

Horário de funcionamento:

**De segunda a sexta-feira, das 8h às 12h (horário de Brasília).**

Telefone: (31) 3400-0136

E-mail: [contatoimeso@gmail.com](mailto:contatoimeso@gmail.com)

Internet: <https://portal.imeso.com.br/>

Caixa Postal, nº 7761 – Correios Platina, CEP: 30411-973 –  
Cidade/UF: Belo Horizonte/MG.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE CONSELHEIRO PENA/MG CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 001/2026**

A Prefeita do Município de Conselheiro Pena, Estado de Minas Gerais, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, torna público que estarão abertas, no período de **04 de maio de 2026 até 08 de junho de 2026**, as inscrições para o Concurso Público destinado ao provimento de cargos conforme as vagas previstas no **Anexo III**, observada a legislação municipal vigente.

O certame será realizado por meio de **Provas Objetivas de Múltipla Escolha** para todos os cargos, **Provas de Títulos para os cargos de Nível Superior da Área da Educação e Prova Prática para os cargos: Agente Administrativo, Eletricista, Mecânico de Manutenção, Operador de máquinas, Pedreiro e Soldador.**

### **1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1.** O Concurso Público será realizado sob a responsabilidade do Instituto IMESO - Instituto Mineiro Educar & Sorrir – CNPJ: 37.406.654/0001-20, site <https://portal.imeso.com.br/>, obedecidas às legislações pertinentes e normas deste Edital.

**1.2.** Após a homologação do Concurso Público, haverá a comprovação de requisitos e exames médicos, de caráter eliminatório, sob responsabilidade da Prefeitura Municipal de Conselheiro Pena/MG

**1.3.** O prazo de validade do Concurso Público é de 02 (dois) anos, contado da data da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, uma única vez.

**1.4.** As vagas descritas neste Edital, as áreas de atuação, especialidades, os números de vagas, a habilitação exigida, as jornadas de trabalho e os vencimentos iniciais, os tipos de provas e a quantidade de questões são os previstos no Anexo III deste Edital. **O Cronograma do Concurso Público encontra-se ao final desse Edital.**

**1.5.** Caso surjam, no prazo de validade deste Concurso Público, outras vagas além das previstas, e observados o interesse público e a necessidade do serviço, poderão ser nomeados os candidatos aprovados neste certame, limitados ao quantitativo das novas vagas incorporadas e observada a ordem classificatória dos candidatos excedentes e candidatos com deficiência classificados.

### **1.6. COMISSÃO ESPECIAL ORGANIZADORA DO CONCURSO PÚBLICO:**

**1.6.1** Serão de responsabilidade da Comissão Especial Organizadora de que trata a **PORTARIA N° 3.577, DE 10 DE NOVEMBRO DE 2025**, designada pela Prefeita, os procedimentos operacionais necessários à realização do Concurso Público no que se refere às obrigações do Órgão.

**1.6.2** O Regime Jurídico Empregatício adotado é o Estatutário, nos termos da Legislação do Município.

### **2. REQUISITOS BÁSICOS PARA INGRESSO NA VAGA**

**2.1** Ter sido aprovado e classificado no Concurso Público, na forma estabelecida neste Edital.

**2.2** Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do § 1º do artigo 12, da Constituição Federal de 1988.

**2.3** Possuir, na data da posse, certificado/diploma, de acordo com as exigências da vaga, especificadas no **Anexo III** deste Edital, obtido em instituição de ensino público ou privado devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação.

**2.4.** Estar em dia com as obrigações eleitorais.

**2.5.** Estar em dia com as obrigações militares, em caso de candidato do sexo masculino.

**2.6.** Ter idade mínima de 18 anos completos na data da posse.

**2.7.** Gozar de boa saúde física, sensorial e mental, estando apto para exercer todas as atribuições da vaga para a qual for nomeado, dentre as contidas neste Edital.

**2.8.** Apresentar, na época da posse, os documentos comprobatórios descritos neste Edital.

**2.9.** Para a contratação, o candidato convocado será submetido à perícia médica, realizada por médico do

trabalho designado pela Prefeitura Municipal, sendo submetido a exames de Hemograma, Glicemia de Jejum, Ureia, Creatinina, Urina Rotina e Fezes – EPF e ECG, todos custeados pelo próprio candidato. O laudo médico emitido pelo profissional designado terá efeito conclusivo sobre as condições físicas, sensoriais e mentais necessárias ao exercício das atribuições da vaga, observada a legislação específica.

**2.9.1.** Para a posse, o candidato nomeado será submetido a exames médicos pré-admissionais, custeados pelo candidato e supervisionados pela Secretaria Municipal de Saúde, cujo laudo da junta médica terá efeito conclusivo sobre as condições físicas, sensoriais e mentais necessárias ao exercício das atribuições do cargo público efetivo, observada a legislação específica, a saber:

**a)** Para todos os cargos: “hemograma completo”, “glicemia de jejum”, “urina rotina”, e atestado de higidez mental subscrito por médico psiquiatra.

**2.9.2.** Poderão, a critério clínico, ser exigidos novos exames e testes complementares considerados necessários para a conclusão do exame médico pré-admissional.

**2.10.** O candidato considerado INAPTO no exame médico admissional, observados os princípios do contraditório da ampla defesa, estará impedido de tomar posse e terá tornado sem efeito seu ato de nomeação.

**2.11.** O candidato inscrito como pessoa com deficiência, se aprovado na forma do disposto neste Edital, será submetido à inspeção médica a ser designada pela Prefeitura Municipal de Conselheiro Pena/MG.

**2.12.** A inspeção médica de que trata o item 2.11 verificará se existe ou não caracterização da deficiência declarada pelo candidato e, em seguida, emitirá o Atestado de Saúde Ocupacional. A Inspeção Médica também deverá averiguar se existe compatibilidade da deficiência declarada pelo candidato com as atribuições da vaga para a qual foi nomeado.

**2.13.** Qualquer candidato que não comparecer no dia, horário e local marcados para realização da inspeção médica, será eliminado deste Concurso Público.

**2.14.** O candidato à vaga da reserva legal, não considerado pessoa com deficiência pela Inspeção Médica nos termos do art. 4º e seus incisos, do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, perderá o direito à vaga reservada aos candidatos com deficiência, será eliminado da relação específica, terá seu ato de nomeação tornado sem efeito e permanecerá na relação de candidatos classificados para a ampla concorrência.

**2.15.** O candidato inscrito como pessoa com deficiência declarado inapto na inspeção médica, em virtude de incompatibilidade da deficiência com as atribuições da vaga, será eliminado deste Concurso Público e terá seu ato de convocação tornado sem efeito.

**2.16.** O servidor público municipal, para adquirir estabilidade no serviço público, submeter-se-á a avaliação anual de desempenho, durante o período dos 3 (três) anos de estágio probatório obedecido os princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, do contraditório e da ampla defesa, durante o qual sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliações para o desempenho do cargo, segundo sua iniciativa e eficiência no trabalho, termos do art. 39, da Lei Complementar Municipal nº 43, de 30 de junho de 2025.

### 3. DAS INSCRIÇÕES

**3.1.** As inscrições serão realizadas por meio do endereço eletrônico <https://portal.imeso.com.br/>, de **04/05/2026 às 10h, até 08/06/2026 às 17h (horário de Brasília)**.

**3.2.** As inscrições presenciais serão realizadas de **04/05/2026 até 08/06/2026 à Prefeitura Municipal de Conselheiro Pena/MG**, localizada na Sede da Prefeitura - Praça João Luiz da Silva, 156, - Centro - CEP 35.240.049 – Prefeitura Municipal de Conselheiro Pena - MG. Horário de funcionamento: **das 08h30 às 11h30 e das 12:30 às 16:00** (horário local), exceto aos sábados, domingos, feriados ou pontos facultativos.

**3.3.** Recomenda-se que o candidato somente efetue a sua inscrição após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o Concurso Público, bem como certificar-se de que preenche as condições exigidas para o provimento da vaga pretendida.

**3.4.** Não serão aceitas inscrições em caráter condicional, por via postal, *fac-símile* (fax), correio eletrônico (*e-mail*) ou qualquer outro modo que não o especificado neste Edital.

**3.5.** O candidato é responsável pela veracidade das informações prestadas no Requerimento de Inscrição, arcando com as consequências de quaisquer incorreções, sendo que as retificações necessárias serão feitas em Ata, no dia da prova objetiva. O candidato, ao preencher o Requerimento de Inscrição, declara, sob as penas da Lei, estar ciente das exigências e normas estabelecidas para este Concurso Público e estar de acordo com elas, bem como possuir os requisitos para o provimento da vaga e estar em condições de apresentar os documentos comprobatórios, caso venha a ser nomeado.

**3.6. O candidato poderá inscrever-se para apenas uma vaga.**

**3.7.** A homologação das inscrições será divulgada por meio de listagem, afixada no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Conselheiro Pena/MG e no endereço eletrônico <https://portal.imeso.com.br/>.

**3.8.** Da não homologação das inscrições caberá recurso ao IMESO, a contar da data da divulgação e do prazo previsto no Cronograma, no prazo de 01 (um) dia útil, a ser entregue à **Prefeitura Municipal de Conselheiro Pena/MG**, localizada na Praça João Luiz da Silva, 156, - Centro - CEP 35.240.049 – Prefeitura Municipal de Conselheiro Pena - MG. – Horário de funcionamento: **das 08h30 às 11h30 e das 12:30 às 16:00** (horário local),

exceto aos sábados, domingos, feriados ou pontos facultativos – dirigido à Comissão Especial Organizadora, **ou enviado, preferencialmente, através de formulário eletrônico** – orientação disponível no site – ou via Correios diretamente ao IMESO com cópia do boleto e comprovante do seu pagamento.

**3.9.** O Edital na íntegra estará disponível na página do endereço eletrônico <https://portal.imeso.com.br/> e no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Conselheiro Pena/MG.

**3.10.** O preenchimento dos dados constantes do Requerimento de Inscrição é de total responsabilidade do candidato.

**3.11.** 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.

**3.12.** A declaração falsa dos dados constantes do Requerimento de Inscrição, bem como a apresentação de documentos falsos, acarretará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época, ficando o candidato sujeito às penalidades legais, assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa, com os meios e recursos a ela inerentes.

**3.13.** O candidato com deficiência, caso necessite de tratamento diferenciado, deverá preencher os campos indicados no Requerimento de Inscrição e solicitar as condições especiais para realização das provas. Outras condições especiais deverão preferencialmente ser relatadas no ato da inscrição.

**3.14.** É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento de todas as etapas do Concurso Público, através da página do endereço eletrônico <https://portal.imeso.com.br/> e no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Conselheiro Pena/MG.

**3.15.** A correção de eventuais erros de digitação ocorridos no nome, data de nascimento, ou outros dados deverão ser solicitados ao Fiscal de Sala, no dia e local de realização das Provas Objetivas, e constar em Ata.

**3.16.** O candidato que não possuir CPF deverá providenciá-lo para fins de inscrição.

**3.17.** O candidato poderá emitir 2ª via do Boleto Bancário no endereço eletrônico da organizadora até o dia 17/04/2026 para efetuar o pagamento na rede bancária até a data de seu vencimento.

**3.18.** A inscrição via **internet** somente será efetivada após a confirmação do pagamento do boleto bancário. Havendo mais de uma inscrição paga, independentemente da vaga escolhida, prevalecerá a última inscrição cadastrada e quitada, ou seja, aquela com data e horário mais recentes. As demais inscrições realizadas serão desconsideradas, e após o pagamento do boleto bancário, em hipótese alguma será realizada troca de inscrição da vaga.

**a)** Após o pagamento do boleto bancário, **não será permitida, em hipótese alguma, a troca de cargo/inscrição.**

**b)** Antes de efetuar o pagamento, o candidato deverá verificar se atende aos requisitos e à escolaridade exigidos para o cargo pretendido. **Não haverá devolução do valor pago em caso de inscrição em cargo incompatível.** É de inteira responsabilidade do candidato conferir as informações antes de efetuar o pagamento.

**c)** Caso o candidato já tenha efetuado o pagamento de uma inscrição e deseje realizar nova inscrição, deverá cancelar a inscrição anterior, efetuar nova inscrição e realizar o pagamento correspondente. **O valor da inscrição cancelada será devolvido conforme o disposto no subitem 3.27.**

**3.19.** O pagamento após a data de vencimento do boleto implica o CANCELAMENTO da inscrição.

**3.20.** A Prefeitura Municipal e/ou a entidade contratada para realização deste Concurso Público não se responsabilizarão por informações e endereços incorretos ou incompletos fornecidos pelo candidato, que poderão ser retificados pelo candidato em Ata de Prova, no dia da Prova Objetiva.

**3.21.** Depois de efetuada a inscrição, o respectivo boleto bancário para pagamento poderá ser impresso no endereço eletrônico da organizadora.

**3.22.** Objetivando evitar ônus desnecessário, especialmente quanto ao recolhimento de taxa de inscrição, recomenda-se que o candidato somente efetue a sua inscrição após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o Concurso Público, bem como certificar-se de que preenche as condições exigidas para o provimento da vaga pretendida – ver **ANEXO III**.

**3.23.** O candidato terá sua inscrição homologada somente após a confirmação bancária do pagamento da taxa de inscrição. **NÃO SERÁ CONSIDERADO PARA FINS DE HOMOLOGAÇÃO DE INSCRIÇÃO O COMPROVANTE DE AGENDAMENTO DE PAGAMENTO OU PIX.**

**3.24.** A homologação das inscrições será divulgada por meio de listagem, afixada no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Conselheiro Pena/MG e no endereço eletrônico <https://portal.imeso.com.br/>.

**3.25.** Outras informações:

**3.26.** O pagamento da taxa de inscrição somente poderá ser efetuado em dinheiro, por meio de boleto bancário em qualquer agência bancária até o vencimento ou quitação bancária online. Não será aceito depósito em caixa rápido, débito programado, pix ou pagamento através de cheque. Apenas a realização do pagamento da inscrição não significa que o candidato esteja inscrito, devendo acompanhar as datas previstas no Cronograma, para a homologação das inscrições, bem como manter em sua guarda o boleto bancário quitado.

**3.27.** O valor da taxa de inscrição está estabelecido para cada vaga no **ANEXO III** deste Edital.

**3.28.** A taxa de inscrição, uma vez paga, somente será devolvida nos casos de:

**a)** Cancelamento (a qualquer momento) ou suspensão do Concurso Público (antes da realização das provas);

**b)** Exclusão de alguma vaga oferecida, pagamento da taxa em duplicidade ou após o término das inscrições;  
**c)** Alteração da data das provas do certame por culpa ou dolo da Comissão Especial Supervisora e análise de não homologação da inscrição conforme cronograma.

**3.29.** Confirmada a situação especificada de devolução de Taxa referente à inscrição, esta será devolvida ao candidato pela Prefeitura Municipal, por meio de depósito em conta corrente ou ordem de pagamento, no prazo de 60 (sessenta) dias úteis da data do requerimento do candidato, após a publicação do ato motivador da respectiva devolução, contando da divulgação no site da Organizadora, em cronograma a ser definido.

**3.30.** Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória ou condicional.

**3.31.** Não serão aceitas inscrições com documentação incompleta.

**3.32.** A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, além de solicitar atendimento especial para tal fim, deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará as provas. A candidata lactante deverá solicitar atendimento especial com antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis, diretamente ao IMESO, apresentando cópia simples da certidão de nascimento da criança.

**3.33.** O candidato com necessidade especial para realização das Provas Objetivas poderá informá-la no ato da inscrição. Caso o fato ocorra após o término das inscrições, deverá enviar a solicitação por escrito no prazo de até 10 (dez) dias úteis antes das Provas Objetivas, para análise do pedido, com resposta em 02 (dois) dias úteis após o recebimento.

**3.34.** Os documentos enviados via Correios serão averiguados pela tempestividade da data da postagem.

**3.35.** O IMESO não fornecerá exemplares de provas relativas a Processos Seletivos e Concursos anteriores.

#### **4. DAS CONDIÇÕES E PROCEDIMENTOS PARA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

**4.1.** Serão isentos do pagamento da taxa de inscrição apenas os candidatos que, do dia **05 até 07/05/2026**, até às 22h, declararem não possuir condições de arcar com o valor sem prejuízo de seu próprio sustento ou de sua família. A condição de **hipossuficiência financeira** deverá ser comprovada por meio de, pelo menos, um dos documentos a seguir:

**a) Comprovante do CadÚnico (Cadastro Único para Programas Sociais)**, mediante apresentação do Número de Identificação Social – NIS (em documento legível e atualizado). Também se enquadram nessa hipótese os candidatos beneficiários do **Programa Bolsa Família**, que está integrado ao CadÚnico;

**b) Comprovação de desemprego**, quando não atendidas as hipóteses do item anterior, mediante envio de:

**I. Declaração de Hipossuficiência Financeira**, conforme subitem 4.2;

**II. Extrato da CTPS Digital** ou arquivo em PDF da CTPS física, contendo obrigatoriamente:

- folha de rosto (frente e verso);
- página da última baixa de vínculo empregatício;
- página seguinte à última baixa (em branco).

Deverá, ainda, ser comprovado que o candidato não recebe qualquer benefício previdenciário ou assistencial (tais como FGTS ou outros). Todas as cópias apresentadas deverão estar rubricadas e numeradas manualmente.

**c) Outro meio idôneo** que comprove a condição de hipossuficiência econômica, acompanhado da **Declaração de Hipossuficiência Financeira**, conforme subitem 4.2. Todas as cópias apresentadas deverão estar rubricadas e numeradas manualmente.

**4.2.** Os candidatos que requererem a isenção da taxa de inscrição com fundamento na **condição de desemprego** ou mediante a apresentação de **outros meios idôneos de comprovação** deverão, obrigatoriamente, instruir o pedido com a **“Declaração de Hipossuficiência Financeira”**, conforme modelo disponibilizado a seguir:

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIÊNCIA FINANCEIRA (poderá ser feito manualmente)**

Eu \_\_\_\_\_, Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_, inscrito(a) no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) sob o nº \_\_\_\_\_, candidato(a) à vaga de \_\_\_\_\_, inscrito(a) no Concurso Público da Prefeitura Municipal de Conselheiro Pena/MG – Edital CP nº 001/2026, declaro que preencho as condições exigidas no Termo do Edital, especialmente a descrita no item **4.1**, para o ato de isenção da taxa de inscrição, tendo em vista que a renda per capita de minha família, considerando-se para tanto os ganhos dos membros do núcleo familiar que vivem sob o mesmo teto, é insuficiente para arcar com o pagamento da referida Taxa de Inscrição, respondendo civil e criminalmente pelo teor desta informação.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_(local/data)

\_\_\_\_\_  
(Assinatura)

Atenção: **Documentação comprobatória em anexo, rubricada e numerada conforme item 4.1.**

**4.3. O candidato que solicitar a isenção da taxa de inscrição deverá realizar a inscrição sem efetuar o pagamento do boleto bancário. A documentação comprobatória deverá ser enviada exclusivamente por meio de link eletrônico, observando-se as seguintes exigências:**

- a) o envio deverá ocorrer em arquivo único, no formato **PDF**;
- b) todas as laudas deverão estar **rubricadas** ou conter **assinatura eletrônica**;
- c) as páginas deverão estar **numeradas** e em versão **legível**;
- d) deverá constar, obrigatoriamente, a **primeira folha referente ao modelo da “Declaração de Hipossuficiência Financeira”**, exceto para os candidatos que requererem a isenção com fundamento no **CadÚnico**.

**4.4. O candidato que necessitar da isenção da Taxa de Inscrição deverá realizar a inscrição e não efetuar o pagamento do boleto bancário. Deverá enviar a documentação **unicamente através de link eletrônico em arquivo único de PDF com todas as laudas rubricadas, numeradas, legíveis, incluindo a primeira folha de modelo de declaração, “PEDIDO DE ISENÇÃO”**.**

**4.5. O pedido de isenção da Taxa de Inscrição será julgado pelo IMESO, e será divulgado no dia 21/05/2026, após 17h (horário de Brasília), na página do endereço eletrônico <https://portal.imeso.com.br/> e no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Conselheiro Pena/MG.**

Fica assegurado o direito de recurso aos candidatos com o pedido de isenção indeferido, no prazo de 03 (três) dias úteis após a divulgação da lista de isenção, nos dias 22/05/2026 até 25/05/2026 até as 22h (horário de Brasília). Os recursos deverão ser entregues à **Prefeitura Municipal de Conselheiro Pena/MG**, localizada na Praça João Luiz da Silva, 156, **Centro, Prefeitura Municipal de Conselheiro Pena/MG, CEP 35.240.049** - Horário de funcionamento: **das 08h30 às 11h30 e das 12:30 às 16h00** (horário local), exceto aos sábados, domingos, feriados ou pontos facultativos, ou enviados **preferencialmente através de formulário eletrônico** disponível no site da organizadora. Os candidatos com pedido de isenção deferido estarão automaticamente inscritos no Concurso Público. Os candidatos cujo envio de documentação estiver incompleto, terão o pedido de isenção indeferido de pronto.

**4.6. O Resultado Final do julgamento dos recursos será divulgado no dia 29/05/2026 após 17h (horário de Brasília), no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Conselheiro Pena/MG e no site <https://portal.imeso.com.br/>.**

**4.7. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção da taxa de inscrição indeferidos após a publicação do julgamento e conforme prazo divulgado no resultado podem, querendo, pagar a taxa de inscrição referente à vaga de escolha, que consta do Anexo III do Edital. Não serão aceitos pedidos de isenção posteriores, seja qual for o motivo alegado.**

**4.8. O pagamento da taxa de inscrição, para os candidatos que tiverem o pedido de isenção indeferido, deverá ser efetuado em dinheiro, por meio de boleto, em qualquer agência bancária, ou por quitação online até a data de vencimento.**

O boleto deverá ser emitido exclusivamente pelo site <https://portal.imeso.com.br>, utilizando o login e a senha do candidato.

**4.9. Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de taxa e/ou requerimento de devolução de taxa via fax ou correio eletrônico.**

**4.10. A simples entrega da documentação não garante ao interessado a isenção de pagamento da taxa de inscrição, devendo o candidato acessar o site ou verificar no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Conselheiro Pena/MG o deferimento/indeferimento do pedido na data prevista no Cronograma. Caso a documentação enviada esteja incompleta, o pedido de isenção será indeferido de pronto, sem direito a recurso.** O

candidato cujo requerimento for deferido estará automaticamente inscrito.

**4.11.** Após a entrega da documentação, não serão aceitos acréscimos ou alterações das informações prestadas, sendo que a veracidade das informações poderá ser consultada junto aos órgãos gestores vinculados ao Ministério do Desenvolvimento Social. O candidato poderá ser convocado pela Comissão Especial Organizadora do Concurso Público para apresentar os documentos originais.

**4.12.** O candidato é responsável pela veracidade das informações prestadas e da autenticidade da documentação apresentada, sob as penas da lei, cabendo à Comissão Especial Organizadora do Concurso Público a análise do preenchimento dos requisitos e eventual indeferimento dos pedidos em desacordo, podendo, em caso de fraude, omissão, falsificação, declaração inidônea, ou qualquer outro tipo de irregularidade rever a isenção. Constatada a ocorrência de tais hipóteses, serão adotadas medidas legais contra os infratores, inclusive as de natureza criminal, assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa.

**4.13.** A Prefeitura Municipal de Conselheiro Pena/MG não se responsabiliza pelo conteúdo dos envelopes recebidos, os quais serão de inteira responsabilidade dos candidatos.

**4.14. Não será concedida isenção aos inscritos que já tenham efetuado o pagamento da respectiva taxa de inscrição.** O candidato que tiver o pedido de isenção indeferido e que não regularizar a sua inscrição por meio do pagamento do referido boleto terá o pedido de inscrição invalidado. O candidato não poderá alterar a vaga solicitada no pedido de isenção deferido.

**4.15.** É de exclusiva responsabilidade do candidato informar-se sobre o resultado do pedido de isenção.

## 5. DOS ATENDIMENTOS ESPECIAIS

**5.1.** O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização das provas deverá indicá-lo no ato da inscrição, justificando o atendimento especial solicitado.

**5.2.** A concessão de tempo adicional para a realização das provas somente será deferida em caso de deficiência ou doença que justifique tal condição especial e, ainda, caso tal recomendação seja decorrente de orientação médica específica contida no laudo médico enviado pelo candidato. Em nome da isonomia entre os candidatos, por padrão, serão concedidos 30 (trinta) minutos adicionais a candidatos que tiverem deferido o pedido de tempo adicional.

