaíza. A Menina LOAS: um processo de reconstrução da Assistência Social. São Paulo. Cortez. FALEIROS, Vicente de Paula. Estratégias em Serviço Social. São Paulo. Cortez. FALEIROS, Vicente de Paula. Saber Profissional e o Poder Institucional. São Paulo. Cortez. FONSECA, Ana Maria Medeiros da. Família e Política de Renda Mínima. São Paulo. Cortez. FALEIROS, Vicente de Paula. Política Social do Estado Capitalista. São Paulo. Cortez. CASTRO, Manuel Manrique. História do Serviço Social na América Latina. São Paulo. Cortez. SERRA, Rose Mary Sousa. A prática Institucional do Serviço Social. São Paulo. Cortez. SERRA, Rose Mary Sousa. Crise de maturidade no serviço social: repercussões no mercado de trabalho. São Paulo. Cortez. RICO, E.M. e RAICHELIS, R. (Org.) Gestão Social: Uma questão em debate. São Paulo. Educ. BRASIL, CFESS. Resolução n. 273/93 de 13 de maio de 1993. Institui o Código de Ética Profissional e dá outras providencias. BRASIL, Lei n° 12.435 de 06 de julho de 2011. Lei Orgânica da Assistência Social. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. Política Nacional de Assistência Social – PNAS/2004. Revista Serviço Social & Sociedade n° 50 XXII. Abril de 1996. O serviço Social no século XXI. BRAGA e REIS CABRAL. O Serviço Social Na Previdência: trajetória, projetos profissionais e saberes. São Paulo: Cortez. BONETTI. D. et all. Serviço Social e Ética: um convite a uma nova práxis. São Paulo: Cortez. SZYMANSKI. Heloisa. Viver em família como experiência de cuidado mútuo: desafios de um mundo em mudança. In: Revista Serviço Social & Sociedade, n, 71. São Paulo, Cortez, 2002. VALÉRIA, Maria Costa Correia. Que controle social na política de assistência social? In: Revista Serviço Social & Sociedade, n, 72. São Paulo, Cortez, 2002. BARROSO, M.L. O novo código da ética profissional da assistência social. In: Serviço Social e Sociedade (41). S. Paulo. Cortez. 1993. BRASIL. Lei n° 8.662 de 7 de julho de 1993. Dispõe sobre a profissão de Assistente Social e dá outras providencias. BRASIL. Lei n° 11.340 de 7 de agosto de 2006 – Lei Maria da Penha. BRASIL. Decreto n° 3.298 de 20 de dezembro de 1999 – Regulamenta a Lei n° 7.853, de 24 de outubro de 1989, dispõe sobre a Política Nacional para Integração da Pessoa Portadora de Deficiência. BRASIL. Lei n° 8.069 de 13 de julho de 1990. Dispõe o Estatuto da Criança e Adolescente e dá outras providências. BRASIL Lei n° 10.741 de 1° de outubro de 2003. Dispõe o Estatuto do Idoso e dá outras providências. BRASIL. Lei n° 10.836 de 9 de janeiro de 2004. BRASIL. Lei n° 13.935, de 11 de dezembro de 2019. Programa Bolsa Família. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. Sistema Único de Assistência Social. Norma Operacional Básica – NOB/SUAS. Brasília, dezembro, 2012. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate a Fome. Orientações técnicas para o Centro de Referência de Assistência Social. Disponível em: <www.mds.gov.br>. BRAVO, Maria Inês Souza. et al. (Org.) Saúde serviço social. São Paulo: Cortez. COSTA, Maria Dalva Horácio da. O trabalho nos serviços de saúde a inserção dos (as) assistentes sociais. In: Revista Serviço Social & Sociedade, n, 62. São Paulo, Cortez, MOTA, Ana Elizabete et al. (Org.) Serviço social e saúde. Formação e Trabalho Profissional. São Paulo: Cortez. VASCONCELOS, Eduardo Mourão. et al (Org.) Saúde Mental e Serviço Social: o desafio da subjetividade e da interdisciplinaridade. São Paulo: Cortez. Outras publicações que abranjam o programa proposto.