**5.2.1. O candidato que desejar solicitar tempo adicional deverá, no ato da inscrição, anexar obrigatoriamente laudo médico contendo o respectivo CID e parecer técnico que justifique a necessidade do tempo extra. O não envio do laudo, ou o envio com informações incompletas, resultará no indeferimento do pedido.**

**5.3.** Candidatos que necessitem de atendimento especial e que não tiverem comunicado sua condição ao Instituto IMESO, em razão da sua inexistência na data-limite referida neste item, deverão comunicá-la ao Instituto IMESO via correio eletrônico [contatoimeso@gmail.com](mailto:contatoimeso@gmail.com) tão logo venha a ser identificada, justificando o pedido e especificando os recursos especiais necessários.

**5.4.** Considerando a possibilidade de os candidatos serem submetidos a detecção de metais durante as provas, aqueles que, por razões de saúde, façam uso de marca-passo, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos deverão comunicar previamente ao Instituto IMESO acerca da situação, nos moldes deste Edital.

**5.5.** Em nome da segurança do Certame, a regra do subitem anterior também se aplica a candidatos com deficiências auditivas que utilizem aparelho auricular, bem como outros aparelhos diversos por motivos de saúde, tais como: medidor de glicemia, sondas etc.

**5.6.** Os candidatos nas situações descritas nos subitens 5.4 e 5.5 deverão, obrigatoriamente, comparecer ao local de provas munidos dos exames e laudos que comprovem o uso dos equipamentos. No caso de descumprimento deste procedimento ou se for verificada má-fé no uso dos referidos aparelhos, os candidatos poderão ser eliminados do Certame.

**5.7.** Fica assegurado às pessoas transgêneros e travestis, o direito à identificação por meio do seu nome social e o direito à escolha de tratamento nominal. Entende-se por nome social aquele pelo qual travestis e transexuais se reconhecem, bem como são identificados(as) por sua comunidade e em seu meio social.

**5.8.** Não serão aceitas outras formas de solicitação de nome social, tais como: via postal, telefone ou fax. O Instituto reserva-se o direito de exigir, a qualquer tempo, documentos que atestem a condição que motiva a solicitação do atendimento declarado.

**5.9.** O candidato nesta situação deverá realizar sua inscrição utilizando seu nome social, ciente de que tal nome será o único divulgado em toda e qualquer publicação relativa ao Certame.

**5.10.** Fica assegurado às lactantes o direito de participarem do certame nos critérios e condições estabelecidos pelo artigo 227 da Constituição Federal, artigo 4º da Lei Federal nº 8.069/1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente) e artigos 1º e 2º da Lei Federal nº 10.048/2000.

**5.11.** A candidata que seja mãe lactante deverá requerer o atendimento no ato da inscrição, especificando sua necessidade, e enviando a certidão de nascimento do amamentando no prazo e na forma prevista no subitem 3.32.

**5.12.** A candidata que não apresentar a solicitação até o encerramento das inscrições e na forma prevista neste Edital, seja qual for o motivo alegado, poderá não ter a solicitação atendida pela falta de adequação das instalações físicas do local de realização das provas.

**5.13.** Nos horários previstos para amamentação, a mãe poderá retirar-se, temporariamente, da sala em que serão realizadas as provas, para atendimento ao seu bebê, em sala especial a ser reservada pela Coordenação.

**5.14.** Haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata, de acordo com a Lei Federal nº 13.872, de 17 de setembro de 2019. A mãe terá o direito de proceder à amamentação de seus filhos de até 6 (seis) meses de idade, a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos, por filho. O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova, em igual período.

**5.15.** Para a amamentação, o bebê deverá permanecer no ambiente a ser determinado pela Coordenação.

**5.16.** A criança deverá estar acompanhada somente de um maior de 18 (dezoito) anos, capaz, responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata), e a permanência temporária desse adulto, em local apropriado, será autorizada pela Coordenação deste Certame.

**a)** O responsável pela guarda da criança deverá acondicionar, em envelope plástico lacrado, todos os aparelhos eletrônicos que estiver a portar. O envelope será fornecido pelo fiscal presente no local.

**b)** O responsável deverá permanecer no local indicado pela Coordenação, em total silêncio, interagindo exclusivamente com a criança sob seus cuidados. O descumprimento destas determinações implicará a eliminação da participante.

**5.17.** O Instituto IMESO não disponibilizará acompanhante para guarda de criança.

**5.18.** A candidata, durante o período de amamentação, será acompanhada de uma “Fiscal” do Instituto IMESO, sem a presença do responsável pela guarda da criança, que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições deste Edital.

**5.19.** A candidata que não fizer o pedido no prazo estabelecido no subitem anterior, seja qual for o motivo alegado, poderá ter a solicitação indeferida.

**5.20.** A solicitação de condições especiais será atendida, obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

**5.21.** Aos candidatos SABATISTAS - pessoas que, por convicção religiosa, guardam o sábado para garantir o direito de realizar as provas a partir do pôr do sol: deverão assinalar no ato da inscrição o pedido de condição especial.

**a)** Caso o cargo para o qual o participante se inscreveu tenha a Prova Objetiva aplicada no sábado, deverá ser apresentado **Atestado Comprobatório da respectiva confissão religiosa**, emitido por representante devidamente qualificado da comunidade religiosa à qual esteja filiado, à Coordenação do Concurso, no dia e local de abertura dos portões para a realização da Prova Objetiva.

**b)** O atestado será anexado à Ata da Prova. Os participantes serão encaminhados para uma sala reservada, onde permanecerão até o pôr do sol, momento em que terá início a Prova Objetiva.

**c)** O participante deverá, **no momento do ingresso na sala de prova**, acondicionar **todos os aparelhos eletrônicos** que estiver a portar em **envelope plástico lacrado**, o qual será **fornecido pelo fiscal responsável pela sala**.

Durante todo o período, o participante deverá **permanecer no local indicado pela Coordenação**, mantendo-se em **absoluto silêncio**. Caso haja necessidade de **utilizar o sanitário ou reabastecer a garrafa de água**, deverá **solicitar previamente autorização ao fiscal presente**.

O descumprimento de qualquer uma dessas determinações acarretará a eliminação do participante.

**d)** O participante deverá comparecer ao local de prova na data e horário estabelecidos, conforme a homologação das inscrições divulgada. Não será permitida a entrada no local de prova fora da data e horário definidos na homologação das inscrições.

## 6. DAS VAGAS RESERVADAS A CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

**6.1.** As vagas que vierem a surgir dentro do prazo de validade do Concurso Público terão, de acordo com as exigências e a escolaridade, composição de 5% (cinco por cento) dos cargos vagos sendo destinados a deficientes em obediência ao disposto no art. 1º do Decreto nº 9.508/18.

**6.2.** Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem anterior resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, conforme disposto no art. 1º, §3º, do Decreto Federal nº 9.508/2018, não podendo o arredondamento acarretar a reserva de vaga em percentual superior a 20% (vinte por cento) das vagas existentes e das que vierem a surgir após a publicação deste Edital e durante o prazo de validade do Concurso Público para cada especialidade.

**6.3.** Considera-se pessoa com deficiência o candidato que se enquadra nas categorias discriminadas no Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, com a redação dada pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004, e observado o disposto na Lei Federal nº 7.853, de 24 de outubro de 1989.

**6.4.** Consideram-se deficiências, que asseguram ao candidato o direito de concorrer às vagas reservadas, aquelas identificadas nas categorias contidas no Artigo 4º do Decreto Federal nº 3298/99, na Lei nº 7.853 de 24

de outubro de 1989, Lei nº 13.146 de 06 de julho 2015, artigo 201 da Constituição Federal regulamentado pela Lei Complementar nº 142/2013 e Súmula 377 do STJ:

- a)** Deficiência física: alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplexia, hemiparesia, hemiplegia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho das funções;
- b)** Deficiência auditiva: perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500 Hz, 1.000Hz, 2.000 Hz e 3.000 Hz;
- c)** Deficiência visual: cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,5 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º, ou a ocorrência simultânea de quaisquer condições anteriores ou visão monocular;
- d)** Deficiência mental: funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: comunicação, cuidado pessoal, habilidades sociais; utilização dos recursos da comunidade; saúde e segurança; habilidades acadêmicas; lazer e trabalho;
- e)** Deficiência múltipla: associação de duas ou mais deficiências.

**6.5.** O candidato que se declarar pessoa com deficiência deverá apresentar **laudo médico recente**, emitido **no máximo 120 (cento e vinte) dias antes do término das inscrições**, que ateste a espécie, o grau ou o nível da deficiência, com **expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID**, enviado conforme estabelecido no Cronograma.

**6.6.** O **laudo médico** deverá ser enviado em formato físico (**original ou cópia autenticada**), acompanhado de cópia simples do Documento de Identidade e do CPF, conforme uma das opções de entrega a seguir:

**a) Presencialmente ou por procurador** (mediante procuração simples), em **envelope lacrado**, à **Prefeitura Municipal de Conselheiro Pena/MG**, localizada na **Praça João Luiz da Silva, 156, Centro, Prefeitura Municipal de Conselheiro Pena/MG – 35.240-049**. Horário de funcionamento: **das 08h30 às 11h30 e das 12:30 às 16:00** (horário local), exceto aos sábados, domingos, feriados ou pontos facultativos, com **protocolo de entrega**;

**b) Via Correios**, por SEDEX ou Carta Registrada com Aviso de Recebimento (AR), em **envelope lacrado**, para o mesmo endereço informado na alínea "a";

**c) Via Correios aos cuidados do IMESO**, por SEDEX ou Carta Registrada com Aviso de Recebimento (AR), em **envelope lacrado**, para o seguinte endereço: **Caixa Postal nº 7761 – Correios Platina – CEP: 30411-973 – Belo Horizonte/MG**.

**6.7.** O envelope contendo o Laudo Médico deverá estar devidamente identificado externamente com a seguinte descrição:

**“CONCURSO PÚBLICO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CONSELHEIRO PENA/MG – LAUDO MÉDICO – NOME COMPLETO – CARGO INSCRITO – Nº DE INSCRIÇÃO – ENDEREÇO COMPLETO (caso o envio seja pelos Correios)”.**

**6.8.** O envio do Laudo Médico deverá obedecer rigorosamente ao Cronograma, sendo obrigatório que **seja postado ou entregue até o dia 08/06/2026 às 17h. Não serão aceitos laudos enviados fora do prazo**.

**6.9.** Não serão considerados os laudos médicos que não estejam em **conformidade com os itens 6.5, 6.6 e 6.7** deste Edital.

**6.10.** O envio do laudo médico (original ou cópia autenticada), por qualquer dos meios autorizados, é de inteira responsabilidade do candidato. O Município de Conselheiro Pena/MG e o IMESO **não se responsabilizam por extravios, atrasos ou quaisquer intercorrências** que impeçam a chegada da documentação ao destino final.

Caso o nome do candidato **não conste na listagem específica de pessoas com deficiência (PCD/PNE)** a ser divulgada conforme o Cronograma, o mesmo deverá **interpor recurso dentro do prazo estabelecido**, apresentando o **comprovante de envio pelos Correios**, ou o **protocolo de entrega presencial na Prefeitura**. O recurso poderá ser enviado à **Comissão Supervisora**, ou ainda **anexado diretamente na área do candidato**, por meio de acesso com login e senha.

**6.11.** O **laudo médico (original ou cópia autenticada)** terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias desse laudo.

**6.12.** O candidato com deficiência participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos aprovados e classificados na listagem de ampla concorrência no que se refere ao horário e ao conteúdo das provas, e aos critérios de avaliação e de aprovação, exceto no que concerne aos casos estipulados no item 5.2.

**6.13.** A realização de provas em condições especiais para o candidato com deficiência ficará condicionada à solicitação prévia do mesmo e à apresentação de toda a documentação elencada no item 5 e seus subitens, observada a legislação específica. Os locais para a realização das provas deverão oferecer condições de acessibilidade aos candidatos com deficiência, segundo as peculiaridades dos inscritos.

**6.14.** O candidato com deficiência deverá, no ato da inscrição, declarar sua condição em campo específico do formulário de requerimento. Caso necessite, também poderá solicitar atendimento diferenciado para a realização das provas e demais fases do Concurso Público. O candidato que não declarar sua condição de pessoa com deficiência, não solicitar atendimento especial para a Prova Objetiva e/ou não apresentar o laudo médico exigido no subitem 6.6, não poderá fazê-lo posteriormente, ficando sujeito às mesmas condições aplicáveis aos demais candidatos.

**6.15.** O candidato com deficiência deverá requerer, no ato da inscrição, procedimento diferenciado, indicando as condições específicas necessárias para a realização das provas.

**6.16.** Na falta de candidatos com deficiência aprovados para as vagas a eles reservadas, elas serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados e classificados na listagem de ampla concorrência, com estrita observância da ordem classificatória. A listagem à parte também conterá a ordem classificatória dos candidatos deficientes.

**6.17.** Para efeito de convocação, a deficiência do candidato será avaliada por Junta Médica designada pela Prefeitura Municipal de Conselheiro Pena/MG, que decidirá de forma terminativa sobre a caracterização do candidato como pessoa com deficiência e, em caso afirmativo, sobre a compatibilidade da deficiência com o exercício das atribuições da função pública.

**6.18.** Caso a Junta Médica, designada pela Prefeitura Municipal de Conselheiro Pena/MG, conclua pela incompatibilidade da deficiência com as atribuições do emprego público para o qual for contratado, o candidato com deficiência será eliminado do Concurso Público, assegurado o direito ao contraditório e ampla defesa.

**6.19.** Caso a Junta Médica, designada pela Prefeitura Municipal de Conselheiro Pena/MG, conclua pela aptidão física e mental do candidato para o exercício das atribuições da vaga para a qual for contratado, mas não o caracterize como pessoa com deficiência por ele declarada, ele retornará para a listagem de ampla concorrência.

**6.20.** O não comparecimento à perícia médica acarretará a exclusão do candidato da listagem relativa às pessoas com deficiência, permanecendo listado apenas na classificação da ampla concorrência.

**6.21.** Os candidatos que, no ato da inscrição, declararem-se pessoas com deficiência e enviarem a documentação, se aprovados no Concurso Público, terão seus nomes publicados na lista geral dos aprovados e em lista à parte contendo a classificação da listagem geral. A convocação para a posse será efetivada a partir do candidato portador de deficiência mais bem classificado para a vaga.

**6.22.** Os casos omissos neste Edital em relação às pessoas com deficiência obedecerão ao disposto no Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999.

**6.23.** As vagas reservadas aos candidatos considerados pessoas com deficiência estão contidas no total de vagas oferecidas e distribuídas neste Concurso Público, conforme discriminado no Anexo III deste Edital.

**6.24.** A relação dos candidatos que tiveram a inscrição deferida para concorrer na condição de pessoa com deficiência será divulgada pela Internet, no endereço eletrônico <https://portal.imeso.com.br/> e no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Conselheiro Pena/MG na ocasião da divulgação dos locais e horários de realização das provas objetivas.

**6.25.** O candidato terá o prazo de 03 (três) dias úteis, de acordo com as datas previstas no Cronograma deste Edital, para interpor recurso, caso seu nome conste como indeferido na listagem divulgada, conforme citado no subitem anterior. A contestação deverá ser realizada imediatamente junto à empresa organizadora e, se necessário, protocolar o seu recurso. Após esse prazo, não serão aceitos pedidos de revisão.

**6.26.** Os pedidos de revisão deverão ser encaminhados ao IMESO, preferencialmente por meio de formulário eletrônico.

**6.27.** A ordem de convocação para deficientes, caso haja vagas, dar-se-á da seguinte forma: A primeira vaga a ser destinada ao candidato com deficiência será a 5ª vaga, a segunda será a 21ª, a terceira será a 41ª, a quarta será a 61ª e, assim, sucessivamente.

## 7. DAS PROVAS

**7.1.** O Concurso Público consistirá na aplicação de Provas Objetivas de Múltipla Escolha para todos os cargos e aplicação de Provas Práticas para os cargos: Agente Administrativo, Eletricista, Mecânico de Manutenção, Operador de Máquinas, Pedreiro, Soldador.

**7.2.** As Provas Objetivas encontram-se descritas no Anexo III deste Edital, sendo de caráter classificatório e eliminatório.

**7.3.** Os locais e horários das Provas Objetivas serão divulgados na homologação das inscrições, por meio do quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Conselheiro Pena/MG e no endereço eletrônico <https://portal.imeso.com.br/>.

**7.4.** As Provas Objetivas constarão de questões de múltipla escolha com 04 (quatro) opções (A, B, C, D) e uma única resposta correta.

**7.5.** As Provas Objetivas terão a duração de **02h30 (duas horas e trinta minutos)**.

**7.6.** As Provas Objetivas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico.

**7.7.** As respostas às Provas Objetivas deverão ser transcritas para a Folha de Respostas - único documento entregue válido para correção eletrônica. Em nenhuma hipótese haverá substituição da Folha de Respostas por

erro do candidato, sendo de responsabilidade exclusiva deste os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente, emenda ou rasura, ainda que legível.

**7.8. Será aprovado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) do total de pontos das provas inerentes às vagas especificadas no Anexo III deste Edital.**

**7.9. Será eliminado do Concurso Público o candidato que zerar qualquer matéria.**

**7.10. Será reprovado/desclassificado o candidato que não acertar 50% (cinquenta por cento) do total de pontos na prova de Conhecimentos Específicos. Caso não haja prova de Conhecimentos Específicos, será reprovado/desclassificado o candidato que não acertar 50% (cinquenta por cento) do total de pontos na prova de Língua Portuguesa.**

**7.11. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente do valor da nota final.**

**7.12. As sugestões bibliográficas** são as citadas neste Edital.

**7.13. Havendo alteração da data prevista para a realização das provas, será publicada, com antecedência, nova data com ampla divulgação.**

## 7.14. DAS PROVAS PRÁTICAS

**7.14.1** Serão convocados para a Prova Prática, de caráter eliminatório, os candidatos aprovados na Prova Objetiva em até duas vezes o número de vagas previstas nesse Edital para compor o cargo, mais os empatados e as pessoas com deficiência aprovadas dentro do limite estabelecido. **As Provas Práticas serão realizadas para os cargos de: Agente Administrativo, Eletricista, Mecânico de Manutenção, Operador de Máquinas, Pedreiro e Soldador.** O candidato que não participar das duas etapas será desclassificado.

**7.14.2** Os candidatos convocados deverão permanecer em silêncio no local de provas, devendo manter o celular desligado, que será devolvido ao final, em data a ser divulgada conforme cronograma.

**7.14.3** Os candidatos convocados realizarão Prova Prática na área de conhecimento em que irão atuar, a fim de comprovar seu domínio sobre as tarefas exigidas pela função, de acordo com as determinações do examinador. O candidato que não comparecer à Prova Prática será reprovado, bem como o que cometer faltas ou erros gravíssimos, sendo que a convocação estará disponível conforme data do Cronograma.

**7.14.4** A Prova Prática é de caráter eliminatório.

**7.14.5** A Prova Prática terá o valor de 100 pontos, sendo aprovado o candidato que alcançar no mínimo 50% (cinquenta por cento) dos pontos.

**7.14.6** Serão somados os pontos obtidos das Provas Objetivas e Prova Prática para efeitos de Resultado Final, porém, para fins de caráter eliminatório.

**7.14.7** É de responsabilidade exclusiva do candidato a correta identificação de seu local de prova e o comparecimento no horário determinado.

**7.14.8** Não será ofertado lanche ao candidato pela Prefeitura e/ou pelo IMESO. O candidato que julgar necessário poderá levar seu lanche – que não poderá ser acessado durante a realização da prova.

**7.14.9** A organizadora do Certame se exime de responsabilidade em caso de acidentes de percurso, dificuldade de transporte público, congestionamento das vias ou qualquer problema dessa natureza. Esses imprevistos não dão aos candidatos o direito de apresentar para o seu exame fora do horário coletivo agendado.

**7.14.10** O candidato terá somente uma tentativa para realização da Prova Prática.

**7.14.11** Durante a realização das provas não será permitido o uso de acessórios eletrônicos pelo candidato.

**7.14.12** Será exigida a apresentação de Atestado Médico no ato da Prova Prática, que deverá, obrigatoriamente, conter o número de identidade do candidato, atestando que o candidato está em boas condições de saúde e apto a realizar a Prova, conforme modelo no Anexo VI. O atestado médico ficará retido.

**7.14.13** Os casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporárias (estados menstruais, gravidez, luxações, fraturas, etc.) que impossibilitem a realização dos testes ou que diminuam a capacidade física dos candidatos não serão levados em consideração, não sendo dispensado nenhum tratamento privilegiado. O candidato que não comparecer no horário determinado está eliminado do certame.

**7.14.14** Os candidatos ficam cientes de que deverão comparecer com antecedência de 30 minutos ao local de convocação, portando um dos documentos de identidade descritos nesse Edital, caneta preta ou azul, atestado médico, garrafa de água sem rótulo e lanche caso queira. Os aparelhos eletrônicos serão recolhidos em saco plástico próprio sendo devolvidos ao final da Prova. Não será permitido o uso de boné ou chapéu.

**7.14.15** Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, etc.); Passaporte; Certificado de Reservista; Carteiras Funcionais do Ministério Público; Carteiras Funcionais expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valham como identidade; Carteira de Trabalho; Carteira Nacional de Habilitação com foto. **NÃO SERÃO ACEITOS DOCUMENTOS DIGITAIS.**

**7.14.16** Algumas ferramentas utilizadas devem possuir o corte bem afiado, como por exemplo: serras, formões,

plainas, lixadeiras, alicates, estiletes e outros. No dia da prova prática, o candidato irá assinar um Termo de Responsabilidade, do participante afirmando que tem ciência do grau de risco de cada uma das ferramentas que poderá utilizar. Da mesma forma os candidatos a motorista, com eles se responsabilizando por danos aos veículos (e/ou máquinas) da prefeitura e de terceiros. Além das possíveis vítimas de acidentes onde eles estiverem envolvidos e forem considerados como causadores deles.

**7.14.17** Não caberá ao IMESO ou a Prefeitura Municipal de Conselheiro Pena/MG qualquer responsabilidade com o que possa acontecer ao candidato durante a realização da prova prática.

**7.14.18 Não Haverá Segunda Chamada** da prova prática por ausência do candidato, seja qual for o motivo alegado.

**7.14.19** O candidato que não apresentar documento oficial, não poderá realizar a prova prática.

**7.14.20** Não será disponibilizado espaço para estacionamento de veículos de candidatos no local de Prova. O candidato deverá levar somente os objetos citados neste regulamento, caso não proceda assim, os pertences pessoais serão deixados em local indicado pelos fiscais durante todo o período de permanência dos candidatos no local da prova, não se responsabilizando a Prefeitura Municipal de Conselheiro Pena/MG e o IMESO por perdas, extravios, furto, roubo ou danos que eventualmente ocorrem.

**7.14.21** O candidato poderá interpor recurso contra o resultado da Prova Prática nas datas previstas no cronograma.

**7.14.22** Os candidatos só terão vistas do formulário de avaliação durante o período recursal.

**7.14.23** Será sumariamente eliminado com Concurso Público o candidato que:

I. Apresentar-se após o horário estabelecido na convocação;

II. Utilizar de meios ilícitos para a execução dos testes;

III. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido ou descortês para com qualquer dos examinadores, seus auxiliares ou autoridades;

IV. Afastar-se do local de testes sem o acompanhamento do fiscal, antes de tê-los concluído;

V. For surpreendido, durante os testes, em qualquer tipo de comunicação, ou se, após os testes, for constatado, por meio de perícia, ter utilizado de processos ilícitos na realização destes.

VI. Não será permitido, em hipótese nenhuma durante a realização dos testes, o uso de quaisquer meios eletrônicos, inclusive de aparelhos celulares, que deverão permanecer desligados durante todo o período de realização dos testes.

**7.14.24** As ocorrências não previstas no Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos pela Comissão de Concurso da Prefeitura Municipal de Conselheiro Pena/MG e pelo IMESO, no que a cada um couber.

**7.14.25** As instruções concedidas neste regulamento e no Edital, bem como as orientações e instruções expedidas pelo IMESO durante a realização das provas práticas, complementam o Edital e deverão ser rigorosamente observadas pelo candidato.

**7.14.26** As ferramentas necessárias e os EPIs serão disponibilizados pela Prefeitura Municipal de Conselheiro Pena/MG aos candidatos no momento da execução da prova prática.

**7.14.27** Para a realização das Provas Práticas recomenda-se que o candidato tenha feito sua última refeição com uma antecedência mínima de 2 (duas) horas.

**7.14.28** Será exigida a apresentação de Atestado Médico, às custas e responsabilidade do candidato, no ato da Prova Prática, atestando estar em boas condições de saúde e apto a realizar a Prova acima descrita. O atestado ficará retido.

## 7.15. DAS PROVAS PRÁTICAS PARA AGENTE ADMINISTRATIVO

**07.15.1** O candidato deverá comparecer ao local determinado conforme Cronograma, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos portando documento oficial com foto e caneta preta ou azul transparente, não sendo aceitos documentos digitais. O candidato não poderá fazer uso de telefone celular e similares durante a realização da Prova Prática e não poderá conversar com os demais candidatos.

**7.15.2** A prova prática de caráter classificatório terá o valor de 60 pontos, e consistirá nos seguintes tópicos, em no máximo 14 minutos:

a) digitação e backup em PDF de uma planilha no Excel, conforme modelo “A” no valor de 30 (trinta) pontos, a ser realizado pelo candidato no prazo máximo de 7 (sete) minutos;

b) digitação e backup em PDF de um ofício no Word, conforme modelo “B” no valor de 30 (trinta) pontos, a ser realizado pelo candidato no prazo máximo de 7 (sete) minutos;

## MODELO A

FOLHA DE PAGAMENTO										
MATRÍCULA	NOME	Nº DE HORAS TRABALHADA	VALOR DA HORA TRABALHADA	SALÁRIO BRUTO	INSS	IMPOSTO SINDICAL	VALE TRANSPORTE	IRRF	TOTAL DOS DESCONTOS	SALÁRIO LÍQUIDO

[Nome do candidato]

[Cargo: Agente Administrativo]

Nome completo do participante:

CPF

## MODELO B

Logo da Prefeitura

OFÍCIO Nº 257/2026

Conselheiro Pena, \_\_\_\_ de julho de 2026.

À Senhora  
MARIA JOSÉ  
Diretora de Tecnologia da Presidência da República  
Palácio do Planalto, Anexo II, Ala B, sala 100  
Brasília/DF

**Assunto: Criação de sistema.**

Senhora Diretora,

Solicito a criação de software para mensurar os índices de produtividade no âmbito desta Prefeitura Municipal, de modo a disponibilizar informações gerenciais completas para todos os cadastros, tais como dados quantitativos de tempo de entrada e de conclusão de tarefas, conforme especificação completa em anexo.

Respeitosamente,

## 7.16. DAS PROVAS PRÁTICAS PARA ELETRICISTA

**7.16.1** Para realização da prova prática para o cargo de Eletricista haverá um exame onde será observada a aptidão do candidato, avaliado por examinador habilitado de Empresa Especializada, resultando em Laudo de Avaliação Técnica, avaliando, desta forma, a capacidade prática do candidato no exercício e desempenho das tarefas do cargo.

**7.16.2** A Prova Prática será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e será aprovado o candidato que obtiver, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) dos pontos, conforme critérios preestabelecidos, separados por tipo de tarefas solicitadas ao candidato, sendo:

- a)** Escolha corretas das cores dos cabos;
- b)** Escolha correta das bitolas dos cabos;
- c)** Escolha correta dos disjuntores;
- d)** Funcionamento do conjunto elétrico;
- e)** Uso correto do ferramental.

**7.16.3** O candidato deverá montar dois circuitos elétricos, alimentando um interruptor, lâmpada e uma tomada, contendo ainda a proteção dos circuitos. Seguindo um projeto a ser apresentado pelo examinador no ato da realização da prova prática, tendo o candidato 1 (uma) hora para a execução total da tarefa.

**7.16.4** As ferramentas necessárias e os EPIs serão disponibilizados aos candidatos no momento da execução da prova prática.

**7.16.5** Para os candidatos ao cargo de Eletricista, serão avaliados os seguintes itens, conforme tabela abaixo, no prazo de 40 (quarenta) minutos:

- a)** Tarefas Solicitadas ao Candidato;
- b)** Escolha corretas das cores dos cabos;
- c)** Escolha correta das bitolas dos cabos;
- d)** Escolha correta dos disjuntores;
- e)** Funcionamento do conjunto elétrico;
- f)** Uso correto do ferramental.

## 7.17. DAS PROVAS PRÁTICAS PARA MECÂNICO DE MANUTENÇÃO

**7.17.1** A Prova Prática para Mecânico consistirá na identificação de peças e ferramentas relativas à parte elétrica e a motores à gasolina, álcool e diesel; análise de situações aplicadas a freios a disco; análise de situações aplicadas à injeção de combustíveis, engrenagens, arranque e torque de veículos leves. A prova deverá ser realizada no prazo máximo de 30 (trinta) minutos.

**7.17.2** O candidato iniciará a prova tendo 100 pontos de crédito. Caso cometa erros, o candidato irá perdendo pontos, conforme estabelecido a seguir:

- a.** Não identificar ou desconhecer peças aplicáveis a injeção de combustíveis (álcool, gasolina ou diesel) - menos 20 pontos por erro;
- b.** Não identificar peças referentes a parte elétrica de automóveis de passeio – menos 20 pontos por erro;
- c.** Não identificar alterações no sistema de freio e amortecedores de automóveis de passeio e veículos de grande porte - menos 20 pontos por erro;
- d.** Não identificar ou desconhecer peças aplicáveis a motores referentes a automóveis de passeio e veículos de grande porte - menos 20 pontos por erro;
- e.** Não identificar ou desconhecer sistema de limpeza e filtros referentes a automóveis de passeio e veículos de grande porte - menos 20 pontos por erro.

## 7.18. DAS PROVAS PRÁTICAS PARA OPERADOR DE MÁQUINAS + CNH EXIGIDA EM LEI

**7.18.1** A Prova Prática para Operador de Máquinas Pesadas - CNH exigida em Lei Federal 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, segundo sua categoria profissional. A prova deverá ser realizada no prazo máximo de 30 (trinta) minutos. Será exigida a apresentação da Carteira Nacional de Habilitação exigida para o emprego ou de acordo com a Lei Federal, no ato da Prova Prática.

**7.18.2** O candidato iniciará a prova tendo 100 pontos de crédito. A Prova Prática 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. Identificação e Checagem do Painel de Instrumentos da Máquina:**

- 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. Checagem de Comandos:**

- 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. Procedimentos de Partida:**

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

**VI. Teste de Operação:**

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

**VII. Procedimento de Parada:**

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

**7.18.3** 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 4,0 (quatro) pontos, que serão distribuídos aos candidatos, respectivamente, por cada tarefa correta realizada.

**7.18.4** Avaliar-se-á quanto à prova prática para os cargos de “Operador de Máquinas Pesadas - CNH exigida em Lei Federal” 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.

### **7.19. DAS PROVAS PRÁTICAS PARA PEDREIRO**

**7.19.1** A Prova Prática consistirá na identificação de materiais, equipamentos e ferramentas de uso em construção civil, marcenaria e pintura; aplicação de técnicas e materiais usados em concretagem, revestimentos e acabamento de obras; materiais e ferramentas de uso em elétrica e hidráulica; equipamentos de segurança individual, leitura básicas de plantas baixas, buscando evidenciar de forma profissional a postura do candidato. A prova deverá ser realizada no prazo máximo de 30 (trinta) minutos.

**7.19.2** O candidato iniciará a prova tendo 100 pontos de crédito. Caso cometa erros, o candidato irá perdendo pontos, conforme estabelecido a seguir:

- a) Não identificar ou identificar incorretamente ferramentas e instrumentos de uso na construção civil - menos 10 pontos por erro;
- b) Não identificar equipamentos de proteção individual (EPI) ou desconhecer uso e função do EPI – menos 10 pontos por erro;
- c) Não identificar produtos de uso e concentração adequada para efetuar massa de concretagem - menos 20 pontos por erro;

pontos por erro;

- d) Não identificar ou desconhecer sistema de acondicionamento e assentamento de tijolos de barro, cerâmicos ou bloco - menos 20 pontos por erro;
- e) Não identificar ou desconhecer produtos e técnicas em instalações elétricas 110w ou 220w – menos 20 pontos por erro;
- f) Não identificar ou desconhecer produtos e técnicas de uso para aplicação em hidráulica (água e esgoto) – menos 10 pontos por erro;
- g) Não identificar ou desconhecer informações básicas de uma planta baixa – menos 10 pontos por erro.

## 7.20. DAS PROVAS PRÁTICAS PARA SOLDADOR

**7.20.1** Para o Cargo de Soldador, a prova será um exame onde será observada a aptidão do candidato, avaliado por examinador habilitado da Empresa Especializada, resultando em Laudo de Avaliação Técnica, avaliando, desta forma, a capacidade prática do candidato no exercício e desempenho das tarefas do cargo.

**7.20.2** A Prova Prática será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e será aprovado o candidato que obtiver, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) dos pontos, conforme critérios preestabelecidos, separados por tipo de tarefas solicitadas ao candidato, sendo:

- a) Corte das cantoneiras;
- b) Realização das esquadrias;
- c) Acabamento das peças;
- d) Encaixe das peças;
- e) Qualidade das soldas.

**7.20.3** O candidato deverá soldar 12 pedaços de cantoneiras de aço, formando um cubo medindo 0,20 x 0,20 x 0,20. Onde serão observados os itens acima listados, seguindo um modelo a ser apresentado pelo examinador no ato da realização da prova prática, tendo o candidato 1 (uma) hora para a execução total da tarefa (não será necessário pintar a peça pronta).

**7.20.4** As ferramentas necessárias e os EPIs serão disponibilizados aos candidatos no momento da execução da prova prática.

## 8. DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

**8.1.** Apurado o total de pontos, na hipótese de empate, serão adotados os seguintes critérios para o desempate, aplicados sucessivamente:

**a)** O candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme o parágrafo único do art. 27 da Lei Federal nº 10.741, de 01 de outubro de 2003 – o Estatuto do Idoso. Persistindo o empate, o desempate beneficiará o candidato que, sucessivamente:

- I. Obtiver maior aproveitamento na prova de Conhecimentos Específicos;
- II. Obtiver maior aproveitamento na prova de Matemática / Raciocínio Lógico;
- III. Obtiver maior aproveitamento na prova de Língua Portuguesa;
- IV. Entre os maiores de 60 (sessenta) anos, seja o mais idoso;
- V. Mantendo-se o empate a preferência será do candidato com idade mais elevada, considerando ano, mês, dia e horário de nascimento. Ainda persistindo o empate, a Prefeitura Municipal realizará sorteio entre os candidatos em questão.

## 9. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

**9.1.** A divulgação dos locais e horários das provas será realizada conforme Cronograma do Concurso Público deste Edital, no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Conselheiro Pena/MG e no endereço eletrônico <https://portal.imeso.com.br/>.

**9.2.** Os candidatos **deverão comparecer** aos locais determinados **30 (trinta) minutos antes** do horário das provas, conforme Horário de Brasília, munidos do documento oficial de identificação com foto, de acordo com o item 9.3; comprovante de inscrição disponível na área do candidato por meio de login com CPF e senha cadastrados, ou folha da Homologação das inscrições, divulgada conforme previsto no Cronograma; caneta esferográfica de tinta azul ou preta com estrutura transparente; e o Comprovante Definitivo de Inscrição (CDI) para as provas, ou folha impressa em que conste local e horário de prova.

**a)** A garrafa de água deverá preferencialmente estar em recipiente transparente e sem rótulos, devendo permanecer no chão para não molhar a prova ou a Folha de Respostas.

**b)** Não haverá tolerância quanto ao horário estabelecido no comprovante de inscrição, ficando vedada a entrada aos locais de prova ao candidato que chegar após o fechamento dos portões. Este, será automaticamente eliminado do Concurso Público.

**c)** O participante poderá utilizar os sanitários sem acompanhamento em até 10 (dez) minutos antes do fechamento dos portões. Após 10 (dez) minutos do início das provas, somente acompanhado pelo fiscal de sala ou

fiscal volante para evitar atrasos no início do certame.

**9.3. Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, Forças Armadas, Polícia Federal, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, etc., identificação fornecida por ordens ou conselhos de classes que por lei tenha validade como documento de identidade); Passaporte; Certificado de Reservista; Carteiras Funcionais do Ministério Público; Carteiras Funcionais expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valham como identidade; Carteira de Trabalho; Carteira Nacional de Habilitação com foto, na forma da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997; Identidade expedida pelo Ministério da Justiça para estrangeiros, inclusive aqueles reconhecidos como refugiados, em consonância com a Lei nº 9.474, de 22 de julho de 1997; Carteira de Registro Nacional Migratório, de que trata a Lei nº 13.445, de 24 de maio de 2017; Documento Provisório de Registro Nacional Migratório, de que trata o Decreto nº 9.277 de 5 de fevereiro de 2018. NÃO SERÃO ACEITOS DOCUMENTOS DIGITAIS.**

**9.4.** O candidato impossibilitado de apresentar, no dia das provas, documento oficial de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro de ocorrência em órgão policial, expedido **no máximo** nos 30 (trinta) dias anteriores à realização das provas, e outro documento que contenha fotografia e assinatura. Em caso de perda do Cartão de Inscrição, no dia da prova, o candidato deverá procurar a Coordenação do Concurso Público no local de sua realização. A inobservância destas prescrições importará na proibição ao candidato de ingressar no local da prova e em sua automática eliminação do Concurso Público, assegurado o contraditório e a ampla defesa, com os meios e recursos a ela inerentes.

**9.5.** O candidato, sob pena de sua eliminação do Concurso Público, após ter assinado a lista de presença, não poderá ausentar-se do local de realização de sua prova sem acompanhamento de um dos fiscais responsáveis pelo certame. Igualmente, será eliminado do Concurso Público o candidato que deixar de assinar a lista de presença, a Folha de Respostas, ou que não a devolver ao final da prova. Levará o caderno de prova o participante com permanência mínima de 01 (uma) hora em sala. Não será permitida a presença dentro do local de prova após a entrega da Folha de Respostas. Não será permitido fumar ou manter conversas paralelas, inclusive ao término da prova, devendo o ambiente permanecer em ordem e silêncio.

**9.6.** Também será eliminado do Concurso Público, assegurado o contraditório e a ampla defesa, com os meios e recursos a eles inerentes, o candidato que:

**a)** Praticar ato de descortesia ou falta de urbanidade com qualquer fiscal ou agente incumbido da realização das provas.

**b)** Tentar ou utilizar-se de qualquer espécie de consulta ou comunicação verbal, escrita ou gestual, com terceiro ou com outro candidato.

**c)** Valer-se do auxílio de terceiro para a realização da prova.

**d)** Tentar ou utilizar-se nas dependências dos locais de prova de qualquer espécie de consulta em livros, códigos, manuais, impressos, anotações, equipamentos eletrônicos, tais como relógios, *walkmans*, gravadores, calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, ou por instrumentos de comunicação interna ou externa, tais como telefones, *pgers*, *beeps*, entre outros.

**e)** Quebrar o sigilo da prova mediante qualquer sinal que possibilite a sua identificação, quando assim vedado;

**f)** Utilizar-se de processos ilícitos na realização da prova, se comprovado posteriormente, mediante análise, por meio eletrônico, estatístico, mecânico, visual ou grafotécnico.

**g)** Portar armas.

**h)** Perturbar, de qualquer modo, a ordem e a tranquilidade nas dependências dos locais de prova.

**9.7.** É vedado o esclarecimento ao candidato sobre enunciado das questões ou sobre o modo de resolvê-las.

**9.8.** O candidato deverá preencher a Folha de Respostas com caneta esferográfica de tinta azul ou preta assinalando por inteiro o espaço correspondente à alternativa escolhida. A Folha de Respostas será o único documento válido para efeito de correção da prova. Obrigatoriamente, o candidato deverá devolver ao fiscal de prova a Folha de Respostas devidamente preenchida e assinada. Em nenhuma hipótese haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato.

**9.8.1. Não será permitido o uso de lápis, lapiseira, borracha, corretivo e afins. Nesse caso, o candidato deverá portar caneta esferográfica transparente azul ou preta.**

**9.9.** A Folha de Respostas que estiver preenchida a lápis e/ou sem assinatura será considerada **NULA**. Nesse caso, o nome do candidato será qualificado como **AUSENTE** no resultado da Prova Objetiva de Múltipla Escolha.

**9.10.** Não serão atribuídos pontos às questões rasuradas ou em branco, nem tampouco às divergentes do gabarito, nem sequer àquelas que apresentarem duplicidade de resposta, ainda que uma delas esteja correta.

**9.11.** Após a entrega do Cartão de Respostas, não será permitida a permanência do candidato no local de realização das provas, ou o uso dos sanitários.

**9.12.** A duração das Provas Objetivas será de **02h30 (duas hora e trinta minutos)**. Somente após decorridos 60 (sessenta) minutos, contados do início da prova, será permitida a saída dos candidatos da sala, bem como a liberação do caderno de provas.

**9.13.** Os **02 (dois)** últimos candidatos de cada sala somente poderão sair juntos do local de realização da prova.

**9.14.** Não será permitido, em nenhuma hipótese, o ingresso ou a permanência de pessoas estranhas ao Concurso Público no local de aplicação das provas.

**9.15.** Após a entrega da Folha de Respostas não será permitido o uso dos sanitários. Poderá ser utilizado detector de metais nas entradas dos sanitários durante a realização das Provas Objetivas.

**9.16.** O gabarito para a conferência do desempenho dos candidatos será publicado pelo IMESO, conforme Cronograma, no endereço eletrônico <https://portal.imeso.com.br/> e no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Conselheiro Pena/MG.

**9.17.** Os objetos de uso pessoal serão colocados em local indicado pelo fiscal de prova e retirados somente após a entrega da Folha de Respostas, devendo o candidato levar somente o material estritamente necessário.

**9.18.** Não haverá segunda chamada para as provas. O não comparecimento a quaisquer das provas resultará na eliminação automática do candidato.

**9.19.** Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para aplicação das provas, exceto no que se refere aos casos tratados nos itens 5.2 e 5.14.

**9.20.** Em hipótese alguma serão realizadas provas fora do local, cidade, data e horários determinados. Não serão levados em consideração os casos de alteração psicológica ou fisiológica e não será dispensado tratamento diferenciado em função dessas alterações, exceto no que concerne aos casos estipulados nos itens 5.21 e 6.13. Não haverá guarda-volumes para quaisquer objetos.

**9.21.** Para se ter acesso ao local das provas é imprescindível a apresentação do documento oficial de Identidade com foto, caneta azul ou preta e o comprovante de inscrição no Concurso Público, disponível para impressão na página principal do site por meio de login e senha cadastrada. O candidato cuja inscrição não foi homologada, e de cujo recurso não obteve resposta, dentro dos prazos previstos neste Edital, deve levar também o boleto de pagamento da inscrição com quitação da rede bancária.

**9.22.** O Município de Conselheiro Pena/MG e o IMESO asseguram que a aplicação da prova ocorrerá em conformidade com as orientações da Organização Mundial da Saúde - OMS e diretrizes federais, estaduais e municipais concernentes às medidas de prevenção de transmissão e contágio pelo Coronavírus, sendo que:

**9.22.1.** Na chegada ao local da prova, o candidato deverá evitar a proximidade entre as pessoas e obedecer a metodologia de ordenamento de entrada do candidato, estabelecida pela Coordenação do Concurso Público, sempre mantendo silêncio.

**9.22.2.** O candidato que não seguir as orientações determinadas pela Coordenação do Certame, durante a aplicação da prova, poderá ser **eliminado** deste Concurso Público. Após o término das provas, o candidato deverá sair imediatamente do local, sendo vedada a permanência na área externa em um raio de 50 metros quadrados.

**9.22.3.** Dentro do local de prova, no período de aplicação, o Município e a Empresa Organizadora:

**a)** Realizará e manterá a limpeza adequada de todos os locais de prova, principalmente das salas de prova e dos sanitários;

**b)** Disponibilizará sabão e papel toalha nos banheiros para que todos os candidatos possam praticar a higienização das mãos sempre que utilizarem o banheiro na entrada e durante o período de prova;

**c)** Recomendará que os candidatos evitem cumprimentos por meio de contatos físicos, evitem o compartilhamento de objetos e usem, se possível calçado fechado;

**d)** Recomendará priorizar o uso de objetos individuais para o consumo de água sem rótulos, uma vez que não será permitido o uso do bebedouro direto na fonte, mas somente com utensílios que possibilitem a retirada de água, como copos descartáveis ou recipientes de uso individual;

**e)** Manterá portas e janelas das salas de provas abertas para garantir que os ambientes estejam arejados por ventilação natural;

**f)** Disponibilizará as cadeiras/carteiras de prova proporcionando o distanciamento correto entre cada candidato. Sendo possível, solicita-se aos candidatos não portarem relógio ou telefone celular, bem como para se atentarem às demais recomendações do Edital.

**g)** A organizadora reitera que suas atividades administrativas estão ocorrendo no horário das 08 às 12h (horário de Brasília), sendo assim, no período de realização desse certame, não haverá atendimento presencial e, dessa forma, o canal oficial que deve ser utilizado pelo candidato é o e-mail: contatoimeso@gmail.com.

Tendo em vista que o participante inscrito que apresentar sintomas da COVID-19 deverá permanecer em isolamento, conforme os protocolos do Ministério da Saúde e da Secretaria Estadual de Saúde, o IMESO informa que deverá ser requerida a devolução do valor pago a título de inscrição no Concurso Público. Para tanto, deverá apresentar Laudo Médico lavrado em até cinco dias úteis após a aplicação da Prova Objetiva, bem como o seu envio. A restituição ocorrerá em até 60 (sessenta) dias. Todas as informações deverão ser encaminhadas exclusivamente por e-mail para o endereço: contatoimeso@gmail.com.

## 10. DAS PROVAS DE TÍTULOS

**10.1.** A Prova de Títulos, de caráter classificatório, será aplicada exclusivamente aos candidatos aos cargos de Nível Superior da Educação, com pontuação máxima de 4 (quatro) pontos. Serão considerados apenas os títulos

ou certificados que apresentem correlação direta com a área de atuação do cargo pretendido, conforme descrito a seguir:

<b>TOTAL DE PONTOS PARA A AVALIAÇÃO DE TÍTULOS/CERTIFICADOS</b>		
<b>TÍTULO</b>	<b>PONTOS POR CADA TÍTULO</b>	<b>VALOR MÁXIMO NA ALÍNEA</b>
a) Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de pós-graduação ( <i>stricto sensu</i> ), na área específica do cargo pretendido, em nível de doutorado (título de Doutor), ou Certificado de Conclusão de Curso <b>ACOMPANHADO DO RESPECTIVO HISTÓRICO ESCOLAR</b> .	2,0	<b>2,0</b>
b) Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de pós-graduação ( <i>stricto sensu</i> ), na área específica do cargo pretendido, em nível de mestrado (título de Mestre), ou Certificado de conclusão de Curso <b>ACOMPANHADO DO RESPECTIVO HISTÓRICO ESCOLAR</b> .	1,0	<b>1,0</b>
c) Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de pós-graduação ( <i>lato sensu</i> ), na área específica do cargo pretendido, em nível de especialização, ou Certificado de Conclusão de Curso <b>ACOMPANHADO DO RESPECTIVO HISTÓRICO ESCOLAR</b> , com carga horária mínima de 360 horas.	1,0	<b>1,0</b>
<b>TOTAL MÁXIMO DE PONTOS</b>		<b>4,0</b>

**10.2.** Serão considerados válidos, para fins de pontuação, os Títulos/Certificados de Nível Superior obtidos em instituições de ensino reconhecidas pelo MEC, desde que devidamente concluídos. A pontuação atribuída aos certificados será utilizada exclusivamente para efeito de classificação.

**10.3.** Os Certificados apresentados deverão guardar relação direta com as atribuições do cargo pleiteado, podendo ser exigida a apresentação dos originais no momento da posse. Declarações não serão aceitas.

**10.4.** Não serão atribuídos pontos aos certificados que constituam requisito mínimo para inscrição no cargo.

**10.5.** Não serão considerados para pontuação os certificados que não apresentem, de forma clara, a carga horária do curso.

**10.6.** Os Títulos/Certificados deverão ser entregues em cópias autenticadas, em formato físico, com as laudas obrigatoriamente numeradas, dentro do prazo estabelecido no Cronograma. Os documentos deverão ser acondicionados em envelope lacrado, no qual constem, na parte externa, as seguintes informações:

- **CONCURSO PÚBLICO – PREFEITURA MUNICIPAL DE CONSELHEIRO PENA/MG PROVA DE TÍTULOS;**
- **Nome completo do candidato;**
- **Número de inscrição;**
- **Cargo ao qual concorre.**

**10.7.** A entrega física dos Títulos/Certificados poderá ser realizada por uma das seguintes formas:

a) **Presencialmente:** à **Prefeitura Municipal de Conselheiro Pena/MG**, localizada na Praça João Luiz da Silva, 156 – Centro – Prefeitura Municipal de Conselheiro Pena-MG, CEP 35.152-049. Horário de funcionamento: de 08h30 às 11h30 e das 12:30h às 16h00 (horário local), exceto aos sábados, domingos, feriados ou pontos facultativos, acompanhados da **Declaração de Entrega** (modelo previsto no item 10.11);

b) **Via Correios:** para o mesmo endereço acima, utilizando serviço de envio com aviso de recebimento, também acompanhados da **Declaração**;

c) **Via Correios – diretamente ao IMESO:** utilizando SEDEX ou Carta Registrada com Aviso de Recebimento, para o seguinte endereço: Caixa Postal nº 7761 – Correios Platina – CEP: 30411-973 – Belo Horizonte/MG, com a **Declaração** prevista no item 10.11.