ESPECÍFICA PARA FARMACÊUTICO: Farmacologia Bases fisiológicas da farmacologia: mediadores químicos, evolução do conceito de mediação química, receptores farmacológicos, receptores pré e pós-sinápticos, interação droga receptor, mensageiro secundário. Farmacocinética: via de administração de drogas, absorção, biodisponibilidade, meia-vida das drogas, distribuição, biotransformação, excreção. Farmacodinâmica: mecanismo de ação das drogas, interação droga-receptor, relação dose-efeito, sinergismo, tipos de antagonismo, eficácia e potência de uma droga. Principais grupos de fármacos - Drogas que atuam no sistema nervoso autônomo: agonistas e antagonistas colinérgicos; agonistas e antagonistas adrenérgicos.

Drogas que atuam no sistema nervoso central: hipnóticos, sedativos e ansiolíticos. Drogas anticonvulsivantes; hipnoanalgésicos; drogas antidepressivas; analgésicos e antiinflamatórios (esteroidais e não esteroidais); drogas diuréticas; drogas cardiovasculares; anti-hipertensivos, antiarrítmicos. Antineoplásicos. Drogas que atuam no sistema gastrointestinal: fármacos que controlam a acidez gástrica. Fármacos utilizados nas afecções do aparelho respiratório. Drogas antiparasitárias: anti-helmínticos. Drogas antimicrobianas e antibióticas. Insulina e fármacos hipoglicemiantes orais. Vitaminas hidrossolúveis e lipossolúveis. Interações farmacológicas: interação medicamento - medicamento e medicamento-alimento. Análise Farmacêutica. Cálculo de equivalente grama, de miliequivalente grama e de miliosmol. Concentração de soluções em molaridade, normalidade, molalidade, peso/peso, peso/volume, volume/volume, ppm. Ensaio limite de ferro, metais pesados, cloreto, sulfato e arsênico. Análise volumétrica por neutralização, oxiredução, precipitação e complexação. Preparações Farmacêuticas e suas Elaborações. Formas farmacêuticas sólidas, líquidas de uso oral e parenteral, cremes e pomadas - preparação, vantagens e desvantagens das principais vias de administração. Vigilância Sanitária: Legislações relacionadas a farmácias e drogarias (Biossegurança, boas práticas de dispensação e manipulação, Medicamentos de uso controlado). **Sugestão Bibliográfica:** BIER, Otto. *Bacteriologia e Imunologia*. São Paulo: Melhoramentos. *Decreto 85.878/1981*. Degrau Cultural. Série Médica. Rio de Janeiro. *Farmacopéia Brasileira, edições I, II, III e IV*. KOROLKOVAS, Andrejus. *Análise Farmacêutica.* Rio de Janeiro: Guanabara Dois. KOROLKOVAS, Andrejus. *Química Farmacêutica.* Rio de Janeiro: Guanabara Dois. LE MIR, A. *Noções de Farmácia Galênica.* São Paulo: Organização Andrei Editora Ltda. *Portaria do Ministério da Saúde. (ANVISA) nº 344/1998*. OLIVEIRA, Lima A. *Métodos de Laboratório Aplicados à Clínica.* Rio de Janeiro: Guanabara Koogan. STEDMAN, Thomas Lathrop. *Dicionário Médico*. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan. USP XX. *The United States Pharmacopeia and National Formulary*. GOODMAN e GILMAN. *As bases farmacológicas da terapêutica.* Rio de Janeiro; McGraw-Hill. Disponível em: www.anvisa.gov.br. Outras publicações que abranjam o programa proposto.