**10.8.** Os Títulos/Certificados de escolaridade, devidamente autenticados, deverão ser protocolados ou postados em envelope lacrado, com todas as páginas numeradas, no formato tamanho ofício. Serão analisados com base na tempestividade da entrega ou da postagem, conforme definido no Cronograma.

**10.9.** É de inteira responsabilidade do candidato o envio dos Títulos/Certificados, conforme disposto no item 10.6. Não será atribuída pontuação a documentos enviados de forma incompleta, fora do prazo ou em desacordo com as exigências deste Edital.

**10.10.** Somente serão considerados os títulos que estiverem em conformidade com as exigências do Anexo III, de acordo com o cargo pleiteado.

**10.11.** Os títulos deverão ser apresentados na mesma ordem do quadro constante no item 10.1, acompanhados da **Declaração de Entrega de Títulos/Certificados**, devidamente preenchida. Para entrega presencial na Prefeitura Municipal de Conselheiro Pena/MG, a Declaração deverá ser apresentada em duas vias, datada e

assinada pelo candidato, conforme modelo a seguir:

Concurso Público da Prefeitura Municipal de Conselheiro Pena/MG

Modelo de Declaração de Entrega de Títulos/Certificados

(poderá ser feito manualmente com laudas numeradas)

Nº de inscrição:

Data de Nascimento:

CPF:

Nome do candidato:

Código e descrição da vaga pretendida:

1. Descrição dos Títulos - 01 título/certificado por linha totalizando no máximo 04 (quatro) pontos:

2. Total de páginas: \_\_\_\_\_

Local e Data,

Assinatura

## 11. DOS RECURSOS

**11.1.** Caberá recurso ao IMESO, em única e última instância, desde que interposto nos respectivos prazos estabelecidos no Cronograma deste Edital, após a divulgação do evento. O recurso poderá ser protocolado à **Prefeitura Municipal de Conselheiro Pena/MG**, localizada na **Praça João Luiz da Silva, 156, Centro, Prefeitura Municipal de Conselheiro Pena/MG – 35.240-049**. Horário de funcionamento: de **08h30 às 11h30 e 12:30 às 16:00** exceto aos sábados, domingos, feriados ou pontos facultativos; ou enviado preferencialmente através de **formulário eletrônico** disponível no site da organizadora por meio de login e senha cadastrada pelo candidato. Poderá, ainda, ser encaminhado por intermédio dos Correios com AR (considerando-se sua tempestividade pela data da postagem) dentro de um envelope devidamente identificado e lacrado, com os dizeres: Prefeitura Municipal de Conselheiro Pena/MG – Concurso Público – Edital N° 001/2026, nº de inscrição, nome completo e vaga - para a IMESO - Caixa Postal, nº 7761 – Correios Platina, CEP: 30411-973 - Cidade/UF: Belo Horizonte/MG – Telefone (31) 3400-0136.

**11.2.** Caberá recurso/impugnação:

- a)** Ao Edital, conforme Cronograma;
- b)** Ao processo de inscrição/isenção e indeferimento do laudo médico;
- c)** Às questões, gabarito e resultados das Provas Objetivas e Provas Práticas para os cargos: Agente Administrativo, Eletricista, Mecânico de Manutenção Operador de Máquinas, Pedreiro e Soldador.
- d)** Aos erros de cálculo das notas ou retificação de dados, o que inclui pedido de vista da Folha de Respostas.
- e)** A todas as decisões que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos dentro dos prazos previstos no Cronograma do Concurso Público.

**11.3.** O recurso será:

- a)** Individual, não sendo aceitos recursos coletivos;
- b)** Deverá ser digitado ou datilografado, em duas vias (original e cópia). No caso de o recurso ser protocolado ou enviado via Correios, deverá ser apresentado separadamente para cada um dos subitens, previstos no item 11.2 aos quais o candidato deseje recorrer;
- c)** Elaborado com formulário de recurso deste Edital para cada item recorrido, do qual conste a identificação precisa do item, o nome do candidato, o seu número de inscrição, a vaga pública efetiva para a qual concorre e a sua assinatura;
- d)** Redigido com argumentação lógica e consistente, devidamente fundamentado através de bibliografia confiável e corrente, dentro dos prazos estabelecidos no Cronograma.

**11.4.** Os recursos que tenham por objeto as questões, o gabarito e o resultado das provas devem conter a indicação clara do número da questão, da resposta marcada pelo candidato e da resposta divulgada na publicação oficial, além da indicação da bibliografia pesquisada, referente a cada questão recorrida, bem como as razões de seu inconformismo, como previsto no Cronograma do Concurso Público.

**11.4.1.** Recursos referentes a questões dissertativas ou objetivas elaborados com o auxílio de ferramentas de Inteligência Artificial Generativa (IAG) não serão considerados para fins de análise e julgamento sendo, portanto, indeferidos. A utilização de sistemas de IAG — tecnologias destinadas à produção autônoma de textos, áudios, imagens, vídeos ou códigos — é vedada para essa finalidade, em conformidade com as disposições do Projeto de Lei nº 2.338, de 2023, que dispõe sobre o desenvolvimento, o fomento e o uso ético e responsável da inteligência artificial com base na centralidade da pessoa humana.

**11.4.2.** Muitas dessas ferramentas de IAG são desenvolvidas com base em dados que podem conter materiais

protegidos por direitos autorais e propriedade intelectual, circunstância que gera insegurança jurídica quanto à origem e à originalidade dos conteúdos gerados para o recurso.

**11.4.3.** Além disso, a utilização indevida dessas tecnologias expõe o certame e seus participantes a riscos jurídicos e reputacionais. Para fins de controle e verificação da originalidade dos recursos, serão aplicadas as ferramentas específicas de detecção de conteúdo produzido por IAG, causando o indeferimento do recurso nessa situação. A produção do recurso deverá, pois, estar centrada na pessoa humana, seja ela o candidato ou seu representante/procurador devidamente habilitado.

**11.5.** O candidato poderá interpor recurso pela Internet, dentro dos prazos estabelecidos no Cronograma, por meio da área do candidato, na opção “Recursos”. Para isso, deverá acessar o sistema com seu CPF e a senha previamente cadastrada, seguindo as instruções disponíveis na plataforma. Após o envio, o candidato deverá aguardar a resposta ao recurso interposto, conforme previsto no Cronograma.

**11.6.** Será rejeitado liminarmente o recurso que:

- a)** Não contiver os dados necessários à identificação do candidato ou do item recorrido na capa do recurso;
- b)** Não contiver qualquer identificação do candidato no corpo do recurso;
- c)** For postado ou protocolado fora do prazo estipulado no Cronograma do Concurso Público;
- d)** Estiver incompleto, obscuro ou confuso;
- e)** For encaminhado para endereço diverso do estabelecido;
- f)** Não atender às demais especificações deste Edital;
- g)** For elaborado por instrumentos de inteligência artificial ou aplicativos equivalentes.

**11.7.** Caso, em decorrência da análise de recurso — por decisão judicial — resulte a anulação de questão(ões) da prova objetiva de múltipla escolha, o(s) ponto(s) correspondente(s) à(s) questão(ões) anulada(s) será(ão) atribuído(s) exclusivamente ao participante que ajuizou a ação, não se estendendo aos demais participantes.

**11.8.** Se houver alteração do gabarito oficial, este será republicado. O gabarito ou resultado das provas, se alterado em função de recursos interpostos eventualmente, poderá gerar alteração da classificação obtida inicialmente para uma classificação superior ou inferior, ou a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para a prova.

Nessa hipótese, será realizada a retificação da pontuação e da classificação do referido participante, se for o caso. Havendo necessidade, o resultado das Provas Objetivas será retificado, podendo ocorrer alteração na classificação final.

**11.9.** O recurso será interposto no prazo previsto no cronograma, contado do primeiro dia útil subsequente à data de publicação do gabarito oficial, no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Conselheiro Pena/MG e no endereço eletrônico <https://portal.imeso.com.br/>.

**11.10.** O prazo previsto para interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos, conforme as datas previstas no Cronograma do Concurso Público.

## 12. DA CONVOCAÇÃO E POSSE

**12.1.** A convocação dos candidatos aprovados será feita pela Prefeitura Municipal de Conselheiro Pena/MG.

**12.2.** Os candidatos convocados para a contratação serão submetidos aos exames médicos dispostos no item 2.9 desse Edital. Para quaisquer dúvidas, o candidato convocado deverá entrar em contato com a Prefeitura Municipal, exceto aos sábados, domingos, feriados ou pontos facultativos, no horário de expediente.

**12.3.** O exame médico terá caráter exclusivamente eliminatório e os candidatos serão considerados aptos ou inaptos, assegurando o direito ao contraditório e ampla defesa. A convocação dos candidatos deficientes se dará a partir da 5<sup>a</sup> vaga, até o limite legal das vagas que vierem a surgir.

**12.4.** A convocação dos candidatos para esta fase será processada, gradualmente, mediante as necessidades da Prefeitura Municipal de Conselheiro Pena/MG, nas vagas de que trata o presente Concurso Público, observando-se a ordem de classificação dos candidatos e a aptidão nos exames pré-admissionais.

**12.5.** Para a efetivação da posse é indispensável que o candidato apresente os seguintes documentos originais e uma cópia simples:

- a)** Documento de Identidade de reconhecimento nacional, que contenha fotografia.
- b)** Certidão de Nascimento ou Casamento, atualizada.
- c)** Título de Eleitor com comprovação de quitação.
- d)** Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação ou outro documento que comprove estar quite com as obrigações militares, se do sexo masculino.
- e)** 02 (duas) fotos 3x4 recentes coloridas.
- f)** Comprovante de inscrição no PIS/PASEP, caso seja cadastrado.
- g)** Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), caso não seja cadastrado no PIS/PASEP.

- h) Cadastro de Pessoas Físicas – CPF.
  - i) Comprovante de escolaridade ou habilitação exigida para o provimento da vaga pretendida, adquirido em instituição oficial ou legalmente reconhecida.
  - j) Registro no conselho de classe, se for o caso.
  - k) Declaração de não ocupar outra vaga pública, ressalvados os previstos no Art. 37, § XVI, a, b e c da Constituição Federal.
  - l) Declaração de que não é aposentado por invalidez.
  - m) Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio até a data da posse.
  - n) Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) Apto expedido pelo Médico do trabalho.
- 12.6.** Os modelos das declarações constantes nos itens “K”, “l” e “m” serão disponibilizados na Divisão de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Conselheiro Pena/MG por ocasião da posse do candidato.
- 12.7.** A classificação final no Concurso Público não assegura ao candidato o direito de ingresso automático no cargo, mas sim a expectativa de nomeação, seguindo a rigorosa ordem classificatória, ficando a concretização desse ato condicionada ao interesse, às necessidades e à possibilidade financeira do órgão.
- 12.8.** O não comparecimento do candidato para tomar posse no prazo legal acarretará a perda do direito à vaga, com consequente publicação do ato, tornando sem efeito sua nomeação.

### 13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 13.1.** A Prefeitura Municipal de Conselheiro Pena/MG e o IMESO não se responsabilizam por quaisquer cursos, livros, apostilas ou textos referentes a este Concurso Público ou por quaisquer informações que estejam em desacordo com este Edital.
- 13.2.** A classificação final será publicada com a relação dos candidatos classificados e excedentes, constando o somatório das notas das Provas Objetivas e das Provas Práticas, bem como listagem à parte das pessoas com deficiência classificadas.
- a)** A aprovação no Concurso Público regido por este Edital assegurará a contratação dentro do número de vagas previstas no Anexo III deste Edital.
  - b)** A aprovação dos candidatos classificados além do número de vagas previsto no Anexo III assegurará apenas a expectativa de direito à contratação, ficando o ato condicionado ao surgimento de novas vagas, ao interesse da Administração, à disponibilidade orçamentária, à estrita ordem de classificação, aos candidatos com deficiência classificados e ao prazo de validade do Concurso Público.
  - c)** As despesas relativas à participação do candidato no Concurso Público, como alimentação, locomoção, hospedagem, apresentação para contratação e exercício ocorrerão às expensas do candidato.
  - d)** Os membros da Comissão Especial Organizadora do Concurso Público nº 001/2026 não poderão participar do certame como candidatos.
- 13.3.** A publicação da classificação final deste Concurso Público será feita em duas listas: uma, contendo a classificação de todos os candidatos, e a outra, das pessoas com deficiência na ordem de classificação da listagem geral. Na listagem final constarão os candidatos classificados e excedentes.
- 13.4.** Em hipótese alguma haverá justificativa para os candidatos pelo descumprimento dos prazos previstos neste Edital, nem serão aceitos documentos após as datas estabelecidas, nem qualquer tipo de complementação, inclusão, ou substituição de documentos. A comprovação da tempestividade de qualquer solicitação ou envio de documentação, de acordo com os prazos deste Edital, será realizada pela data de postagem do documento, sendo o conteúdo do envelope de inteira responsabilidade do candidato.
- 13.5.** Todas as publicações referentes a este Concurso Público, incluído este Edital, na íntegra e seu extrato, até a sua homologação, serão divulgadas no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Conselheiro Pena/MG e no endereço eletrônico <https://portal.imeso.com.br/>.
- 13.6.** É de responsabilidade do candidato o acompanhamento de todos os atos publicados referentes a este Concurso Público no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Conselheiro Pena/MG e no endereço eletrônico <https://portal.imeso.com.br/>.
- 13.7.** A análise das provas e dos recursos será de responsabilidade do **IMESO**.
- 13.8.** A homologação do Concurso Público a que se refere este Edital é de competência da Prefeita do Município de Conselheiro Pena/MG, após a publicação do Resultado final para fins de Homologação.
- 13.9.** Incorporar-se-ão a este Edital, para todos os efeitos, quaisquer Editais complementares, atos, avisos, nomeações e convocações relativas a este Concurso Público que vierem a ser publicados no quadro de aviso da Prefeitura Municipal de Conselheiro Pena/MG e no endereço eletrônico <https://portal.imeso.com.br/>.
- 13.10.** O candidato convocado para a contratação fica obrigado a submeter-se à perícia médica, a critério da Prefeitura Municipal de Conselheiro Pena/MG, que confirme a capacidade física, mental e psicológica do mesmo para a contratação e exercício da vaga de provimento específico a que se submeteu em Concurso Público.
- 13.11.** Durante todo o processo de realização do Concurso Público referente a este Edital, as informações serão prestadas pela empresa IMESO. As respostas fundamentadas dos recursos ficarão disponíveis na sede do IMESO para consulta individual até a data de homologação deste Certame. Após a homologação do resultado

deste Concurso Público, todas as informações serão prestadas pela Comissão Supervisora do Certame.

**13.12.** Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para o evento correspondente, circunstância que será mencionada com a devida antecedência em Edital, Errata ou aviso a ser publicado no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Conselheiro Pena/MG e no endereço eletrônico <https://portal.imeso.com.br/> de forma a assegurar as informações a todos os candidatos.

**13.13.** Decorridos 06 (seis) anos da data de homologação deste Concurso Público, não restando recurso pendente, as provas e o processo pertinente ao mesmo serão incinerados.

**13.14.** Os casos omissos, não previstos neste Edital ou não incluídos no Requerimento de Inscrição, serão apreciados e julgados pela Comissão Supervisora deste Concurso Público.

**13.15.** Todas as vagas oferecidas neste Edital serão obrigatoriamente preenchidas dentro do prazo de validade do Concurso Público.

**13.16.** Os objetos ou documentos perdidos ou esquecidos durante a realização da prova, que eventualmente sejam encontrados/localizados, serão entregues à Prefeitura Municipal de Conselheiro Pena/MG, onde permanecerão guardados pelo prazo de 90 (noventa) dias. Após esse período, serão encaminhados à:

**a)** Seção de achados e perdidos dos Correios, se houver, caso sejam documentos.

**b)** Instituições assistencialistas, caso sejam objetos.

**13.17.** Somente após a convocação de todos os candidatos aprovados dentro das vagas de provimento efetivo do Concurso Público da Prefeitura Municipal de Conselheiro Pena/MG e, de acordo com as necessidades do Município, serão convocados os demais candidatos aprovados no Concurso Público.

**13.18.** O prazo para o candidato tomar posse é de 30 (trinta) dias corridos contados da data de publicação da convocação pela Prefeitura Municipal de Conselheiro Pena, obedecendo a classificação final dos candidatos aprovados.

Conselheiro Pena, 19 de janeiro de 2026

**NÁDIA FILOMENA DUTRA FRANÇA**  
**Prefeita Municipal**

## ANEXO I – ATRIBUIÇÃO DAS VAGAS

### 01. ADVOGADO:

Exercer assessoramento jurídico para a Administração Pública Municipal, mediante acompanhamento das autoridades públicas municipais em reuniões em órgãos e entidades públicos integrantes de todos os Poderes e entes federativos; Elaborar pareceres jurídicos em sindicâncias e processos administrativos disciplinares; Emitir parecer em processos licitatórios, dispensas e inexigibilidades; Manifestar-se, oficialmente, sempre que solicitado, acerca da legalidade de atos administrativos, normas municipais, bem como acerca da aplicabilidade de normas federais e estaduais no âmbito municipal; Exercer, mediante análise fundamentada, controle de legalidade dos atos administrativos; Representar o Município em processos judiciais e administrativos, mediante substabelecimento do Advogado Geral do Município; Defender, judicialmente, os interesses do Município, apresentando os pedidos, recursos e demais manifestações técnicas a contento; Outras atividades correlatas e que, enquadradas como típicas de assessoramento superior, estejam previstas em outros instrumentos normativos.

### 02. ANALISTA CONTÁBIL:

Prestar auxílio aos Contadores municipais em questões técnicas contábeis; Elaborar minutas de peça de pareceres e outras manifestações próprias da função de execução, além de análises, estudos, exames, pesquisas, relatórios e trabalhos de natureza contábil atinentes a aos trabalhos contábeis do município, sob supervisão e chancela de um contador municipal; Assessorar a realização de audiências públicas, reuniões e sessões, referentes à execução de atividades contábeis do município; Assessorar chefias na coordenação e supervisão das atividades contábeis do município; Planejar e executar tarefas relativas à análise contábil de atos, documentos e processos administrativos, produzindo os atos e documentos pertinentes; Auxiliar a elaboração de instrumentos normativos contábeis; Examinar as peças que instruem os processos de tomada ou prestação e contas dos responsáveis pela aplicação de recursos; Orientar as áreas subordinadas ou vinculadas nos assuntos referentes à execução orçamentário-financeira de forma a assegurar a observância das normas legais pertinentes; Realizar cálculos contábeis de pequena e média complexidade; Analisar e executar atividades relativas à elaboração do orçamento, planificação de contas, detalhamento de despesas, serviços contábeis, balanços, balancetes, demonstrativos de movimento de contas, tabelas de vencimentos, folhas de pagamento de diversos setores do órgão e organização de processos de prestação de contas; Assessorar os contadores na apuração dos custos dos departamentos e serviços do município; Emitir informações em questões que envolvam matéria de natureza técnica pertinente a área de atuação; Atuar no monitoramento e acompanhamento da execução orçamentária, financeira, contábil e patrimonial; redigir e conferir expedientes diversos; Orientar e acompanhar atividades relativas a análises, classificações e conciliações contábeis e financeiras para prosseguir com o processo de pagamento do município; Processar a contabilização da despesa por meio de empenho; Desenvolver as atividades de contabilidade pública observando o disposto na Lei Federal nº 4.320/64 e suas atualizações e Lei de Responsabilidade Fiscal nº 101/2000; Zelar pelo bom funcionamento das atividades, pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do ambiente de trabalho; Desempenhar atividades correlatas.

### 03. ARQUITETO:

Elaborar pré-projetos e projetos arquitetônicos conforme o cronograma da obra a ser executada, de acordo com as diretrizes da Instituição; Coordenar e acompanhar a execução de projetos arquitetônicos e complementares tais como hidráulico, elétrico, sonorização, dentre outros, visando à harmonização e uniformização dos mesmos; Levantar informações referentes a equipamentos, mão-de-obra, materiais, dentre outros, examinando a variação de custos nas diversas áreas e a possibilidade de sua redução; Subsidiar as áreas envolvidas na execução de obras, repassando informações vitais para elaboração de planejamentos, custos e materiais necessários no desenvolvimento da produção; Assessorar o superior imediato, prestando informações, soluções e alterações de projetos, visando o atendimento às necessidades dos mesmos; Supervisionar o atendimento às solicitações de manutenção e modificações em obras, providenciando o agendamento de visitas, o encaminhamento à área responsável e acompanhando o processo de execução dos serviços; Elaborar e emitir relatórios de acompanhamento de atendimento às solicitações de seu superior imediato; Calcular custos de alterações de projeto e manutenção; Apoiar o superior imediato em assuntos inerentes à sua área de atuação, apresentando e discutindo problemas e irregularidades, bem como implantar melhorias de acordo com as necessidades da unidade de trabalho, visando atender às expectativas da Prefeitura, quanto aos índices de produtividade, redução dos custos e maximização dos resultados; Responder pela qualidade, confiabilidade e desempenho dos recursos, serviços e informações geradas pelas tarefas sob sua responsabilidade, mantendo sigilo sobre assuntos confidenciais relacionados às atividades que desenvolve; Zelar pelo bom funcionamento

das atividades, pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do ambiente de trabalho; Desempenhar atividades correlatas.

#### **04. ASSISTENTE SOCIAL:**

Elaborar e executar programas de assistências e apoio a grupos específicos de pessoas, visando seu desenvolvimento e integração na comunidade; efetuar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, como menores, migrantes, estudantes da rede escolar municipal e servidores municipais; organizar atividades ocupacionais de menores, idosos e pessoas desamparados; orientar comportamento de grupos específicos de pessoas em face de problemas de habitação, saúde, higiene e saneamento; promover, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas, palestras, visitas a domicílios, e outros meios, a prevenção ou solução de problemas sociais identificados entre grupos específicos de pessoas; exercer atividades, atendendo aos municípios carentes, cadastrando os mesmos para a composição de arquivos da Secretaria Municipal de Assistência Social, para a sua inclusão em possíveis programas federais, estaduais e municipais; trabalhar no atendimento direto aos usuários desenvolvendo ações socioassistenciais, socioeducativas e articulado com a equipe de saúde; zelar pelo bom funcionamento das atividades, pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do ambiente de trabalho; desempenhar atividades correlatas.

#### **05. CONTADOR:**

Supervisionar e auxiliar o Planejamento Financeiro e Administrativo; planejar o sistema de registro e operações atendendo às necessidades administrativas e legais a fim de realizar o controle contábil e orçamentário; Controlar a execução orçamentária; supervisionar a aplicação de leis e regulamentos; elaborar normas de trabalho de contabilidade; escriturar e orientar a escrituração dos registros contábeis físicos e eletrônicos; Fazer levantamentos e organizar balancetes orçamentários, patrimoniais e financeiros; Participar de trabalho de tomada de contas; assinar balanços e balancetes, preparar relatórios informativos, orientar e supervisionar, do ponto de vista contábil, o levantamento de bens patrimoniais; Auxiliar na elaboração dos instrumentos de planejamento do município, a saber: Leis de Diretrizes, Plano Plurianual e Proposta Orçamentária; Preparar e conferir documentos para o TCEMG; Supervisionar a Contabilidade Geral da Prefeitura na elaboração das rotinas administrativas; Coordenar a implantação de implantação de novas diretrizes a serem aplicados na Prefeitura emanados do TCEMG e outros; operar equipamentos de informática; elaborar parecer contábil em processo licitatório em todas as modalidades; realizar a escrituração contábil da Prefeitura de acordo com a NBCASP e ser o responsável técnico do Departamento de Contadoria Geral; zelar pelo bom funcionamento das atividades, pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do ambiente de trabalho; desempenhar atividades correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

#### **06. ENFERMEIRO:**

Prestar assistência direta aos pacientes; realizar consultas e prescrever ações de enfermagem; realizar procedimentos de média complexidade; ministrar cuidados diretos de enfermagem a pacientes graves com risco de vida; registrar observações, cuidados e procedimentos prestados; efetuar o controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis; ministrar medicamentos prescritos, acompanhando a evolução do paciente; realizar testes e proceder à sua leitura, para subsídio de diagnóstico; colher material para exames laboratoriais; prestar cuidados de enfermagem pré e pós-operatórios; circular em Sala de cirurgia e, se necessário, instrumentar; aplicar oxigenoterapia, nebulização, enteroclisma, enema e calor ou frio;

Participar de atividades de educação em saúde; padronizar normas e procedimentos de enfermagem;

Selecionar materiais e equipamentos; zelar pelo bom funcionamento das atividades, pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do ambiente de trabalho; desempenhar atividades correlatas.

#### **07. ENGENHEIRO CIVIL:**

Orçar a obra, compor custos unitários de mão de obra, equipamentos, materiais e serviços, apropriar custos específicos e gerais da obra; Executar obra de construção civil, controlar cronograma físico e financeiro da obra, fiscalizar e supervisionar segurança e aspectos ambientais da obra; Fiscalizar o cumprimento dos contratos administrativos, em seus aspectos técnicos, firmados pela municipalidade, na área de construção civil; Ispencionar a execução dos serviços técnicos e das obras da Administração Pública Municipal, apresentando relatórios sobre o andamento desses; Prestar consultoria técnica, periciar projetos e obras (laudos e avaliações), avaliar dados técnicos e operacionais, programar inspeção preventiva e corretiva e avaliar relatórios de inspeção; Controlar a qualidade da obra, aceitar ou rejeitar materiais e serviços, identificar

métodos e locais para instalação de instrumentos de controle de qualidade; Elaborar normas e documentação técnica, procedimentos e especificações técnicas de avaliação de desempenho técnico e operacional; Atender o público geral, realizando consultas em leis, decretos, normas, memorandos, informações técnicas, tabelas, cartas topográficas, dados cadastrais, plantas e outros, visando a atender à demandas; Avaliar documentação dos imóveis verificando a validade e a adequação às exigências estabelecidas em legislação; Realizar vistorias "in loco" em áreas e imóveis visando conferir as características e topografias; Acompanhar as licitações e contratos de obras e/ou serviços afetos a Prefeitura; Registrar Anotação de Responsabilidade Técnica (ART); Prestar apoio a defesa civil, através de relatórios técnicos, descrições do local, fotografias analisadas e avaliar o risco do local; Realizar avaliação de projetos de estabelecimentos sujeitos a controle sanitário, identificando soluções técnicas apresentadas e sua conformidade com os critérios e normas estabelecidas para cada tipo de estabelecimento; Organizar e promover as atividades relacionadas com projetos, construções, reconstruções, adaptações, reparos, ampliações, conservações, melhorias, manutenções e implantação do sistema viário; Elaborar relatórios pertinentes à área de atuação; Zelar pelo bom funcionamento das atividades, pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do ambiente de trabalho; Desempenhar atividades correlatas.

## **08. FARMACÊUTICO:**

Fazer manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura; Subministrar produtos médicos e cirúrgicos conforme prescrição médica; Selecionar produtos farmacêuticos e criar ou aprimorar critérios e sistemas de dispensação; Avaliar prescrição e indicar medicamento, conforme diagnóstico profissional; Dispensar fármacos instruindo o usuário quanto ao período de tratamento e posologia adequada; Instruir sobre medicamentos genéricos, quando necessário; Pesquisar e avaliar eficácia de tratamento; Acompanhar a aquisição de fármacos; Estabelecer e programar procedimentos de produção e manipulação; Controlar dispensação de psicotrópicos e demais fármacos de uso controlado; Assistir a Municipalidade em assuntos atinentes à sua especialidade; Responder tecnicamente pelos serviços prestados; Coordenar e supervisionar o serviço prestado pela farmácia popular; Zelar pelo bom funcionamento da farmácia, a fim de prestar o melhor atendimento ao cidadão e/ou demais servidores; Elaborar relatórios pertinentes à área de atuação; Zelar pelo bom funcionamento das atividades, pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do ambiente de trabalho; Desempenhar atividades correlatas.

## **09. FONOAUDIÓLOGO:**

Desenvolver trabalho de diagnóstico e terapia no que se refere à área da comunicação escrita e oral, voz e audição; Realizar o aperfeiçoamento dos padrões da voz e fala; Colaborar em assuntos fonoaudiológicos ligados a outras ciências; Projetar, dirigir ou efetuar pesquisas fonoaudiológicas; Aplicar procedimentos fonoaudiológicos e desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; Elaborar relatórios e laudos técnicos; Realizar avaliação de pacientes, observando a sucção, respiração e deglutição; Fazer prescrições atualizadas no prontuário dos pacientes; Programar, desenvolver e supervisionar o treinamento de voz, fala e linguagem; Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou à praticabilidade de reabilitação fonoaudiológica; Avaliar as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico; Zelar pelo bom funcionamento das atividades, pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do ambiente de trabalho; Desempenhar atividades correlatas.

## **10. NUTRICIONISTA:**

Realizar atendimentos individuais ou coletivos, objetivando identificar as carências nutricionais e propor alimentação adequada; Acompanhar os indivíduos submetidos à avaliação nutricional no desenvolvimento do plano alimentar recomendado, orientando e fazendo as intervenções necessárias de forma periódica; Emitir laudos, relatórios ou documentos afins acerca dos atendimentos realizados; Planejar, coordenar e supervisionar serviços ou programas de nutrição e alimentação, avaliando o estado de carências nutricionais da comunidade para elaboração de cardápios específicos; Desenvolver programas de reeducação alimentar para públicos alvos específicos, consoante identificação da demanda; Desenvolver atividades de controle e gestão da estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos, objetivando a preservação dos nutrientes de origem; Garantir a qualidade dos alimentos e serviços da área; Desenvolver atividades de treinamento para cozinheiros e serventes das áreas públicas municipais; Auxiliar os gestores na formulação de pedidos de compras de produtos alimentícios, materiais e utensílio de cozinha com melhor relação custo/benefício nutricional; Elaborar cardápios em geral, de acordo com a demanda; Realizar estudos e propor técnicas de

melhoria na nutrição da população em geral ou de públicos setorizados; Desenvolver e apresentar estudos técnicos para a melhoria dos serviços; Proceder visitas técnicas nas dependências de ensino para fazer a supervisão dos serviços de alimentação; Executar outras atividades correlatas ao exercício da profissão.

## **11. TÉCNICO DE PROCESSAMENTO DE DADOS**

Realizar a operação e manutenção de micros, suporte à informática, helpdesk, administração de redes e desenvolvimento de software e websites; Prestar suporte no treinamento, manuseio e implementação de novas tecnologias voltadas ao processamento de dados, rede e sistema de comunicação; Avaliar o desempenho dos sistemas operacionais e de dados da Prefeitura, propondo as alterações que entender pertinentes para melhoria dos sistemas; Fazer a modelagem, controlar o acesso e estabelecer padrões de saída e de controle de dados; Estabelecer programas, métodos, rotinas e ferramentas que, proporcionem o manuseio dos dados dos usuários do serviço público de acordo com a Lei Geral de Proteção de Dados; Projetar e desenvolver sistemas e aplicativos, de acordo com a necessidade da Administração, assegurando a qualidade, eficiência, usabilidade e segurança dos sistemas criados; Manter, de forma eficiente e segura, ferramentas que protejam o banco de dados do Município, sob todas as suas formas; Instalar, testar e realizar manutenções preventiva e corretiva de sistemas de telecomunicações; Operacionalizar a utilização de computadores no processamento de informações para os fins da Administração Pública; Instalar e colocar em prática projeto de analistas voltados para o desenvolvimento e melhoria dos sistemas utilizados no Município; Zelar pelo bom funcionamento das atividades, pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do ambiente de trabalho; Desempenhar atividades correlatas.

## **12. TERAPEUTA OCUPACIONAL**

Avaliar o paciente quanto à sua capacidade e deficiência, selecionando atividades específicas para atingir os objetivos propostos a partir da avaliação; Avaliar os efeitos da terapia, estimulando e mensurando mudanças e evolução; Facilitar e estimular a participação e colaboração do paciente no processo de habilitação ou reabilitação; Conduzir programas recreativos voltados à reabilitação do indivíduo; Analisar atividades sob o aspecto cinesiológico, anátomo-fisiológico, psicossocial e cultural com o objetivo de adequar tempo, energia, atenção e interesses do indivíduo e do grupo, auxiliando a atingir a independência no ambiente social, doméstico e laboral e de lazer; Coordenar e desenvolver programas que visem à prevenção da deficiência física e mental; Desenvolver instrumentos de avaliação e elaborar relatórios; Levantar e avaliar as necessidades referentes ao trabalho de terapia ocupacional nos vários setores da Prefeitura, participando do planejamento de atividades a serem desenvolvidas; Elaborar e assessorar programas de atendimento terapêutico à pessoa portadora de necessidades especiais, de acordo com situações específicas; Zelar pelo bom funcionamento das atividades, pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do ambiente de trabalho; Desempenhar atividades correlatas.

## **13. VETERINÁRIO**

Desenvolver programas de controle sanitário; Elaborar projetos de instalações e equipamentos zootécnicos; Atestar o estado de sanidade de animais relevantes para a saúde pública; Interpretar resultados de exames auxiliares de diagnóstico; Realizar eutanásia e necropsia animal; Atestar o estado de sanidade de animais relevantes para a saúde pública; Executar atividades de vigilância epidemiológica, sanitária ambiental e promoção da saúde; Elaborar, implementar e monitorar projetos e programas de prevenção e controle de zoonoses e endemias; Promover ações de profilaxia (medicina preventiva) no âmbito da saúde pública; Vistoriar e controlar o trânsito de animais, eventos agropecuários e promoção da saúde; Realizar exame clínico de animais suspeitos de portar alguma zoonose, efetuando coleta de material para exame laboratorial ou solicitar exames auxiliares de diagnóstico, se necessário; Orientar técnicos laboratoriais quanto a procedimento de coleta e de análises anatomo-patológicas, histopatológica, hematológica, imunológica e demais que se fizerem necessárias; Zelar pelo bom funcionamento das atividades, pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do ambiente de trabalho; Desempenhar atividades correlatas.

## **14. PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA**

Planejar aulas e desenvolver coletivamente atividades e projetos pedagógicos; Ministrar aulas promovendo o processo de ensino/aprendizagem nas turmas de educação infantil e anos iniciais; Exercer atividades de coordenação pedagógica; Participar da avaliação do rendimento escolar; Atender às dificuldades de aprendizagem do aluno, inclusiva dos portadores de deficiência; Elaborar e executar projetos em consonância com a Proposta Política Pedagógica da Rede Municipal de Educação; Participar de reuniões pedagógicas e

demais reuniões escolares programadas; Participar de cursos de atualização e/ou aperfeiçoamento programados pela Prefeitura, pela Secretaria Municipal de Educação pela escola; Participar de atividades escolares que envolvam a comunidade; Promover a participação dos pais ou responsáveis sobre o processo de avaliação do ensino/aprendizagem; Esclarecer sistematicamente aos pais e responsáveis sobre o processo de aprendizagem; Elaborar e executar projetos de pesquisa sobre o ensino da Rede Municipal de Educação; Participar de programas de avaliação escolar ou institucional da Rede Municipal de Educação.

## **15. SUPERVISOR ESCOLAR:**

Exercer atividades de administração e inspeção escolar, orientação e supervisão; executar as atribuições relacionadas com a respectiva profissão, integrando-se ao trabalho coletivo da escola; desenvolver projetos técnicos e pedagógicos de educação e de preparação de material para as escolas; colaborar para o desenvolvimento da Rede Municipal de Educação.

## **16. AGENTE ADMINISTRATIVO:**

Efetuar atendimento ao público, interno e externo, prestando informações, preenchendo documentos, e repassando as informações necessárias; Redigir, revisar e encaminhar documentos seguindo orientações; Orientar e proceder à tramitação de processos administrativos, contratos e demais documentos públicos; Elaborar e redigir ofícios, atas, circulares, instruções normativas, memorandos, comunicações oficiais, entre outros atos administrativos; Organizar e/ou atualizar arquivos, sejam físicos ou eletrônicos, assim como, documentos, registros fotográficos, bibliográficos, entre outros; Realizar atendimento telefônico, com o repasse das informações necessárias às pessoas de direito; Operar equipamentos eletrônicos, tais como, computadores, notebooks, impressoras, copiadores, digitalizadoras, entre outros; Elaborar, organizar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas, registros e relatórios, entre outros documentos públicos; Coletar dados diversos, revisando documentos, transcrições, publicações oficiais, assim como, realizar o repasse das informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa; Realizar tarefas de distribuição de correspondências e documentos em geral; Participar de forma coordenada das atividades administrativas setoriais, apresentando sugestões propostas de solução e melhoria ao desempenho da rotina administrativa; Zelar pelo bom funcionamento das atividades e do ambiente de trabalho de forma coordenada com os demais setores; Desempenhar atividades correlatas no âmbito da organização administrativa.

## **17. ELETRICISTA**

Realizar manutenção preventiva e corretiva das instalações e equipamentos elétricos em geral, substituindo ou reparando peças defeituosas; Realizar montagem e desmontagem de rede elétrica e iluminação provisória, sob demanda da Administração; Realizar a inspeção periódica da rede elétrica dos prédios e equipamentos públicos, com a utilização de equipamentos próprios com vistas a detectar causas de mau funcionamento; Desempenhar serviços de reparos e consertos em geral, tais como substituição de fios e tomadas, quadros de instalação geral e individualizado, chaves de luz, disjuntores, entre outros; Fazer a instalação, reparo ou substituição de lâmpadas, tomadas, fios, painéis e interruptores em geral; Fazer regulagens necessárias, utilizando voltímetro, amperímetro, extratores, adaptadores, solda e outros recursos; Efetuar ligações provisórias de luz e força em equipamentos portáteis e máquinas diversas; Substituir ou reparar refletores e antenas; Executar pequenos trabalhos em rede telefônica; Calibrar relés, reatores, montar e desmontar controladores eletromecânicos; Realizar a montagem e desmontagem, calibragem de testes em equipamentos energizados; manter as máquinas, as ferramentas e o local de trabalho em bom estado de conservação e limpeza; zelar pelo bom funcionamento das atividades e ambiente de trabalho com a remoção de materiais inutilizados, limpeza do canteiro de obras, entre outros; desempenhar atividades correlatas no âmbito da sua atuação, assim como atividades correlatas à construção civil de pequeno e médio porte.

## **18. FISCAL AMBIENTAL**

Exercer a fiscalização ambiental, realizar vistorias, orientar, notificar e aplicar penalidades, quando necessário, com vistas ao fiel cumprimento da legislação ambiental; Atuar na fiscalização externa preventiva e corretiva em face de denúncias; Instaurar processos em decorrência das ações de fiscalização; Fiscalizar, intimar, lavrar autos de infração, embargar, interditar e/ou recomendar a demolição de obra ou evento em desacordo com as normas ambientais; Redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização executados; Examinar, selecionar e preparar elementos necessários à fiscalização externa; Inspecionar guias de trânsito e transporte de bens e materiais de origem ambiental, no âmbito de sua competência; Opinar, fundamentadamente, acerca das matérias em âmbito de fiscalização e atuação municipal

ambiental; Apresentar estudos e sugestões para o aperfeiçoamento da legislação municipal, relacionada à sua rotina de trabalho, visando o aprimoramento e implantação de novas rotinas e procedimentos; Articular-se com fiscais de outras áreas, bem como com as forças de policiamento, sempre que necessário; Zelar pelo bom funcionamento das atividades, pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do ambiente de trabalho; Desempenhar atividades correlatas.

## **19. FISCAL DE OBRAS E POSTURAS**

Orientar e fiscalizar as atividades e obras de construção civil; Notificar, autuar e processar infrações, de Acordo com a legislação vigente, no que se refere às obras em desacordo com o código de obras municipal; Assegurar, por meio de ações preventivas e corretivas que o uso e ocupação do solo no território municipal esteja de acordo com a legislação vigente; Exercer atividades relacionadas com a fiscalização de obras públicas e particulares no âmbito do município, influindo na regularidade das mesmas; Emitir laudos, relatórios ou pareceres acerca das vistorias realizadas, opinando, de forma fundamentada, pelas providências que julgar pertinente; Regular o funcionamento de estabelecimentos comerciais, obedecendo às limitações urbanísticas convenientes à ordenação do território; Ordenar as atividades urbanas, fixando condições e horários de funcionamento em conformidade com a legislação; Fiscalizar o uso e ocupação dos bens públicos do Município quanto a camelôs ambulantes, feiras diversas, comércio eventual e demais atividades; Coibir o comércio não licenciado e a execução de qualquer trabalho ou atividades não autorizado, em logradouro público e em demais bens públicos do Município; Lavrar autos de infração em conformidade com a legislação vigente; Coordenar e acompanhar apreensões, remoções e condução de mercadorias, materiais, equipamentos em desconformidade com a legislação vigente; Vistoriar, para efeito de licenciamento em logradouros públicos, pontos destinados à exploração de bancas fixas de atividades comercial, conforme legislação vigente; Autorizar e fiscalizar eventos, de acordo com o Código de Postura do Município, usando mecanismo de advertência, notificações, autuações, apreensões e interdições; Coibir a invasões em áreas verde e de propriedade do Município; Realizar ações dentro do âmbito do Município obedecendo ao Código de Postura e Legislação Complementar; Planejar, coordenar, supervisionar e exercer, dentro de sua competência atividades sobre a fiscalização; Emitir pareceres e relatórios técnicos; Avaliar e especificar parâmetros de tratamento de informação com vistas às atividades de lançamento e controle da fiscalização; Zelar pelo bom funcionamento das atividades, pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do ambiente de trabalho; Desempenhar atividades correlatas.

## **20. FISCAL SANITÁRIO**

Fiscalizar habitações e estabelecimentos comerciais e de serviços, observando se eles seguem as normas técnicas de legislação; Fiscalizar as condições sanitárias das instalações prediais de águas e esgotos; Fiscalizar estabelecimentos que comercializem e distribuam gêneros alimentícios, bebidas e águas minerais; Encaminhar para análise laboratorial alimentos e outros produtos para fins de controle; Apreender alimentos, medicamentos, mercadorias e outros produtos que estejam em desacordo com a legislação vigente; Efetuar interdição parcial ou total do estabelecimento fiscalizado; Expedir autos de intimação, de interdição, de apreensão, de coleta de amostras e de infração e aplicar diretamente as penalidades que lhe forem delegadas por legislação específica; Fazer a renovação e liberação do alvará sanitário, observando os banheiros, paredes, teto, piso e maquinário usado no estabelecimento; Confeccionar relatório semanal da relação dos estabelecimentos vistoriados; Executar e/ou participar de ações de Vigilância Sanitária; Realizar blitz de fiscalização sanitária juntamente com a Polícia Militar, em estabelecimento de funcionamento noturno, nos eventos públicos e em estabelecimentos em geral; Avaliar e especificar parâmetros de tratamento de informação com vistas às atividades de lançamento e controle da fiscalização; Emitir pareceres e relatórios técnicos; Zelar pelo bom funcionamento das atividades, pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do ambiente de trabalho; Desempenhar atividades correlatas.

## **21. FISCAL TRIBUTÁRIO**

Fiscalizar os tributos municipais, bem como o cumprimento da legislação tributária pelos contribuintes em geral, tanto pessoas físicas como jurídicas, inspecionando e vistoriando estabelecimentos industriais, comerciais, de prestação de serviços e demais entidades, inclusive entidades sem fins lucrativos, examinando documentos, livros, declarações e demais registros contábeis, com o objetivo de defender os interesses da Fazenda Pública Municipal e da economia popular; Fiscalizar os contribuintes em geral quanto à correta inscrição municipal, bem como quanto ao enquadramento das atividades econômicas e demais dados cadastrais, a fim de permitir o correto recolhimento dos tributos municipais devidos, notificando e intimando acerca das irregularidades encontradas, requisitando documentos, esclarecimentos ou providências, bem como aplicando as penalidades

cabíveis perante a legislação tributária; Constituir o crédito tributário mediante a apuração e o lançamento dos tributos, inclusive por meio informatizado, bem como proceder à sua revisão de ofício; fiscalizando ainda o pagamento e o recolhimento dos tributos por parte dos contribuintes, efetuando intimações para regularização dos débitos junto ao Município, aplicando as penalidades cabíveis perante a legislação; Lavrar autos de infração e imposição de multa em caso de verificação de descumprimento de obrigações principais e acessórias previstas na legislação tributária, orientando os contribuintes sobre a legislação vigente, visando à regularização da situação e o cumprimento da legislação tributária; Planejar, coordenar, supervisionar, controlar e executar as atividades de fiscalização, arrecadação e cobrança dos tributos municipais, realizando pesquisas e investigações relacionadas às atividades de inteligência fiscal, com o objetivo de combater a sonegação fiscal; Controlar, executar e aperfeiçoar procedimentos de auditorias, diligências e fiscalização, objetivando verificar o cumprimento das obrigações tributárias pelo sujeito passivo, praticando todos os atos definidos na legislação específica, inclusive os relativos à busca e apreensão de livros, documentos e assemelhados no exercício de suas funções; realizando análises de natureza contábil, econômica ou financeira relativas às atividades de competência tributária do Município; Elaborar relatórios de irregularidades encontradas, com base em vistorias e auditorias realizadas, informando o superior imediato para que as providências sejam tomadas; Manter-se atualizado sobre a legislação e a política de fiscalização tributária, acompanhando as alterações e divulgações feitas em publicações especializadas, orientando os contribuintes e colaborando para difundir a legislação vigente; Zelar pelo bom funcionamento das atividades, pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do ambiente de trabalho; Desempenhar atividades correlatas.

## **22. MECÂNICO DE MANUTENÇÃO:**

Executar serviços de manutenção mecânica em todos os veículos da Prefeitura; Corrigir defeitos, consertar ou substituir peças, efetuando as regulagens que se fizerem necessárias; Executar reparos no motor, embreagens, freios, rodas, direção, molas, alavancas ou diferencial, utilizando ferramentas apropriadas; Realizar, sempre que possível, todos os reparos e regulagens que se fizerem necessárias para seu perfeito funcionamento; Executar manutenção preventiva, fazendo revisões nos veículos na parte mecânica, a fim de verificar os desgastes de peças, ou proceder às regulagens necessárias ao seu perfeito funcionamento; Desempenhar atividade constante de lubrificação e manutenção diária dos veículos, máquinas e equipamentos; Verificar cruzetas da transmissão, escapamento, molas alinhamento das rodas, pedais; Zelar pelo bom funcionamento das atividades, pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do ambiente de trabalho;

## **23. MOTORISTA + CNH:**

Dirigir e vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; Examinar as ordens de serviços, para dar cumprimento à programação estabelecida; Dirigir o veículo, manipulando os comandos e observando o fluxo de trânsito e a sinalização para conduzi-los aos locais determinados na ordem do serviço; Transportar cargas e documentos em geral da Prefeitura para repartições e vice-versa; Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem para possibilitar a manutenção e abastecimento do mesmo; Dirigir veículos de qualquer natureza pertencentes a Municipalidade para transporte de pessoas, cargas; Responsabilizar-se pela segurança dos passageiros e de cargas; Dirigir ambulância com paciente a serviço da Secretaria Municipal de Saúde, portando CNH na categoria D ou E; Zelar pela limpeza do veículo; Executar outras atividades correlatas ao exercício da profissão.

## **24. TÉCNICO DE ENFERMAGEM:**

Prestar assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos pacientes, sob supervisão do enfermeiro; preparar pacientes para consultas e exames, orientando-os sobre as condições de realização destes; colher ou auxiliar o paciente na coleta de material para exames laboratoriais, segundo orientação; realizar exames de eletro diagnósticos e registrar os eletrocardiogramas efetuados, segundo instruções médicas ou de enfermagem; orientar e auxiliar pacientes, prestando informações relativas à higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde; Manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas; auxiliar na preparação do corpo após o óbito; realizar controles e registros das atividades do setor e outros que se fizerem necessários para a realização de relatórios e controle estatístico; zelar pelo bom funcionamento das atividades, pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do ambiente de trabalho; desempenhar atividades correlatas. verificar os sinais vitais e as condições gerais dos pacientes, segundo prescrição médica e de enfermagem; preparar e administrar medicações segundo prescrição médica,

e sob supervisão do enfermeiro; realizar a movimentação e o transporte de pacientes de maneira segura e eficaz; auxiliar nos atendimentos e procedimentos de urgência e emergência; auxiliar o enfermeiro na prevenção e controle das doenças transmissíveis e não transmissíveis em geral, em programas de vigilância epidemiológica e no controle sistemático da infecção hospitalar; auxiliar o enfermeiro na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde; participar nos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco; realizar atividades na promoção do aleitamento materno bem como a coleta no lactário ou no domicílio; realizar atividades educativas acerca de assuntos relevantes para a promoção da saúde, prevenção de doenças, tratamento, reabilitação e recuperação; executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização de materiais e equipamentos;

## **25. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:**

Executar trabalhos operacionais, de manutenção e conservação em geral nas dependências de seu local de trabalho, utilizando materiais e instrumentos adequados e de rotina; Cuidar do transporte, carga, descarga, distribuição e armazenamento de instrumentos, equipamentos e materiais utilizados em sua área de atuação, tais como: gêneros alimentícios, materiais de escritório, bens de acervo, móveis etc; Auxiliar em serviços administrativos de apoio, como atender telefone, anotar e transmitir informações e recados entre outras atividades básicas e operacionais; Prestar suporte às atividades da cozinha, fazendo e servindo café, chá, água e similares; Manter limpo os móveis e arrumação do ambiente de trabalho; Manter higienizados os sanitários dos prédios públicos, com a substituição adequada de toalhas, papéis, sabonetes em geral; Coletar e depositar o lixo nas lixeiras dos ambientes internos dos prédios públicos; Separar materiais recicláveis para descarte; Prestar suporte e auxílio direto nas ações operacionais de organização dos ambientes públicos; Executar serviços de limpeza, vidraças, paredes, pisos, calçadas, salas, móveis, equipamentos, utensílios de cozinha, entre outros; Zelar pelo bom funcionamento das atividades, pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do ambiente de trabalho; Desempenhar atividades correlatas.