ESPECÍFICA PARA NUTRICIONISTA: Vigilância Alimentar e Nutricional; Promoção da saúde e da alimentação adequada e saudável, educação nutricional. Guia alimentar para a população brasileira; Ingestão, digestão, absorção, metabolismo, excreção e função dos nutrientes; Necessidades e recomendações de energia e nutrientes nas diferentes faixas etárias; Triagem e Avaliação nutricional: avaliação dietética, avaliação da composição corporal, antropometria, exame físico, avaliação bioquímica; Aspectos fisiológicos e nutricionais nos diferentes faixas etárias e fases da vida: gestação, aleitamento materno, lactação, infância, adolescência, fase adulta e envelhecimento; Desnutrição infantil, necessidades nutricionais da criança, avaliação nutricional da criança e alimentação complementar; Terapia nutricional oral, enteral e parenteral nas diferentes faixas etárias e fases da vida: recém-nascido de baixo peso, desnutrição, anemia ferropriva, hipovitaminoses, obesidade, dislipidemia, diabetes mellitus, cardiopatia, constipação intestinal e alergia alimentar; Técnica dietética: conceito, classificação e características dos alimentos. Fatores que modificam os alimentos. Pré-preparo e preparo de alimentos: processos e métodos de cocção, técnicas de armazenamento e transporte e propriedades sensoriais; Qualidade Nutricional e Higiênico-Sanitária dos Alimentos; Regulamento Técnico de Boas Práticas para Serviços de Alimentação. Higiene dos Alimentos, utensílios, equipamentos e ambiente de trabalho; Ética e legislação profissional; Administração de Unidades de Alimentação e Nutrição: planejamento físico-funcional de Unidades de Alimentação e Nutrição. Organização, coordenação e controle. Normas de higiene e segurança do trabalho. Planejamento de cardápios. **Sugestão Bibliográfica:** BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. Guia alimentar para a população brasileira / Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção à Saúde, Departamento de Atenção Básica. – 2. ed., 1. reimpr. – Brasília: Ministério da Saúde, 2014. 156 p.: Il Bezerra, José Arimatea Barros. COZZOLINO, S.M.F.; COMINETTI, C. Bases bioquímicas e fisiológicas da nutrição – nas diferentes fases da vida, na saúde e na doença. 1ª Ed., Manole, Barueri, 2013, 1257 p. Manual de apoio para atividades técnicas do nutricionista no âmbito do PNAE / Programa Nacional de Alimentação Escolar. – Brasília: FNDE, 2018. MEZOMO, I. B. Os serviços de alimentação – planejamento e administração. 6ª ed. São Paulo: Editora Manole, 2015. SILVA Júnior, Eneo Alves da. Manual de controle higiênico-sanitário em serviços de alimentação. 6. ed. São Paulo: Livraria Varela, 2013.623p. WAITZBERG, Dan Linetzky. Nutrição oral, enteral e parenteral na prática clínica. 5. ed. São Paulo: Atheneu, 2017. 2v. Outras publicações que abranjam o programa proposto.

ESPECÍFICA PARA PROFESSOR REGENTE P-1: Alfabetização, letramento e conhecimentos da Língua Portuguesa. Base Nacional Comum Curricular. Diversidade, inclusão e relações étnico-raciais na educação. Educação como direito. Legislação brasileira e políticas públicas para a educação. O cuidar e o educar na Educação Infantil e nos anos iniciais do Ensino Fundamental. O ensino de Matemática nos anos iniciais do Ensino Fundamental. Organização do trabalho pedagógico na Educação Básica. Planejamento e avaliação da aprendizagem na Educação Básica. Alfabetização, letramento e conhecimentos da Língua Portuguesa. Base Nacional Comum Curricular. Diversidade, inclusão e relações étnico-raciais na educação. Educação como direito. Legislação brasileira e políticas públicas para a educação. O cuidar e o educar na Educação Infantil e nos anos iniciais do Ensino Fundamental. O ensino de Matemática nos anos iniciais do Ensino Fundamental. Organização do trabalho pedagógico na Educação Básica. Planejamento e avaliação da aprendizagem na Educação Básica. **Sugestão Bibliográfica:** BATISTA, Antônio Augusto Gomes et al. Avaliação diagnóstica da alfabetização. Coleção Instrumentos da Alfabetização, 3. Belo Horizonte CEALE/FAE/UFMG, 2005. 88 p. BRASIL. Ministério da Educação. Base Nacional Comum Curricular (BNCC). Educação é a Base. Brasília: MEC/CONSED/UNDIME, 2018. BRASIL. Ministério da Educação. Lei Federal nº 9.394/1996. Estabelece as diretrizes e bases da educação Brasília-DF, 1996. Versão atualizada. BRASIL. Ministério da Educação e Cultura. Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais da Educação Básica. Brasília: MEC, SEB, DICEI, 2013. BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. Diretoria de Apoio à Gestão Educacional. Pacto Nacional pela Alfabetização na Idade Certa. Caderno 2: a criança no ciclo de alfabetização. Brasília: MEC, SEB, 2015. BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. Diretoria de Apoio à Gestão Educacional. Pacto Nacional pela Alfabetização na Idade Certa. Caderno 7: alfabetização matemática na perspectiva do letramento. Brasília: MEC, SEB, 2015. CASTANHEIRA, Maria Lúcia; MACIEL, Francisca Isabel Pereira; MARTINS, Raquel Márcia Fontes (Org.). Alfabetização e letramento na sala de aula. Belo Horizonte: Autêntica: Ceale, 2008. FRADE, Isabel Cristina Alves da Silva. Métodos e didáticas de alfabetização: história, características e modos de fazer de professores: caderno do professor. Coleção Alfabetização e Letramento Belo Horizonte: CEALE/FAE/UFMG, 2005. 72. FREIRE, Paulo. Pedagogia da Autonomia: saberes necessários à prática educativa. São Paulo: Paz e Terra, 1996. FREIRE, Paulo. Professora sim, tia não: cartas a quem ousa ensinar. São Paulo: Editora Olho d´Água, 1997. PANIZZA, M. Ensinar matemática na educação infantil e nas séries iniciais: análise e propostas. Tradução Antônio Feltrin. Porto Alegre: Artmed, 2006. ZABALA, Antoni. A prática educativa: como ensinar. Porto Alegre: Artmed, 1998.

ESPECÍFICA PARA PSICÓLOGO: Avaliação Psicológica: Fundamentos da medida psicológica. Instrumentos de avaliação: critérios de seleção, avaliação e interpretação dos resultados. Psicologia do desenvolvimento normal e patológico: desenvolvimento físico, cognitivo e afetivo da criança, adolescente e adulto. Psicodiagnóstico. Psicopatologia. Psicossomática. Teorias da Personalidade. Ética Profissional & Resoluções do CFP. **Sugestão Bibliográfica:** Manual de Diagnóstico e Estatística dos Transtornos Mentais 5.ª edição - DSM V. Classificação Internacional de Doenças - CID 10. Desenvolvimento Humano – Daiane E. Papalia, Sally Wendkos Olds – 12ª Edição – 2013. Psicologias – Uma Introdução ao estudo da Psicologia – Ana Mercês Bahia Bock, Odair Furtado, Maria de Lourdes Trassi Teixeira. Introdução à Psicologia – Charles G. Morris, Albert A. Maisto. BRASIL. Lei n° 13.935, de 11 de dezembro de 2019. Outras publicações que abranjam o programa proposto.

ESPECÍFICA PARA PSICOPEDAGOGO: Conceitos da Psicopedagogia: níveis constitutivos e aprendizagem; Psicopedagogia no âmbito clínico e institucional: fracasso escolar: causas internas e externas das dificuldades de aprendizagem, âmbitos de atuação preventiva e terapêutica; Diagnóstico dos problemas de aprendizagem: instrumentos, métodos e técnicas de investigação utilizados na área da Psicopedagogia no Brasil; Intervenção em Psicopedagogia: hipótese diagnóstica, devolução, evolução, tratamento e encaminhamentos; Desenvolvimento: desenvolvimento cognitivo e afetivo a partir dos estudos de Piaget. **Sugestão Bibliográfica:** FERNÁNDEZ, Alicia. A inteligência aprisionada: abordagem psicopedagógica clínica da criança e sua família. Porto Alegre: Artes Médicas; FERNÁNDEZ, Alicia. Os idiomas do aprendente: análise das modalidades ensinantes com famílias, escolas e meios de comunicação. Porto Alegre: Artmed; PAÍN, Sara. Diagnóstico e tratamento dos problemas de aprendizagem. Porto Alegre: Artes Médicas; WADSWORTH, Barry. Inteligência e afetividade da criança na teoria de Piaget: fundamentos do construtivismo. São Paulo: Pioneira; WEISS, Maria Lúcia Lemme. Psicopedagogia clínica: uma visão diagnóstica dos problemas de aprendizagem escolar. Rio de Janeiro: DP&A. Outras publicações que abranjam o programa proposto.