## **26. OPERADOR DE MÁQUINAS + CNH:**

Dirigir e operar trator, patrol, retroescavadeira, pá mecânica e máquinas de menor porte; operar máquinas escavadeiras, conduzindo-as controlando seus comandos de corte e elevação, para escavar e remover terra, pedras, areia e materiais análogos; operar máquinas providas de pás de comando hidráulico, conduzindo-as e acionando os comandos de tração e os comandos hidráulicos para escavar e mover terra, pedras e materiais similares; Operar tratores providos de uma lâmina frontal côncava de aço, dirigindo-a e manipulando os comandos de marcha e direção, para nivelar terrenos na construção de estradas e outras obras da municipalidade; Operar máquina motorizada e provida de um ou mais rolos compressores ou cilindros, acionando-a e manipulando os comandos de marcha e direção, para compactar solos, concreto, asfalto e outros, na construção de rodovias, ruas e outras obras; Operar máquina pavimentadora, conduzindo-a e controlando a aplicação do material de pavimentação, para estender e alisar as camadas de asfalto ou de preparo similar, sobre a superfície de ruas e avenidas da municipalidade; Efetuar ou auxiliar na manutenção das máquinas, lubrificar, manter a limpeza e efetuando pequenos reparos, abastecer para mantê-las em boas condições de funcionamento; Pegar, levantar e colocar manilhas em bueiros e valetas; Abrir valetas e bueiros para redes de esgoto e água; Zelar pelo bom funcionamento das atividades, pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do ambiente de trabalho; Desempenhar atividades correlatas.

## **27. AGENTE DE SERVIÇOS URBANOS**

Realizar trabalhos rotineiros de conservação, limpeza, higiene e manutenção de instalações internas e externas dos prédios públicos; Realizar trabalhos rotineiros de conservação, limpeza, higiene e manutenção de mobiliários e equipamentos públicos em geral; Executar trabalhos manuais e/ou braçais de manutenção e conservação de estradas, ruas, parques, jardins e logradouros públicos em geral; Auxiliar na execução de terraplenagem, escavação de valas e fossas, manutenção de córregos e ribeirões, limpeza de caixas de captação de água, capina de estradas e ruas, recolhimento de lixo urbano, poda de árvore, entre outros serviços urbanos de demandam atividade braçal de suporte; Preparar, conservar e limpar jardins, executando tarefas como capina, corte, replantio, adubação, irrigação, pulverização, entre outros; Atender e prestar informações ao público, controlando a movimentação e permanência de pessoas como medida de segurança; Zelar pela segurança das dependências municipais, pessoas, bens e equipamentos; Desempenhar atividades de vigilância, podendo realizar rondas de certificação da segurança local; Exercer o controle da movimentação de veículos, máquinas e equipamentos públicos; Exercer o trabalho de corte, dobra e montagem de ferro para

composição de armações de estrutura de concreto armado; Servir à administração com os serviços públicos necessários de acordo a necessidade e compatibilidade com as atribuições aqui correlatas; Realizar serviço de apoio aos setores administrativos e de serviços urbanos, consoante demanda da Administração; Zelar pelo bom funcionamento das atividades, pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do ambiente de trabalho; Desempenhar atividades correlatas.

## 28. PEDREIRO

Executar serviços de alvenaria e concretagem, confeccionando, consertando, recuperando e/ou refazendo atividades deste porte; Realizar reparos no ramo da construção civil; Executar atividades de acabamento na construção civil, utilizando-se das melhores técnicas do mercado; Desempenhar atividades de organização das atividades, verificando as características da obra, examinando plantas, projetos e especificações técnicas de cunho mediano, para melhor orientação da escolha de material e modo de execução; Selecionar ferramentas, equipamentos e demais materiais necessários ao desempenho das atividades; Trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumo, construir e preparar alicerces, paredes, muros de menor complexidade, pisos e similares; Executar serviços inerentes à preparação de massas à base de cimento, argamassa, cal materiais similares da construção civil, dando destinação adequada no uso de referidas massas; Desempenhar atividades relacionadas à segurança mínima necessária ao desempenho de suas atividades, tais como, armar andaimes, cintos e equipamentos congêneres; Zelar pelo bom funcionamento das atividades e ambiente de trabalho com a remoção de materiais de construção inutilizados, limpeza do canteiro de obras, entre outros; Desempenhar atividades correlatas no âmbito da construção civil.

## 29. SOLDADOR

Executar serviços de solda sob todas as suas formas, com a melhor técnica possível; Vistoriar, identificar e preparar equipamentos, acessórios, consumíveis de solda e corte de peças a serem soldadas; Examinar as peças a serem soldadas, consultando desenhos, especificações ou outras instruções inerentes à qualidade do serviço dentro das melhores técnicas do mercado; Exercer o controle sobre as ferramentas e demais técnicas de soldagens, tais como, controle de velocidade e temperatura, tipo de gás e regulagem de manômetro, entre outros; Aplicar removedores para retirada de óleos e de soldas descartadas; Realizar o controle de estoque de materiais a serem utilizados, assim como a qualidade do serviço; Realizar exames periódicos nas instalações públicas, objetivando a realização de manutenção preventiva e/ou corretiva; Desempenhar atividades relacionadas à segurança mínima necessária ao desempenho de suas atividades, tais como, objetos de proteção visual e equipamentos congêneres; Zelar pelo bom funcionamento das atividades e ambiente de trabalho com a remoção de materiais inutilizados, limpeza do canteiro de obras, entre outros; Desempenhar atividades correlatas no âmbito da sua atuação, assim como atividades correlatas à construção civil de pequeno e médio porte.

## ANEXO II – PROGRAMA DE PROVAS

**CONHECIMENTOS GERAIS – NÍVEL SUPERIOR/NÍVEL MÉDIO** - Lei Orgânica Municipal, Estatuto dos Servidores. Princípios, fontes e interpretação do Direito Administrativo. Atividade e estrutura administrativa. Organização administrativa brasileira. Poderes administrativos: poderes e deveres do administrador público, uso e abuso do poder, vinculação e discricionariedade. Poder hierárquico, disciplinar e processo administrativo disciplinar. Poder de Polícia. Atos Administrativos. Licitações e contratos. Lei 14.133/2021. Serviços públicos. Agentes públicos. Intervenção estatal na propriedade. 12. Controle da Administração Pública. Improbidade administrativa: Lei 8.429/92, com alterações da Lei 14.230/21. Lei de Abuso de Autoridade. Responsabilidade civil do Estado. Sugestões Bibliográficas: 1) BRASIL. Constituição (1988). Constituição da República Federativa do Brasil. Brasília, DF: Senado Federal: Centro Gráfico, 1988. 2) 3) Lei de Improbidade Administrativa – Lei nº 8.429 de 02 de junho de 1992 e suas alterações. 4) DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. Direito Administrativo. Atlas S.A. 5) FILHO, Manoel Gonçalves Ferreira. Curso de Direito Constitucional. São Paulo: Saraiva.

**LÍNGUA PORTUGUESA – NÍVEL SUPERIOR:** Leitura, compreensão e interpretação de textos e gêneros textuais diversos. Tipologias textuais. Vocabulário: sentidos denotativo e conotativo, sinônima e antônima, homônima, paronímia e polissemia, vocabulário especializado (terminologias). Linguagem Literal e Linguagem Figurada. Figuras de Linguagem. Funções da Linguagem. Intertextualidade e tipos de intertextualidade. Variantes linguísticas, linguagem oral e linguagem escrita, formal e informal e gíria. Ortografia: emprego das letras e acentuação gráfica. Fonética: encontros vocálicos e consonantais, dígrafos e implicações na divisão de sílabas. Regras de acentuação gráfica. Crase. Pontuação: emprego de todos os sinais de pontuação. Classes de palavras: classificações e flexões. Morfologia e flexões do gênero, número e grau. Termos da oração:

identificação e classificação. Processos sintáticos de coordenação e subordinação; classificação dos períodos e orações. Concordâncias nominal e verbal. Regências nominal e verbal. Estrutura e formação das palavras. Redação oficial: ata, memorando, ofício, protocolo, edital. **Sugestões Bibliográficas:** CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2020. CIPRO NETO, Pasquale; INFANTE, Ulisses. Gramática da Língua Portuguesa. São Paulo: Scipione, 2008 (Nova Edição, conforme o Acordo Ortográfico). CUNHA, Celso e CINTRA, Lindley. Nova gramática do português contemporâneo. 7. Ed. Rio de Janeiro: Lexicon, 2017. BECHARA, Evanildo. Moderna gramática portuguesa. 39 Ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2019. MARCUSCHI, Luiz Antônio. Produção textual, análise de gêneros e compreensão. São Paulo: Parábola, 2008. CEREJA, William e COCHAR, Thereza. Texto e interação: uma proposta de produção textual a partir de gêneros e projetos. 4 Ed. São Paulo: Saraiva, 2019. Manual de Redação da Presidência da República: Parte I – As Comunicações Oficiais – Capítulos I e II. Site: <https://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/manual-de-redacao-da-presidencia-da-republica/manual-de-redacao.pdf>

**LÍNGUA PORTUGUESA - NÍVEL MÉDIO:** Leitura, compreensão e interpretação de textos e gêneros textuais diversos. Figuras de linguagem. Funções da linguagem. Intertextualidade. Tipos de intertextualidade. Vocabulário: sentido denotativo e conotativo, sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia e polissemia. Variantes linguísticas, linguagem oral e linguagem escrita, formal e informal e gíria. Ortografia: emprego das letras e acentuação gráfica. Fonética: encontros vocálicos e consonantais, dígrafos e implicações na divisão de sílabas. Regras de acentuação gráfica. Crase. Pontuação: emprego de todos os sinais de pontuação. Classes de palavras: classificações e flexões. Morfologia e flexões do gênero, número e grau. Termos da oração: identificação e classificação. Processos sintáticos de coordenação e subordinação; classificação dos períodos e orações. Concordâncias nominal e verbal. Regências nominal e verbal. Estrutura e formação das palavras. **Sugestões Bibliográficas:** CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2020. CIPRO NETO, Pasquale; INFANTE, Ulisses. Gramática da Língua Portuguesa. São Paulo: Scipione, 2008 (Nova Edição, conforme o Acordo Ortográfico). CUNHA, Celso e CINTRA, Lindley. Nova gramática do português contemporâneo. 7. Ed. Rio de Janeiro: Lexicon, 2017. BECHARA, Evanildo. Moderna gramática portuguesa. 39 Ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2019. MARCUSCHI, Luiz Antônio. Produção textual, análise de gêneros e compreensão. São Paulo: Parábola, 2008. CEREJA, William e COCHAR, Thereza. Texto e interação: uma proposta de produção textual a partir de gêneros e projetos. 4 Ed. São Paulo: Saraiva, 2019. Site: <https://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/manual-de-redacao-da-presidencia-da-republica/manual-de-redacao.pdf>

**LÍNGUA PORTUGUESA – NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO:** Leitura, compreensão e interpretação de texto. Sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos. Variações linguísticas, diversas modalidades do uso da língua. Sílaba e divisão silábica. Ortografia, acentuação gráfica e pontuação. Frase, oração, período simples e composto por coordenação e subordinação. Morfologia: reconhecimento, classificação, formas, flexões e usos das dez classes de palavras. Colocação pronominal. Concordância nominal e verbal; Regência nominal e verbal. Crase. Estrutura e formação das palavras. Sugestões Bibliográficas: CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2020. CIPRO NETO, Pasquale; INFANTE, Ulisses. Gramática da Língua Portuguesa. São Paulo: Scipione, 2008 (Nova Edição, conforme o Acordo Ortográfico). CUNHA, Celso e CINTRA, Lindley. Nova gramática do português contemporâneo. 7. Ed. Rio de Janeiro: Lexicon, 2017. BECHARA, Evanildo. Moderna gramática portuguesa. Ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2019. MARCUSCHI, Luiz Antônio. Produção textual, análise de gêneros e compreensão. São Paulo: Parábola, 2008. CEREJA, William e COCHAR, Thereza. Texto e interação: uma proposta de produção textual a partir de gêneros e projetos. 4 Ed. São Paulo: Saraiva, 2019. Livros do Ensino Fundamental do 5º ao 9º ano.

**LÍNGUA PORTUGUESA – NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO:** Estudo de textos variados. Alfabeto e ordem alfabética, vogais e consoantes. Sinônimos e antônimos. Separação silábica. Acentuação. Frases: afirmativa, negativa, interrogativa e exclamativa. Reconhecimento dos sinais de 39 pontuação. Singular/plural, masculino/feminino. **Sugestões Bibliográficas:** Livros didáticos de Língua Portuguesa.

**MATEMÁTICA/RACIOCÍNIO LÓGICO - NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO:** Estruturas lógicas, lógica da argumentação, Diagramas lógicos. Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Razão e proporção. Percentagem. Regra de três simples. Equação de 1º grau. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Raciocínio lógico: resolução de situações problema. **Sugestões**

**Bibliográficas:** Livros e apostilas inerentes à área.

**MATEMÁTICA/RACIOCÍNIO LÓGICO – NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO:** Problemas simples envolvendo as 04 (quatro) operações matemáticas (somar, subtrair, multiplicar e dividir). Percentagem. Regra de três simples. Raciocínio lógico: resolução de situações problema. **Sugestões Bibliográficas:** Livros e apostilas inerentes à área.

## PROGRAMA DE PROVAS POR VAGA – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### 01. ADVOGADO:

Direito Constitucional: Constituição: conceito e classificação. Normas constitucionais: classificação. Preâmbulo, normas constitucionais programáticas e princípios constitucionais. Direitos e garantias individuais e coletivos. Direitos difusos, coletivos e individuais homogêneos. Direitos sociais. Organização do Estado: entidades e sistema de repartição de competência. Organização dos Poderes: mecanismos de freios e contrapesos. Poder Executivo: atribuições e organização da Presidência da República. Administração Pública: princípios constitucionais. Direito Administrativo: definição, fontes e princípios. Administração pública. Poderes e deveres do administrador público. Administração pública municipal: estrutura, descentralização e desconcentração. Agências reguladoras e executivas. Fundações públicas. Empresa pública. Sociedade de economia mista. Entidades paraestatais em geral. Atos administrativos. Servidor Público. Contrato Administrativo: conceito e características, formalização, execução e extinção, equilíbrio econômico-financeiro. Contratos Privados da Administração. Convênios e consórcios. Consórcios Públicos. Parceria público-privada. Responsabilidade civil do estado. Processo administrativo. Improbidade administrativa. Administração pública direta e indireta. Autarquias. Fatos da administração pública: atos da administração pública e fatos administrativos. Direito Civil: Intercessões entre Direito Civil e Direito Constitucional. Intercessões entre Direito Civil e Direito Administrativo. Direito Previdenciário: Financiamento da Seguridade Social. Direito à Saúde. Assistência Social. Direitos do Idoso. Benefícios da Legislação Especial. **Sugestões Bibliográficas:** Lei Orgânica do Municipal. BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil. Com as Emendas Constitucionais. FIORILHO, Celso Antônio. Constituição Federal de 1988: Curso de Direito Ambiental Brasileiro. Pacheco Fiorilho. 13<sup>a</sup> ed. São Paulo: Editora Saraiva. 2012. BONAVIDES, Paulo. Curso de Direito Constitucional. 25<sup>a</sup> ed. 2010. MORAES, Alexandre. Direito Constitucional. 29<sup>a</sup> ed. São Paulo: Atlas, 2013. SILVA, José Afonso. Curso de Direito Constitucional. 34<sup>a</sup> ed. Malheiros. 2011. CARVALHO FILHO, José dos Santos. Manual de direito administrativo. 23<sup>a</sup> ed. Rio de Janeiro: Lumen Juris, 2010. LENZA, Pedro. Direito Constitucional Esquematizado. 17<sup>a</sup> ed. São Paulo: Saraiva, 2013. DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. Direito Administrativo. 24<sup>a</sup> ed. São Paulo: Atlas, 2011. GASPARINI, Diógenes. Direito Administrativo. 15<sup>a</sup> ed. São Paulo: Saraiva, 2010. MELO, Celso Antonio Bandeira. Curso de Direito Administrativo. ed 23<sup>a</sup> ED. Malheiros Editores. 2007. PEREIRA, Caio Mário da Silva. Instituições de Direito Civil. Rio de Janeiro: Forense. DINIZ, Maria Helena. Curso de direito civil. São Paulo: Saraiva. FIÚZA, César. Direito civil: curso completo. Belo Horizonte: Del Rey. GONÇALVES, Carlos Roberto. Direito Civil Brasileiro. São Paulo: Saraiva. IBRAHIM, F.Z. Curso de Direito Previdenciário. Impetus. MARTINS, S.P.M. Direito da seguridade social. Atlas. SANTOS. Marisa Ferreira dos. Direito Previdenciário Esquematizado. Saraiva. VIANNA, J.E.A. Curso de Direito Previdenciário. Atlas. BRASIL. Lei 8.212, de 24 de julho de 1991 e alterações. Dispõe sobre a organização da Seguridade Social, institui Plano de Custeio e dá outras providências. BRASIL. Lei 8.213, de 24 de julho de 1991 e alterações. Dispõe sobre os Planos de Benefícios da Previdência Social e dá outras providências. BRASIL. Lei 10.741, de 01 de outubro de 2003 e alterações. Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências. BRASIL. Lei 9.876, de 26 de novembro de 1999 e alterações. Dispõe sobre a contribuição previdenciária do contribuinte individual, o cálculo do benefício, e dá outras providências. BRASIL. Decreto 3.048, de 06 de maio de 1999 e alterações. Aprova o

## 02. ANALISTA CONTÁBIL / 05. CONTADOR:

Secretaria do Tesouro Nacional e outras legislações pertinentes à contabilidade pública. Estrutura conceitual básica da contabilidade. Princípios fundamentais da contabilidade. Depreciação. Amortização. Apuração de resultados. Demonstrações contábeis. Contabilidade Pública: conceito, campo de aplicação. A função da contabilidade na Administração Pública. Sistemas da contabilidade pública: objetivo e classificação. Sistemas: orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação. Demonstrações contábeis de entidades governamentais (Lei nº 4.320/64). Balanços: orçamentário, financeiro, patrimonial e demonstração das variações patrimoniais. Relatório resumido da execução orçamentária e relatório de gestão fiscal: regulamentação e composição segundo a Lei Complementar nº 101/2000. Exercício financeiro: definição. Regime contábil: classificação. Regime de caixa e de competência. Regime contábil brasileiro: reconhecimento das receitas e despesas públicas. Exercício financeiro das entidades governamentais. Aplicação dos princípios fundamentais de contabilidade na área pública. Receita Pública: conceito. Controle da execução da receita orçamentária: contabilização dos estágios de realização da receita orçamentária. Receita extra-orçamentária: definição, casos de receita extra-orçamentária e contabilização. Dívida Ativa: conceito, classificação, apuração, inscrição e cobrança. Contabilização. Despesa Pública: conceito. Controle da execução da despesa orçamentária: contabilização dos estágios de realização da despesa orçamentária. Despesa extra-orçamentária: definição, casos de despesa extra-orçamentária e contabilização. Dívida Pública: conceito e classificação. Dívida Flutuante: consignações, retenções, restos a pagar, serviços da dívida a pagar e débitos de tesouraria. Definições e contabilizações. Dívida Fundada: operações de crédito: definição, classificação, regulamentação e contabilização. Formas de gestão dos recursos financeiros. Gestão por caixa único: definição. Princípio de unidade de tesouraria. Gestão por fundos especiais regulamentados: conceito, regulamentação e contabilização. Adiantamentos: conceito e contabilização. Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI): conceito, objetivos, 17 principais documentos. Planejamento Governamental: Conceito de Planejamento. Plano 18 de Governo: conceito, estrutura atual do sistema orçamentário brasileiro. Base legal do planejamento governamental. Sistema Orçamentário Brasileiro. Plano Plurianual: conceito, objetivo e conteúdo. Lei de Diretrizes Orçamentárias: conceito, objetivo e conteúdo. Metas Fiscais e Riscos Fiscais. Lei de Orçamento Anual: conceito de Orçamento Público. Princípios orçamentários. Aspectos político, jurídico, econômico e financeiro do Orçamento. Conteúdo do Orçamento programa: quadros que o integram e acompanham, conforme a Lei nº 4.320/64 e a Lei Complementar nº 101/2000. Classificações Orçamentárias. Classificação da receita por categorias econômicas. A classificação da receita de acordo com a Portaria nº 163/2001. Classificação da despesa. Classificação institucional. Classificação funcional- programática. Classificação econômica. A classificação da despesa conforme a Lei nº 4.320/64, a Portaria nº 42/99 e a Portaria nº 163/2001. Processo Orçamentário. Elaboração da proposta orçamentária: conteúdo, forma e competência. Discussão, votação e aprovação: encaminhamento da proposta ao Poder Legislativo. Emendas, vetos e rejeição à proposta orçamentária. Aprovação da Lei de Orçamento. Execução orçamentária da receita: programação financeira, lançamento, arrecadação e recolhimento. Conceitos. Execução orçamentária da despesa: programação financeira, licitação, empenho, liquidação e pagamento. Câmara Municipal: função legislativa, função de controle e função de fiscalização. Contrato administrativo: conceito, tipos e cláusulas essenciais. Licitação: conceito, princípios, modalidades características, procedimentos, dispensa, inexigibilidade e procedimentos (Lei 8.666, de 21.06.93 e suas alterações posteriores, Lei 10.520/2002). Servidores públicos: conceito. Agentes públicos. Cargo, emprego e função. Regime jurídico do servidor. Normas constitucionais pertinentes à remuneração ou vencimento. Regime de subsídios. Normas comuns à remuneração e aos subsídios. Bens públicos: conceito e classificação dos bens públicos. Alienação dos bens públicos. Controle Governamental: conceito de controle. Tipos e formas de controle. Controle interno, externo e integrado. Fiscalização dos atos da Administração pelo Poder Legislativo. NBCASP - Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público. **Sugestões Bibliográficas:** Lei 4.320 de 17/03/64; Lei 8.666 de 21/06/93 com alterações da Lei 8.883/94 e suas atualizações; Lei Complementar 101 de 04/05/2000; Lei 6.404 de 31/12/76 com alterações da Lei 10.303/01, Lei 10.520/2002, Lei Complementar 123/2006. AZEVEDO Ricardo Rocha de, SOUZA José Antônio de e VEIGA Cátia Maria Fraguas. NBCASP Comentadas – 2ª Edição. Editora: Tecnodata Educacional Ltda. GIAMBIAGI, F. e ÁLEM, CFinanças Públicas. Ed. Campus. REZENDE, F. Finanças Públicas. Ed. Atlas. GIACOMONI. Orçamento Público. Ed. Atlas. PEGAS. MOTA, F. Glauber Lima. Contabilidade aplicada à administração pública. 6 ed. Brasília: VESTCON, 2002. Equipe de Professores da FEA/USP. Contabilidade Introdutória. 9 ed. São Paulo: Atlas, 1998. MARION, José Carlos. Contabilidade Básica. São Paulo: Atlas. IUDICIBUS, Sérgio de, MARTINS, Eliseu, GELCKE, Ernesto Rubens. Manual de Contabilidade das Sociedades Por Ações: Aplicável Também às Demais Sociedades. São Paulo. Atlas. KOHAMA, Helio. Contabilidade pública: teoria e prática. São Paulo: Atlas, 1995. KOHAMA, Helio. Balanços públicos: teoria e prática. São Paulo: Atlas, 2000. SLOMSKI, Valmor.

Manual de contabilidade pública: um enfoque na contabilidade municipal. São Paulo: Atlas, 2001. ANGELICO, João. Contabilidade Pública. Atlas. MARTINS, Eliseu. Contabilidade de Custos. Contém o ABC. 6 ed. São Paulo: Atlas, 1998. GRECO, Aluisio e AREND, Lauro. Contabilidade. Editora Sagra Luzzato. 7ª Ed. 584p. HORNGREN, Charles T. Contabilidade de Custos. Um enfoque administrativo. São Paulo: Atlas, 1986. ANGÉLICO, João. Contabilidade pública. 8. ed. São Paulo: Atlas, 1994. Outras publicações pertinentes aos conteúdos. Outras publicações pertinentes aos conteúdos.