ESPECÍFICA PARA TESOUREIRO: Contabilidade Aplicada ao Setor Público: 1. Conceito, objeto, objetivos, princípios, regimes, campos de aplicação. 2. Receitas Públicas: Conceitos, classificações, receitas de competência dos municípios, estágios de execução, restituição e anulação de receitas, regime de contabilização e Dívida ativa. 3. Despesas Públicas: Conceitos, classificações, licitações públicas (Lei nº 14.133/2021), regime de adiantamento, estágios de execução, regime de contabilização e Restos a Pagar. 4. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público, editadas pelo Conselho Federal de Contabilidade. 4.1. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público MCASP (9ª edição, aprovada pela Portaria STN nº 1.121 /2021). 4.2. Volume I - Procedimentos Contábeis Orçamentários. 4.3. Volume II - Procedimentos Contábeis Patrimoniais. 4.4. Volume IV - Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP). 4.5. Volume V - Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público. 5. Escrituração contábil de operações típicas do setor público. Administração Financeira e Orçamentária: 1. Orçamento Público: Conceitos, técnicas, modelos e tipos. 2. Princípios Orçamentários. 3. Instrumentos de Planejamento previstos na CF/1988: PPA, LDO e LOA. 4. Ciclo orçamentário: etapas de desenvolvimento da Lei Orçamentária Anual e vedações gerais ao ciclo orçamentário. 5. Créditos adicionais: tipos, fontes e condições para abertura. 6. Exercício Financeiro e Restos a Pagar. 7. Normas gerais de direito financeiro: Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964. Lei Federal Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000. Portaria MOG nº 42/1999 e atualizações. Portaria Interministerial STN/SOF nº 163/2001 e atualizações. 8. Limites do orçamento da Câmara de Vereadores: controles adicionais da despesa com pessoal no Legislativo Municipal. **Sugestão Bibliográfica:** BRASIL. Presidência da República. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, e atualizações. Diário Oficial [da] União, Brasília, DF, 5 out. 1988. Disponível em: Acesso em: 25 de maio de 2023. BRASIL. Presidência da República. Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, e atualizações. Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. Brasília, DF, 23 mar. 1964. Disponível em: Acesso em: 25 de maio de 2023. BRASIL. Presidência da República. Lei Federal Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, e atualizações. Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências. Diário Oficial [da] União, Brasília, DF, 5 maio 2000. Disponível em: Acesso em: 25 de maio de 2023. CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE – CFC. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público. Conselho Federal de Contabilidade, Brasília-DF. Disponível em: Acesso em: 25 de maio de 2023. BRASIL. Ministério da Fazenda. Secretaria do Tesouro Nacional. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público. 9ª ed. Brasília: DF, 2021. Disponível em: Acesso em: 25 de maio de 2023. FEIJÓ, P. H. Entendendo as demonstrações aplicadas ao setor público. 1ª ed. Brasília: Gestão Pública, 2017. ISBN 978-85-62880-18-6 1. GIACOMONI, J. Orçamento público. James Giacomoni. 17ª ed. revista e atualizada. São Paulo: Atlas, 2017. REIS, H. da C.; MACHADO JR., J. T. A Lei nº 4.320 comentada e a lei de responsabilidade fiscal. 35ª ed. Lumen Juris, IBAM. Outras publicações que abranjam o programa proposto.

ANEXO VII

FICHA INFORMATIVA DE TÍTULOS REFERENTE A CURSOS

Candidato	
Nº de Inscrição	
Cargo	

À Exame Auditores & Consultores Ltda - EPP

Concurso Público - Edital nº 01/2025 – PREFEITURA MUNICIPAL DE JACUÍ

Nesta

a. Tendo em vista o Edital que determina a entrega de títulos referente a cursos, para o **CONCURSO PÚBLICO**, venho apresentar documentos que atestam minhas qualificações, dando margem à contagem de pontos na prova de títulos conforme disposto no **Edital nº 01/2025**.

b. Estou ciente de que os documentos enviados serão apensados aos demais documentos relativos ao Concurso Público.

c. Ainda, **DECLARO**, para efeitos legais, que a falta ou incorreção de qualquer dos documentos que estiverem relacionados nesta ficha é de minha única responsabilidade e, portanto, não serão conferidos no ato da entrega.

d. Documento(s) entregue(s) *(numerar o documento de acordo com o número de ordem especificado abaixo)*:

ORDEM	TÍTULO *(Especificar)*
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

_____, _____de _____ de ____.

_____
Assinatura do candidato

ANEXO VIII

CRONOGRAMA DO CONCURSO

DATA	HORÁRIO	EVENTO
02/06/2025	9h	**ABERTURA** dos **PEDIDOS DE ISENÇÃO** do pagamento do valor da taxa de inscrição
04/06/2025	23h59	**ENCERRAMENTO** dos **PEDIDOS DE ISENÇÃO** do pagamento do valor da taxa de inscrição
Até 13/06/2025	Até 23h59	Divulgação do **RESULTADO** dos **PEDIDOS DE ISENÇÃO** do pagamento do valor da taxa de inscrição
16/06/2025	9h	**ABERTURA** das **INSCRIÇÕES**
15/07/2025	23h59	**ENCERRAMENTO** das **INSCRIÇÕES**
		Envio do **LAUDO MÉDICO** pelo candidato que quiser concorrer como deficiente ou que necessitar de atendimento diferenciado para a realização das provas
Até 16/07/2025	-	**PAGAMENTO** do **BOLETO BANCÁRIO** referente ao valor da taxa de inscrição
Até 18/07/2025	Até 23h59	Divulgação do **MAPA ESTATÍSTICO DE INSCRIÇÕES** e da **RELAÇÃO DE CANDIDATOS INSCRITOS**
Até 11/08/2025	Até 23h59	Divulgação do **LOCAL DE REALIZAÇÃO** das provas (Objetiva de Múltipla Escolha e Prática) e confirmação de **DATA** e **HORÁRIO** (Distribuição de Candidatos / Locais de Prova)
		Disponibilização do **CARTÃO DE CONVOCAÇÃO** na área restrita do candidato, contendo informação sobre **LOCAL, DATA** e **HORÁRIO** de **REALIZAÇÃO** das provas (Objetiva de Múltipla Escolha e Prática)
17/08/2025	Conforme previsto no **ANEXO I** deste Edital	**REALIZAÇÃO** das provas (Objetiva de Múltipla Escolha e Prática)
	Até 23h59	Divulgação do **GABARITO PRELIMINAR**
18/08/2025	9h	Início do prazo para envio dos **TÍTULOS**
Até 01/09/2025	Até 23h59	Divulgação do **GABARITO DEFINITIVO**
		Divulgação do **RESULTADO PRELIMINAR** das provas (Objetiva de Múltipla Escolha e Prática), em ordem alfabética, contemplando todos os candidatos envolvidos; e disponibilização do **ESPELHO DA FOLHA DE RESPOSTAS** dos candidatos, em sua área restrita, denominada "**ÁREA DO CANDIDATO**"
02/09/2025	23h59	Término do prazo para envio dos **TÍTULOS**
Até 15/09/2025	Até 23h59	Divulgação do **RESULTADO DEFINITIVO**, em ordem de classificação, contemplando somente os candidatos aprovados: classificados e excedentes