### **03. ARQUITETO:**

Projeto de arquitetura; Métodos e técnicas de desenho e projeto; Programação de necessidades físicas das atividades; Estudos de viabilidade técnico financeira; Informática aplicada à arquitetura; Controle ambiental das edificações (térmico, acústico e luminoso); Projetos complementares: especificações de materiais e serviços e dimensionamento básico; Estrutura; Fundações; Instalação elétrica e hidro-sanitária; Elevadores; Ventilação/exaustão; Ar condicionado; Telefonia; Prevenção contra incêndio; Programação, controle e fiscalização de obras; Orçamento e composição de custos, levantamento de quantitativos, planejamento e controle físico - financeiro; Acompanhamento e aplicação de recursos (medições, emissão de faturas e controle de materiais); Acompanhamento de obras; Construção e organização de canteiro de obras; Execução de fundações, estruturas em concreto, madeira, alvenaria e aço; Noções de cálculo; Coberturas e impermeabilização; Esquadrias; Pisos e revestimentos; Legislação e perícia; Licitação e contratos; Análise de contratos para execução de obras; Vistoria e elaborações de laudos e pareceres; Normas técnicas, legislação profissionais; Legislação ambiental e urbanista; Projeto e urbanismo; Métodos e técnicas de desenho e projeto urbano; Noções de sistema cartográfico e de geoprocessamento; Topografia geral; Dimensionamento e programação dos equipamentos públicos e comunitários; Sistema viários (hierarquização, dimensionamento e geometria); Sistema de infraestrutura de parcelamentos urbanos: energia, pavimentação e saneamento ambiental (drenagem, abastecimento, coleta e tratamento de esgotos, coleta e destinação de resíduos sólidos); Planejamento urbano; Uso do solo; Gestão urbana e instrumentos de gestão (planos diretores, análise de impactos ambientais urbanos, licenciamento ambiental, instrumentos econômicos e administrativos); Aspectos sociais e econômicos do planejamento urbano; Sustentabilidade urbana (Agenda Habitat e Agenda 21); Noções de avaliação de imóveis urbanos. Estatística. Noções de representação gráfica digital, através do Auto-cad.

**Sugestões Bibliográficas:** ABCI – Associação Brasileira da Construção Industrializada. Manual Técnico de Alvenaria. São Paulo : Projeto Editores Associados Ltda., 1990. ABNT. Elaboração de projetos de edificações – arquitetura. NBR 13531/1995. ABNT. Acessibilidade de pessoas portadoras de deficiência a edificações, espaço, mobiliário e equipamentos urbanos. NBR 9050/1994. AsBEA. Manual de Nomeação de Serviços de Arquitetura e Urbanismo. São Paulo : Editora Pni Ltda., 2000. ARGAN, Giulio Carlo. Arte Moderna. São Paulo : Companhia das Letras, 1995. BENÉVOLO, Leonardo. A cidade e o arquiteto. São Paulo : Perspectiva, 1984. BENÉVOLO, Leonardo. História da cidade. 3. ed. São Paulo: Perspectiva, 2002. BENÉVOLO, Leonardo. História da Arquitetura Moderna. 3. ed. São Paulo : Perspectiva 1998. BRANDI, Cesari. Teoria del restauro. Torino : Giulio Einaudi Editore, 1977. CARDÃO, Celso. Técnica da construção. Vol. I e II. Belo Horizonte : Edições Engenharia e Arquitetura, 1983. CESHI, Carlo. Teoria e storia del restauro. Mario Bulzoni Editore, 1970. CHOAY, Françoise. O Urbanismo. São Paulo: Editora Perspectiva, 5. ed., 2000. CHOAY, Françoise. A alegoria do patrimônio. São Paulo, Ed. UNESP, 2002. CREDER, Hélio. Instalações Elétricas. Rio de Janeiro e São Paulo : Livros Técnicos e Científicos Editora S/A, 2000. DEL RIO, Vicente. Introdução ao Desenho Urbano no Processo de Planejamento. São Paulo : Editora Pini Ltda. 1999. FREY, David. AutoCAD 2002: a bíblia do iniciante. São Paulo : Ciência Moderna, 2003. GONZALES, Gerard Mayor. Teoria e Problemas de Materiais de Construção. São Paulo : Editora McGraw Hill, 1978. GUEDES, Milber F. Caderno de Encargos. São Paulo : Editora Pini Ltda., 1994. GOMBRICHT, E. H. A História da Arte. Editora LTC Livros Técnicos Científicos Ed. Sa, 1995. LAMBERTS, R.; DUTRA, L.; PEREIRA, F.O.R. Eficiência Energética na Arquitetura. São Paulo : MACINTYRE, Archibald J. Instalações Hidráulicas. Rio de Janeiro : Editora Guanabara S/A, 2. ed. MASCARÓ, Juan. Desenho Urbano e Custos de Urbanização. Brasília : MHU, 1987. MASCARÓ, Lúcia R. de. Luz, Clima e Arquitetura. São Paulo : Projeto, 1985. NEUFERT, Ernest. Arte de projetar em Arquitetura. 12. ed. São Paulo : Editora Gustavo Gili do Brasil, 1997. PEIXOTO, Gustavo Rocha. Reflexos das Luzes na Terra do Sol. Rio de Janeiro : Editora Pro Editores, 2000. PESSOA, José (org.). Lúcio Costa: Documentos de Trabalho. Rio de Janeiro : IPHAN, 1999. SILVA, Elvan. Uma introdução ao projeto arquitetônico. 2. ed. Porto Alegre : Ed. da UFRS, 1998. RABELLO DE CASTRO, Sônia. O Estado na preservação de bens culturais. Rio de Janeiro : Renovar, 1991. REIS Filho, Nestor Goulart. Quadro da Arquitetura no Brasil. São Paulo : Editora Perspectiva, 7. ed. 1995. ZEVI, Bruno. Saber ver a arquitetura. 3 ed. São Paulo : Martins Fontes, 1992. E outras Publicações e livros da área específica.

### **04. ASSISTENTE SOCIAL:**

Ética em Serviço Social/ Código de Ética do Assistente Social. Lei de Regulamentação da Profissão. Lei 8662,

de 7.06.1993 e suas alterações posteriores. Lei Orgânica da Assistência Social - Lei nº 8742/93 e suas alterações posteriores. Serviço Social e Políticas Sociais Públicas e Privadas. O Serviço Social e a Seguridade Social. O Serviço Social - Assistência e Cidadania. Elaboração de Programas e Serviços Sociais. Gestão Pública e Ética no Trabalho. Possibilidades e Limites da Prática do Serviço Social em Empresas. A contribuição do Serviço Social no contexto de uma empresa estatal: o Serviço Social e as áreas de Administração de RH. Relações de Trabalho, Qualidade de Vida e Saúde do Trabalhador. Fundamentos Históricos, Teórico-Metodológicos e Pressupostos Éticos da Prática Profissional. A Pesquisa e a Prática Profissional. A questão da instrumentalidade na profissão. A relação Empresa/Empregado/Família/Comunidade e o desenvolvimento da sociabilidade humana. Prevenção e Reabilitação de Doenças. O alcoolismo nas empresas. Controle social na saúde: Conselhos de Saúde, movimentos sociais, estratégias de organização da sociedade civil, terceiro setor. Distrito Sanitário, territorialização. Epidemiologia e planejamento de ações de saúde. Programa de Saúde da Família. A Reforma Psiquiátrica no Brasil. A consolidação da LOAS e seus pressupostos teóricos. O novo reordenamento da Assistência Social/SUAS. A política social brasileira e os programas sociais de transferência de renda na contemporaneidade e: Bolsa família, PETI, Casa da Família etc. Centro de Referência da Assistência Social - CRAS. Programa de Atenção Integral à Família – PAIF. 24 - Serviços Destinados a Crianças de 0 a 6 anos e Pessoas Idosas. Benefícios Eventuais. Carteira do Idoso. Lei federal 8.069/1990 - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências e Serviço de Proteção Social a Crianças e Adolescentes Vítimas de Violência, Abuso e Exploração Sexual e suas famílias. Política Nacional de Assistência Social – PNAS; Política Nacional do Idoso – PNI/ Lei federal 10.741/2003 - Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências. Política Nacional de Integração da Pessoa com Deficiência. Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do Sistema Único de Assistência Social - NOB-RH/SUA. Norma Operacional Básica da Assistência Social - NOB/SUAS - Orientação Técnicas para o Centro de Referência de Assistência Social – CRAS e Centro de Referência Especializado de Assistência Social- CREAS. Orientações para o acompanhamento das famílias beneficiárias do Programa Bolsa Família no âmbito do SUAS. Lei federal 8.742/1993 - Dispõe sobre o Fundo Nacional de Assistência Social – FNAS. Constituição da República Federativa do Brasil, de 05 de outubro de 1988 - Título II - Capítulo II Dos Direitos Sociais (artigos: 6º ao 11º). Papel do Assistente Social nas políticas públicas municipais. Lei Maria da Penha (Lei nº 11.340/ 2006).

**Sugestões Bibliográficas:** 1. Couto, Berenice Rojas. O direito social e a assistência social na sociedade brasileira: uma equação possível? S. P. Cortez, 2004 2. Freire, Lúcia M. B. O Serviço Social na reestruturação produtiva: espaços, programas e trabalho profissional. S.P. Cortez, 2003. 3. Blandes, Denise et alii. A segurança do trabalho e o Serviço Social. Serviço Social & Sociedade. nº 31. S.P. Ed. Cortez, dezembro 1989. 4. Código de Ética Profissional do Assistente Social. 1993; LOAS (Lei 8.742/93); Lei 9.720/98; Capítulo da Ordem Social da CF de 1988 (in Assistente Social: ética e direitos: Coletânea de Leis e Resoluções. CRESS 7ª. R - RJ, Rio de Janeiro, 3ª edição, 2001. 5. Oliveira, Claudete J. De — O enfrentamento da dependência do álcool e outras drogas pelo Estado brasileiro in Saúde e Serviço Social. Bravo, M. I. de S. [et al.], (organizadoras). - São Paulo: Cortez; Rio de Janeiro: UERJ, 2004. 6. Iamamoto, Marilda Villela e Carvalho, Raul de. Relações Sociais e Serviço Social no Brasil. S.P., Ed. Cortez; [Lima/Peru]: CELATS, 1993. 7. INSTITUTO BRASILEIRO DE ANÁLISES SOCIAIS E ECONÔMICAS - IBASE. Saúde e Trabalho no Brasil. Parte 2 Diagnóstico das Condições de Trabalho e Saúde (35-39). Petrópolis. Ed. Vozes, 1983. 8. Mota, Ana Elizabete. O Feitiço da Ajuda. S.P., Ed. Cortez, 1985. 9. Mota, Ana Elizabete. Uma nova legitimidade para o Serviço Social de empresa. Serviço Social & Sociedade. nº 26, S.P., Ed. Cortez, abril 1988. 10. Mota, Ana Elizabete (org.). A Nova Fábrica de Consensos. - 2a. ed. São Paulo: Cortez, 2000. 11. Netto, José Paulo. Ditadura e Serviço Social: uma análise do Serviço Social no Brasil pós-64. S.P., Ed. Cortez, 1994. 12. Netto, José Paulo. Capitalismo Monopolista e Serviço Social. 3a ed. Ampliada - S. P. Cortez: 2001 (Cap. I). 13. 14. Silva, Maria Ozanira da Silva e. Pesquisa participante e Serviço Social. Serviço Social & Sociedade. nº 31. S.P., ed. Cortez, dezembro 1989. 15. Yugulis, Maria Helena. Considerações sobre um programa de implantação e assistência a AIDS. Serviço Social & Sociedade. nº 16. S.P., Ed. Cortez, outubro 1988. 17. CLPS, Consolidação das Leis da Previdência Social: Título I, Introdução, Capítulo Único. Título II, Segurados, Dependentes e Inscrição. Título III, Prestações, Cap. I, Prestações em Geral. 18. CLT, Consolidação das Leis do Trabalho: Título II. DAS NORMAS GERAIS DA TUTELA DO TRABALHO: Cap. I, Da identificação 16 profissional, Cap. II, Da duração do trabalho, Cap. IV, Das férias anuais, Cap. V, Da segurança e da medicina do trabalho. Título III. DAS NORMAS ESPECIAIS DA TUTELA DO TRABALHO: Cap. III, Da proteção do trabalho da mulher. Título IV. DO CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABALHO. 19. Guerra, Y. A instrumentalidade do Serviço Social. S.P. Cortez, 1995. 20. Mendes, Jussara M. R. O verso e o anverso de uma história: o acidente e a morte no trabalho. - Porto Alegre: EDIPUCRS, 2003. 21. Faleiros, V. de P. O trabalho da política: saúde e segurança dos trabalhadores. S.P. Cortez, 1992. 22. Barroco, M. Lúcia S. Ética e serviço social: fundamentos ontológicos. S.P. Cortez, 2001. 23. Iamamoto, M.V. O serviço social na contemporaneidade: trabalho e formação profissional. - S. P. Cortez, 1998. 24. Revista Serviço Social e Sociedade, No. 77, Ano XXV - março 2004 - S.P. Cortez (p. 5 a 62) 25. Braz, M. Revista Universidade e Sociedade, No. 30, Brasília, Andes, junho 2003. COHN, Amélia., ELIAS, Paulo Eduardo. Saúde no Brasil, Políticas e Organização de Serviços. Editora Cortez, São Paulo, CEDEC. DRAIBE, Sonia Maria. As políticas

sociais nos anos 90. In: Baumann R.(org) Brasil: uma década em transição. Ed Campus. São Paulo. FERREYRA, Sonia Edit. La calidad de vida como concepto: sua utilización en el accionar de los trabajadores sociales em el ámbito o de la salud. In: Serviço Social e Sociedade 74. julho de 2003. Coretez Editora. FIOL1HO, Naomar de Almeida, ROUQUAYROL, Maria Zélia. Introdução à Epidemiologia Moderna. Capítulo I, 2 a Edição, COOPMED/PCE/ABRASCO, 1992. LOBOSQUE A.M. Clínica em movimento: o cotidiano de um serviço substitutivo em Saúde Mental. In: Clínica em movimento: por uma sociedade sem manicômios. Rio de Janeiro. Editora Garamond, 2003. PAIVA, Beatriz, SALES, Miome. A Nova Ética Profissional: Práxis e Princípios. In: Bonetti, D., Silva, M., Sales, M., Gonelli, V. (org.) Serviço Social e Ética - Convite a uma nova práxis. São Paulo, 1Cortez, 1996, p.174-208. SARACENO B, ASIOLI F, TOGNONI G. Manual de Saúde Mental: Guia básico para atenção primária. São Paulo, Hucitec, 1994 SOUZA, C. e CARVALHO, I. M. M. Reforma do Estado, descentralização e desigualdades. Lua Nova. 48. TEIXEIRA, M., NUNES, S. A interdisciplinaridade no programa de saúde da família: uma utopia? In: BRAVO, Maria Ines et al. Saúde e Serviço Social. São Paulo: Cortez, Rio de Janeiro: UERJ, 2004, p.117,132. Outros livros que abrangem o programa proposto.

## 06. ENFERMEIRO

Ética profissional: Código de Ética e Legislação profissional do COFEN e COREN. A assistência integral à saúde mental; Administração do processo de cuidar em Enfermagem; Aspectos metodológicos da assistência de enfermagem e Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE), Assistência de Enfermagem na prevenção e controle de doenças infectocontagiosas, sexualmente transmissíveis e de doenças crônicas e degenerativas; Assistência de Enfermagem nas alterações clínicas em situações de urgência e emergência, com portadores de doenças agudas e crônicas, infecciosas; Assistência Integral à Saúde do Trabalhador; Atenção Primária em Saúde: conceitos e dimensões; Bioestatística Analítica e Descritiva, Biossegurança. Prevenção e controle da população microbiana; Conhecimento de planejamento e programação local; Controle Social do SUS; Cuidados de Enfermagem em curativos e coberturas especiais; Diagnóstico, planejamento e prescrição das ações de enfermagem; Epidemiologia, vigilância epidemiológica e vigilância em saúde; Ética e Legislação Profissional; Imunização, rede de frio, cuidados e atuação da Equipe de Enfermagem; Modelo Assistencial e Financiamento; Organização do SUS: Base legal (lei 8080 e 8142/90, NOAS 1/2002); Organização e assistência de enfermagem à mulher, a criança, adolescente, ao adulto e ao idoso na perspectiva da integralidade da assistência e abordagem de fenômenos/eventos individuais e coletivos nos ciclos vitais; Política Nacional de Saúde: Evolução Histórica; Princípios da administração de medicamentos e cuidados de enfermagem, relacionados à terapêutica medicamentosa; Processo de trabalho em saúde; o trabalho em equipe; atribuições do enfermeiro do Programa Saúde da Família e Atenção Básica; Programa de Gerenciamento de Resíduos de Saúde (PGRSS); Saúde da Família e estratégia de organização da Atenção Básica; Conhecimento do Sistema Único de Saúde (SUS); Semiologia e semiótica aplica à Enfermagem; Sistema de informação em saúde; Testes imunodiagnósticos e auxiliares de diagnósticos. Aspectos metodológicos da assistência de enfermagem: Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE). Aspectos técnicos da assistência de enfermagem: princípios da administração de medicamentos e cuidados de enfermagem, relacionados à terapêutica medicamentosa, ao tratamento de feridas e prevenção de lesões cutâneas **Sugestões Bibliográficas:** BORGES, E. L.; et al. Feridas: Editora Coopmed, 2007. BRASIL, Ministério da Saúde. Fundação Nacional de Saúde. - FUNASA. Manual de Rede de Frio. 4ª edição, Ministério da Saúde, 2013. BRASIL, Ministério da Saúde. Manual de Normas e Procedimentos para Vacinação. 1ª edição, Brasília: Ministério da Saúde/Fundação Nacional de Saúde, 2014. 176 p. BRASIL. Ministério da Saúde. 58 Cadernos de Atenção Básica. Saúde Sexual e Saúde Reprodutiva. Série A. Normas e Manuais Técnicos. Cadernos de Atenção Básica n. 26. Brasília, 2010. BRASIL. Ministério da Saúde. Calendário Básico de Vacinação da Criança. BRASIL. Ministério da Saúde. Calendário Básico de Vacinação do Adulto e Idoso. BRASIL. Ministério da Saúde. Doenças infecciosas e parasitárias. Guia de bolso. 8ª ed. revista. Brasília, 2010. BRASIL. Ministério da Saúde. Saúde da criança: crescimento e desenvolvimento. Cadernos de Atenção Básica n. 33. Brasília, 2012. BRASIL. Ministério da Saúde. Saúde da Criança: nutrição Infantil. Aleitamento materno e alimentação complementar. Caderno de Atenção Básica, n. 23. Brasília, 2009. BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. Vigilância em Saúde. Zoonoses. Série B. Textos Básicos de Saúde. Cadernos de Atenção Básica n. 22. Brasília, 2009. BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. Envelhecimento e Saúde da Pessoa Idosa. Série A. Normas e Manuais Técnicos. Cadernos de Atenção Básica n. 19. Brasília, 2006. BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Política Nacional de Humanização. Cadernos Humaniza SUS. Vol. 1. Formação e intervenção. Série B. Textos Básicos de Saúde. Brasília, 2010. BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Política Nacional de Humanização. Cadernos Humaniza SUS. Vol. 2. Atenção Básica. Série B. Textos Básicos de Saúde. Brasília, 2010. BRUNNER, L. S.; SUDDARTH, D. S. Enfermagem médica-cirúrgica. 10ª ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2005. CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE MINAS GERAIS. Legislação e Normas, v. 13, n. 1. 2013. RESOLUÇÃO COFEN n. 311/2007. Código de ética dos profissionais de Enfermagem. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento

de Atenção Básica. Vigilância em Saúde: Dengue, esquistossomose, hanseníase, malária, tracoma e tuberculose. 2<sup>a</sup> ed. Ver. Brasília/DF: Editora do Ministério da Saúde, 2008. 197 p. SILVA, M. T. et al. Cálculo e administração de medicamentos na enfermagem. 3<sup>a</sup> ed. São Paulo: Martinari, 2011. Secretaria de Vigilância em Saúde. Programa Nacional de Controle da Tuberculose. Manual de Recomendações para o Controle da Tuberculose no Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Brasília/DF, 2011. ANVISA – RDC 306 – 2004, que dispõe sobre gerenciamento de produção de resíduos. BRASIL. Ministério da Saúde, Secretaria de Vigilância em Saúde. Coordenação nacional de DST e AIDS. Programa Nacional de DST e AIDS. Manual de Controle de Doenças Sexualmente Transmissíveis – DST. Manual de Bolso. 2<sup>a</sup> ed. Ministério da Saúde. Brasília/DF: 2006. 140p. Série Manuais, nº 68. RESOLUÇÃO COFEN n° 358/2009. Dispõe sobre a sistematização da Assistência de Enfermagem e a implementação do Processo de Enfermagem em ambientes, públicos ou privados, em que ocorre o cuidado profissional de Enfermagem BRASIL. Congresso Nacional. Lei n. 8.080/90 de 19 de setembro de 1990. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. BRASIL. Congresso Nacional. Lei n. 8.142/90 de 28 de dezembro de 1990. Dispõe sobre a 18 participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências. BRASIL. Ministério da Saúde. Estratégias para o cuidado da pessoa com doença crônica: Diabetes Mellitus. Cadernos de Atenção Básica n. 36. Brasília, 2013. BRASIL. Ministério da Saúde. Estratégias para o cuidado da pessoa com doença crônica: Hipertensão arterial sistêmica. Cadernos de Atenção Básica n. 37. Brasília, 2013. ADMINISTRAÇÃO APLICADA À ENFERMAGEM. Goiânia, AB Editora, 2011. Stuart GW, Laraia MT. Enfermagem psiquiátrica: princípios e práticas. Porto Alegre: Aramed; Administração aplicada à Enfermagem. OLIVEIRA, Dora Lúcia de. Enfermagem na gravidez, parto e puerpério: notas de aula. Porto Alegre: Editora da UFRGS, 2005. SCEMONS & ELSTO; BRASIL. PRÉ-NATAL E PUERPÉRIO. 41 Brasília, 2006; Código de Ética de Enfermagem.; DOVERA, Themis Maria D. da Silveira; SILVA, João Paulo Zimmermann. ADMINISTRAÇÃO APLICADA NA ENFERMAGEM. AB Editora, Goiânia, 2011; SCEMONS, D.; ELSTON, D. Nurse to Nurse: Cuidados com Feridas em Enfermagem. Porto Alegre: AMGH, 2011; Código de Ética de Enfermagem RESOLUÇÃO COFEN N° 556/2017; SCEMONS, D.; ELSTON, D. Nurse to Nurse: Cuidados com Feridas em Enfermagem. Porto Alegre: AMGH, 2011

## 07. ENGENHEIRO CIVIL:

Geologia aplicada a Engenharia; Resistência dos Materiais; Estruturas de Madeira; Estruturas Metálicas; Materiais de Construção Civil, Teoria das estruturas, mecânica dos solos; hidráulica geral; Hidrologia aplicada; sistema de abastecimento de água e esgotos sanitários. Instalações hidráulicas residenciais, comerciais, industriais. Sistema de tratamento de esgotos sanitários residenciais, comerciais e industriais; estradas; maciços e obras de arte em terras., pontes de concreto; urbanismo, Topografia, Instalações elétricas residenciais, comerciais e industriais. Projetos arquitetônicos de edificações. Normas de desenho técnico, Laudos e pareceres técnicos. Estatística. Legislação federal e municipal específica. Normas de segurança do trabalhador. Métodos e técnicas de desenho e projeto urbano; Noções de sistema cartográfico e de geoprocessamento; Legislação e perícia; Licitação e contratos; Análise de contratos para execução de obras; Vistoria e elaborações de laudos e pareceres de acordo com as Normas Técnicas; legislação profissionais; Legislação ambiental e legislação municipal específica. Construção geral e pesada; Administração de obras; Engenharia Econômica. **Sugestões Bibliográficas:** AZEREDO, Hélio Alves. O Edifício até sua cobertura. Edgar Blücher Ltda, 1997. AZEVEDO, Hélio Alves. O Edifício e seu acabamento. Edgar Blücher Ltda, 1987. AZEVEDO NETTO, José Martiniano; FERNANDEZ y FERNANDEZ, Miguel; ARAÚJO, Roberto e ITO, Acácio Eiji. Manual de Hidráulica. Editora Edgard Blücher Ltda, 2000. BORGES, Alberto de Campo. Topografia Aplicada à Engenharia Civil. Vols. I e II. Editora Siciliano, 2002. CAPUTO, Homero Pinto. Mecânica dos Solos e suas Aplicações. Vols. I a IV. Editora Livros Técnicos e Científicos, 1986. CARDÃO, Celso. Técnica da Construção. Editora Engenharia e Arquitetura, 1976. ZARVALHO, Manoel Pacheco. Curso de Estradas. Vols. I e II. Editora Científica, 1996. CHING, Francisco e ADAMS, Cassandra. Técnicas de Construção Ilustradas. Editora Bookman, 2002. CREDER, Hélio. Instalações Elétricas. Livros Técnicos e Científicos Editora S/A, 1993. CREDER, Hélio. Instalações Hidráulicas e Sanitárias. Livros Técnicos e Científicos Editora S/A, 19932. ESPARTEL, Lelis. Curso de Topografia. Editora Globo, 1975. MACINTYRE, A. J. Instalações Hidráulicas. Guanabara, 1988. NORMAS TÉCNICAS da ABNT. PETRUCCI, Eládio G. Concreto de Cimento Portland. Editora Globo, 1979. PETRUCCI, Eládio G. Materiais de Construção. Editora Globo, 1979. PFEIL, Walter. Concreto Protendido. Livros Técnicos e Científicos S/A, 1980. PFEIL, Walter. Estruturas de Madeira. Livros Técnicos e Científicos S/A, 1984. PFEIL, Walter. Estruturas de Aço. Livros Técnicos e Científicos S/A., 1983. SUSSEKIND, J. C. Curso de Análise Estrutural. Vols. 1, 2 e 3. Editora Globo, 1989. SUSSEKIND, J. C. Curso de Concreto. Vols. I e II. Editora Globo, 3. ed., 1983. TIMOSHENKO, S. P. e GERE, J. E. Mecânica dos Sólidos. Vols. 1 e 2. Editora LTC, 1994. E outras Publicações e livros da área específica.

## 08. FARMACÊUTICO

Farmacocinética, Farmacodinâmica, Receptores e modos de ação. Classes, modos de ação, toxicidade, relação estrutura atividade, efeitos adversos e interações medicamentosas de fármacos que atuam no(a): Sistema Nervoso Autônomo, Sistema Nervoso Central, sistema cardiovascular e renal, sistema endócrino, terapia antimicrobiana e antiparasitária. Boas práticas de produção, controle de qualidade, distribuição, dispensação de medicamentos e legislação pertinente. Controle de Qualidade de Medicamentos: Análises químicas, físico-químicas e microbiológicas. Qualificação de Equipamentos e Instrumentos. Validação de Processos e Métodos Analíticos. Legislação pertinente. Bromatologia e Tecnologia de Alimentos: composição química dos alimentos, suas propriedades nutricionais e funcionais; Análise e controle de qualidade de alimentos; Tecnologia de alimentos industrializados; Métodos de conservação; Fiscalização realizada por órgãos competentes. Deontologia e Legislação Farmacêutica: Legislação pertinente ao exercício profissional do Farmacêutico; Legislação Farmacêutica: Legislação pertinente ao exercício profissional do Farmacêutico; Leis nº- 3.820/60; 5.991/73; 6390/76; 8.027/90. DECRETOS nº- 74.170/74 (Controle Sanitário e Comércio de Drogas) e 85.878/81 (Estabelece normas para execução da Lei nº 3.820); PORTARIAS ANVISA e suas atualizações: nº- 344/98 (medicamentos psicoativos), 801/98 e nº 802/98 (controle de fiscalização da cadeia de produtos farmacêuticos); Código de Ética da Profissão Farmacêutica, contido na Resolução 596/14 do Conselho Federal de Farmácia; RESOLUÇÃO DA AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA RDC nº 67 de 08 de Outubro de 2007; Res. SES/MG 536/93 - posto de medicamentos; Res. SES 307/99 - licenciamento de farmácias e drogarias; Res. da Diretoria Colegiada – RDC 44/09 - Boas Práticas de Dispensação; RESOLUÇÕES DO CONSELHO FEDERAL DE FARMÁCIA: Fiscalização: 566/12 e 409/04; Farmácia homeopática: 440/05; Farmácia hospitalar: 492/08; Farmácias e Drogarias: 577/13, 283/96, 565/10, 292/96, 308/97, 357/01 e suas demais alterações e 349/00; Distribuidora de medicamentos: 515/09; Laboratórios de Análises Clínicas: 271/95, 279/96, 295/96, 296/96, 359/01, 303/97, 306/97; Indústria: 584/13; Âmbito Profissional: 553/11; Registro de Títulos de Especialista: 444/07 acrescentada pela 561/12; Múltipla Responsabilidade Técnica: 269/95 e suas demais alterações; "Drugstore": 334/98; Responsabilidade Técnica: 488/08; Registro de estabelecimentos e inscrição profissional: 595/14 e suas demais alterações; 336/99 e 521/09 e suas demais alterações; RESOLUÇÃO DA DIRETORIA COLEGIADA RDC nº 16, de 01 de abril de 2014 (altera autorização especial para empresas de medicamentos), 329/99 (institui roteiro de inspeção para 52 transportadoras de produtos farmacêuticos e farmoquímicos a serem observados pelos órgãos de vigilância sanitária em todo o território nacional) e RESOLUÇÃO RDC nº 16, de 02 de março de 2007 e suas demais alterações (aprova o regulamento técnico para medicamentos genéricos). Organização do SUS: Base legal (lei 8080 e 8142/90, NOAS 1/2002); Bioestatística Analítica e Descritiva; Epidemiologia; Vigilâncias em Saúde; Práticas laboratoriais aplicáveis à saúde pública (parasitologia, hematologia e bioquímica clínica). **Sugestões Bibliográficas:** CARVALHO, Felipe Dias – Farmacêutico Hospitalar: Conhecimentos, Habilidades e Atitudes – Barueri, SP: Manole, 2014. SCARTZZINI, Camelino - Dicionário Farmacêutico – Rio de Janeiro: Científica, 1956. Livros, revistas científicas e artigos inerentes a área. Resoluções do CFF. Código de Ética dos Servidores Públicos. Saúde Pública. RENAME atualizado. Livros e apostilas referentes à matéria.

## 09. FONOAUDIÓLOGO:

Desenvolvimento Global da Criança, Desenvolvimento Intrauterino. Desenvolvimento Psicomotor. Fatores que interferem no Desenvolvimento Infantil. Motricidade Orofacial - Anatomia e Fisiologia do Sistema Estomatognático. Desenvolvimento das Funções Estomatognáticas; Transtornos da deglutição em crianças; Alterações Fonoaudiológicas. Avaliação, Diagnóstico, Prognóstico e Tratamento Fonoaudiológico. Linguagem Anatomofisiologia da Linguagem e Aprendizagem. Aquisição e Desenvolvimento da Linguagem oral e escrita. Linguística: Fonética e Fonologia da Língua Portuguesa Aplicadas à Fonoaudiologia. Transtornos da Linguagem e da Aprendizagem: Conceituação, Classificação e Etiologia. Avaliação e Tratamento Fonoaudiológico nos Transtornos de Linguagem e de Aprendizagem. Voz – Anatomia e Fisiologia da Laringe. Patologias Laríngeas: Conceituação, Classificação e Etiologia. Avaliação, Diagnóstico e Tratamento Fonoaudiológico. Audiologia - Anatomia e Fisiologia da Audição. Noções de Psicoacústica. Audiologia Clínica: Avaliação, Diagnóstico, Prognóstico. Processamento Auditivo Central. Atuação do Fonoaudiólogo. Saúde Pública - Prevenção e Intervenção Precoce. Fonoaudiologia em Instituição: Escola. A Fonoaudiologia na Relação Multidisciplinar: Interpretação de Laudos em Áreas Afins. Normas do Código de Ética do Fonoaudiólogo. As diferentes patologias Fonoaudiológicas. A importância da Fonoaudiologia na reabilitação de pessoas portadoras de distúrbio da comunicação, escrita e/ou auditiva. A importância do Fonoaudiólogo na Equipe Multidisciplinar. Métodos de Reeducação, aplicados aos distúrbios da comunicação oral e/ou escrita: elementos fundamentais da linguagem; som; ritmo; fonema; grafema. Diferenças entre voz, fala e linguagem: voz, fala, linguagem, dicção. Patologias da Voz: disfonia; dislalia; dislalia audiogena. Patologias da Fala: afasia; disartria. Patologias da Escrita: dislexia; disgrafia; disortografia. A Fonoaudiologia e suas atuações nas áreas afetiva, social, intelectual e motora. Aplicação de protocolos específicos avaliativos. Sistema do Aparelho Auditivo: bases anatômicas e funcionais. Audiologia Clínica. Procedimentos subjetivos de testagem audiológica – indicação, seleção e adaptação do aparelho de ampliação sonora individual. Audiologia do Trabalho: ruído,

vibração e meio-ambiente. Audiologia Educacional. Neurofisiologia do Sistema Motor da Fala. Funções Neurolinguística. Sistema Sensório-motor-oral – etapas evolutivas. Desenvolvimento da linguagem. Deformidade crâneofaciais. Características fonoaudiológicas. Avaliação mio- funcional. Distúrbio da voz. Disfonias. Aspectos preventivos. Avaliação e fonoterapia. Distúrbio de Linguagem da Fala e da Voz decorrentes de fatores neurológicos congênitos, psiquiátricos, psicológicos e socioambientais. Desvios fonológicos. Fisiologia de deglutição. Desequilíbrio da musculação oro- facial e desvios da deglutição. Prevenção, avaliação e terapia mio-funcional. Disfonias: 19 teorias, avaliação e tratamento fonoaudiológico. Distúrbio da Aprendizagem da linguagem escrita: prevenção, diagnóstico e intervenção fonoaudiológica. Aleitamento materno: vantagens – fisiologia da lactação. Assistência Fonoaudiológica Domiciliar (Reabilitação Baseada na Comunidade – RBC) Ética e legislação profissional. **Sugestões Bibliográficas:** BEHLAU, Mara & PONTES, Paulo. Princípios de reabilitação vocal nas disfonias. São Paulo: EPPM, 1990. BEHLAU, Mara & PONTES, Paulo. Higiene Vocal - Informações básicas. São Paulo: Lovise, 1993. BEHLAU, Mara. Avaliação e tratamento das disfonias. São Paulo: Lovise, 1995. BOONE, Daniel R & McFARLANE, Stephen C. A Voz e a Terapia Vocal. Porto Alegre: Artmed, 1994. COLTON, Raymond H. & CASPER, Janina, K. Compreendendo os problemas de voz. Porto Alegre: Artes Médicas, 1996. PINHO, Sílvia M. Rebello. Fundamentos em Fonoaudiologia- Tratando os Distúrbios da Voz. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 1998. ZORZI, Jaime Luiz. Aquisição da Linguagem Infantil (Desenvolvimento – Alterações – Terapia). São Paulo. Editora Pancast. 1993. OLIVIER, Lou de. Distúrbios de Aprendizagem e de Comportamento. Rio de Janeiro. Wak ed. 2008. AJURIAGUERRA, J. Manual de Psiquiatria Infantil. Rio de Janeiro. Ed. Atheneu. 1980. AZEVEDO, MF. Avaliação Audiológica no Primeiro Ano de Vida. In: Lopes Filho O Tratado de Fonoaudióloga. São Paulo. Roca. 1997. Avaliação e Conduta Fonoaudiológica com o Recém-Nato de Risco. Rio de Janeiro. Revinter. 2005.

## 10. NUTRICIONISTA:

Condições sanitárias e higiênicas do Serviço de nutrição. Planejamento da alimentação complementar. Alimentação do pré-escolar; Alimentação do escolar. Avaliação nutricional de crianças. Educação nutricional. Nutrição básica: carboidratos, proteínas e lipídeo, digestão, absorção, transporte, metabolismo e excreção, classificação, função, recomendações e fontes. Minerais e vitaminas: função, recomendação. Água, eletrólitos, fibras: conceito, classificação, função, fontes e recomendações. Terapia nutricional nas patologias cardiovasculares, do sistema digestivo, endócrinas e do metabolismo renal, nas alergias e tolerâncias alimentares, na desnutrição proteico energética. Epidemiologia nutricional, determinantes da desnutrição, obesidade, anemia, hipovitaminose. Nutrição materna infantil, leite humano, composição. Terapia nutricional na gestação e lactação, na infância e demais grupos etários. Avaliação nutricional: conceitos e métodos no primeiro ano de vida e demais grupos etários. Técnicas dietéticas: conceito, classificação e característica: pré-preparo e preparo de alimentos. Administração em serviços de alimentação: planejamento, organização, coordenação e controle de unidades de alimentação e nutrição. Política Nacional de Alimentação e Nutrição; Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional (SISVAN) / SEGURANÇA ALIMENTAR; Avaliação do Estado Nutricional e do Consumo de Alimentos Indicadores Antropométricos, Curvas e Padrões de Referências Conhecimentos básicos sobre terapia nutricional enteral e parenteral. **Sugestões Bibliográficas:** Nutrição e Metabolismo: CAMINHOS DA NUTRIÇÃO E TERAPIA NUTRICIONAL. Da Concepção à adolescência. Editora Guanabara Koogan Jacqueline Pontes Monteiro e José Simon Camelo Júnior. Nutrição da gestação ao envelhecimento. Editora Rúbia. Márcia Regina Vitolo. Epidemiologia nutricional. Editora Atheneu. Gilberto Kac. Página 113. Nutrição clínica. Estudos de casos comentados. Sônia Tucunduva Philippi. Editora Manol e Nutrição humana. Editora Guanabara Koogan. Jim Mann e A. Stewart Truswell.

## 11. TÉCNICO DE PROCESSAMENTO DE DADOS:

Conhecimentos Fundamentais em Computação: Hardware: noções básicas sobre partes de um computador, incluindo noções básicas sobre processador, memórias e periféricos, bem como uma visão geral sobre os tipos de periféricos existentes. Algoritmos e lógica de programação: introdução ao pseudocódigo e à álgebra booleana, juntamente com as noções básicas sobre estruturas de dados, como arranjos (arrays), listas, filas, pilhas, árvores e grafos, além de abordar algoritmos de busca. Organização e manutenção de computadores: noções básicas sobre instalação e configuração de periféricos, bem como compartilhamento em rede de periféricos. Banco de dados: introdução aos bancos de dados relacionais e operações em banco de dados através de SQL, acompanhado de noções básicas de modelagem usando diagramas ER. Sistemas operacionais: discussão sobre particionamento de discos rígidos, instalação de múltiplos sistemas em uma máquina, criação e atualização de contas de usuários, gerenciamento de permissões e comandos básicos de administração em sistemas Linux. Redes de computadores: noções básicas sobre protocolos de comunicação, detalhes sobre a pilha TCP/IP (incluindo IPV4 e IPV6), abordagem de redes locais, redes sem fio, redes virtuais (VLAN), servidor de nomes de domínio (DNS) e introdução aos conceitos fundamentais de firewall. Legislação em Segurança da Informação: explanação sobre a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e o Marco Civil da

## 12. TERAPEUTA OCUPACIONAL

Código de Ética Profissional. Compreensão crítica da história da terapia ocupacional no Brasil. Ergoterapia e a assistência asilar. Conceitos básicos da terapia ocupacional socioterápica. Conceitos e idéias básicas dos modelos de terapia ocupacional que se fundamentam nas linhas psicológicas, terapia ocupacional psicodinâmica e junguiana. Conceitos e idéias que fundamentam a terapia ocupacional das críticas ao sistema segregativo e asilar, isto é, das práticas de transformação institucional. A ideia do trabalho como recurso de terapia ocupacional. Conceito de reabilitação e as propostas alternativas de atenção à saúde da população assistida em terapia ocupacional. A problemática da efetivação da cidadania da população assistida em terapia ocupacional: pessoas portadoras de com deficiências e doentes mentais. Políticas de Saúde Mental e referentes à saúde das pessoas portadoras de com deficiência. Os modelos de terapia ocupacional referentes ao atendimento às pessoas portadoras de com deficiência física e/ou sensorial (modelo neurológico e cinesiológico), bem como as abordagens corporais globalizantes (Gerda Alexander, Noshe Faldenkrais, Petho Sandor). O papel das unidades extra-hospitalares (U.B.S.), centro de convivência hospitalais-dia e centros de referência diante da questão da não internação do paciente psiquiátrico e da não institucionalização da pessoa portadora de com deficiência física, sensorial e/ou mental. A ação do terapeuta ocupacional na emergência psiquiátrica, enfermarias psiquiátricas em hospitais gerais, assim como no tratamento hospitalar e ambulatorial de pessoas portadoras de com deficiência. A atuação do terapeuta ocupacional no atendimento a bebê de alto risco e a crianças que apresentam retardo no desenvolvimento neuropsicomotor. Análise crítica da reabilitação profissional no Brasil. Análise crítica da assistência e da atuação da terapia ocupacional no contexto da assistência às pessoas portadoras de com deficiência mental em nosso país. Análise das relações entre saúde e trabalho. Sistema Único de Saúde e Municipalização. Const. Federal: Título VIII - da Ordem Social, Cap. II - da Seguridade Social, Seção II - da Saúde; Lei 8080/90 e Lei 8142/90. **Sugestões Bibliográficas:** ATWAL, A. Terapia ocupacional e terceira idade. 1. ed. São Paulo: Editora Santos (Grupo GEN), 2007. BRASIL, Ministério da Saúde (BR). Disponível em: <http://portal.saude.gov.br/saude/area>. CAVALCANTI, A.; GALVÃO, C. Terapia ocupacional: fundamentação & prática. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2007. DE CARLO, M.M.R.P.; LUZO, M.C.M. (Orgs.) Terapia ocupacional: reabilitação física e contextos hospitalares. São Paulo: Roca, 2004. DE CARLO, M.M.R.P.; QUEIROZ, M.E.G. Dor e cuidados paliativos: terapia ocupacional e interdisciplinaridade. São Paulo: Roca, 2007. DRUMMOND, A.F.; REZENDE, M.B. (Orgs.) Intervenções da terapia ocupacional. Editora UFMG, 2008. HAGEDORN, R. Ferramentas para a prática em terapia ocupacional: uma abordagem estruturada aos conhecimentos e processos centrais. São Paulo: Roca, 2007. MALFITANO, A.P.S. Atrás da porta que se abre: demandas sociais e o Programa de Saúde da Família (PSF). Holambra/São Paulo: Editora setembro, 2007. MARTINEZ, C.M.S.; BARBA, P.C.D. (Cols.) Desenvolvimento de bebês: atividades cotidianas e a interação com o educador. São Carlos: EdUFSCar, 2005. MEDEIROS, M.H.R. Terapia ocupacional: um enfoque epistemológico e social. 1. ed. São Carlos: EdUFSCAR, 2003. PEDRETTI, L.W.; EARLY, M.B. Terapia ocupacional: capacidades práticas para disfunções físicas. São Paulo: Roca, 2005. TEIXEIRA, E.; SAURON, F.N. (Cols.) Terapia ocupacional na reabilitação física. São Paulo: Roca, 2004. UCHÔA- FIGUEIREDO, L.R.; NEGRINI, S.F.B.M. (Orgs.) Terapia ocupacional: diferentes práticas em hospital geral. Ribeirão Preto: Legis Summa, 2009.

## 13. VETERINÁRIO:

1. Epidemiologia: Introdução; o método epidemiológico; Epidemiologia descritiva. Epidemiologia analítica; 2. Noções de demografia e estimativas de populações; Componentes ecológicos das doenças transmissíveis; Interrelações agente-hospedeiro- ambiente; Fontes de infecção; 3. Mecanismos de transmissão; 4. O processo epidêmico; Programa de combate às doenças; Modelos de estudos epidemiológicos das zoonoses; Epidemiologia das doenças transmitidas por veículo comum; 5. Doenças bacterianas: Introdução; Gênese e desenvolvimento das doenças infecciosas bacterianas: esptreptococcus, estafilococcus, mamites, Bruceloses, corinebacterioses, tuberculoses, campilobacterioses, salmonelas, colibacilos, carbúnculo, sintomático, leptospirose, botulismo; 6. Doenças por vírus, clamídias e micoplasmas: Introdução; aspectos imunológicos e desenvolvimento das doenças: raiva, febre aftosa, varíola, leucose bovina, clamídioses, anaplasmoses, peste suína clássica; 7. Doenças parasitárias e Micóticas: Introdução; parasitos do trato intestinal e outros órgãos abdominais; dictiocaulose e metastrongilose; babesioses; eimerioses; tricomonoses, tripanossomíases; leshmanioses; toxoplasmoses; ectoparasitos; micoses; 8. Saneamento: A água e sua importância higiênica; aspectos qualitativos e quantitativos das fontes de abastecimento. Epidemiologia das doenças. de veiculação hídrica; 9. Aspectos sanitários da construção de poços rasos; 10. Exame bacteriológico da água; 11. Tratamento da água destinada aos animais domésticos; 12. Solo e sua significação higiênica; 13. Ar e sua significação higiênica; 14. Destino de resíduos orgânicos no meio rural; 15. Desinfetantes e métodos de desinfecção; 16. Controle de roedores; 17. Produção e controle de produtos biológicos: Introdução, vacinas e antígenos usados

no Brasil; 18. Planificação em saúde animal: Legislação sanitária; 19. Planificação em saúde animal; 20. Tecnologia de leite e produtos derivados: Introdução; leite, conceito, classificação, composição e propriedades organolépticas; 21. Fatores de variação na composição do leite e derivados; 22. Valor nutritivo do leite; 23. Leites anormais; 24. Tipos de leite de consumo; 25. Produção higiênica do leite; 26. Métodos de conservação e tratamento do leite; 27. Limpeza e desinfecção na indústria de laticínios; 28. Princípios de tecnologia dos produtos derivados do leite; 29. Inspeção de leite e produtos derivados: Introdução: flora normal e contaminante; 30. Utilização de microorganismo na industrialização do leite; 31. Doenças transmissíveis ao homem pelo consumo do leite e derivados; 32. Famílias lactobacteriac eas e enterobacteriaceas: características e propriedades culturais; 33. Leveduras no leite e derivados; 34. Microbiologia e inspeção sanitária do leite de consumo – Leites A, B, C, Microbiologia e inspeção de creme e da manteiga. 35. Microbiologia e inspeção dos queijos; 36. Inspeção de carnes e produtos derivados: Introdução: animais de abate; 37. Objetivos e técnicas de inspeção; 38. Exigências regulamentares nas edificações e instalações de matadouros, frigorífico e outros; 39. Inspeção ante mortem, processos de matanças, exigências regulamentares; 40. Inspeção post mortem, linha de inspeção e cuidados higiênicos, parasitoses e infecção dos animais de abate, transmissíveis ao homem pela ingestão de carne; 41. Contaminação microbiana das carnes; 42 Identificação e inspeção das carnes anormais, de conservadores, de produtos gordurosos e conservas enlatadas embutidos; 43. Tecnologia de carnes e produtos derivados: Introdução; 44. Estabelecimentos industriais de carnes e produtos derivados; 45. Edificações instalações e regulamentação; 46. Abastecimento de água. Matadouro frigorífico: operações básicas; 47. Aproveitamento da carcaça; 48. Processamento da carcaça; 49. Inspeção sanitária de aves, ovos, pescado e mel; 50. Aves: alterações e regulamento da inspeção; 51. Ovos e mel: classificação e inspeção; 52. Pescado: características; 53. Regulamentação da inspeção; 54. Legislação: Defesa sanitária animal; 55. Fiscalização da indústria, do comércio, da utilização, e transporte de produto de uso veterinário. **Sugestões Bibliográficas:** Guerrini Anita, Experimenting with Humans and Animals– From Galen to Animal Rights, The Johns Hopkins University Press, 2003. Hubscher, Ronald, Les Maîtres des Bêtes– Les Vétérinaires dans la Société Française (XVIII-XX Siècle), Éditions Odile Jacob, 1999. Laszlo, Pierre, Qu'est-ce l'alchimie? Hachette Livre, Paris, 1996 Lyons, A. S. e Petrucci R. J; Medicine– An Illustrated History, Abradale Press, 1987. Margotta, Roberto, História Ilustrada da Medicina, Livros e Livros, 1996. Ordem dos Médicos Veterinários, —Estatuto da Ordem dos Médicos Veterinários, 1991. Lei Federal 5.550: <http://www6.senado.gov.br/legislacao/ListaPublicacoes.action?id=118549> e demais livros que abrangem o programa proposto.

#### **14. PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA:**

Orientações didáticas para o ensino da Língua Portuguesa, Matemática, Ciências Naturais, História e Geografia. Princípios Metodológicos de Educação. Atendimento à diversidade no desenrolar do currículo voltado para a inclusão escolar. Parâmetros Curriculares Nacionais - Princípios e Fundamentos: Organização do conhecimento escolar; Áreas e Temas Transversais: Objetivos, conteúdos, métodos, seleção de material didático. Processos de desenvolvimento e aprendizagem da criança. Linguagem e alfabetização: a leitura e a escrita. O processo pedagógico: planejamento, desenvolvimento e avaliação. História Geral: História do Brasil, 1<sup>a</sup> e 2<sup>a</sup> guerra mundial, O Brasil no contexto do mundo atual, Era Vargas. Lei nº 4.024 de 20 de dezembro de 1961. Lei nº 9.131 de 25 de novembro de 1995. Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996. Lei nº 13.005, de 25 de junho de 2014. Lei nº 10.172/2001. Sugestões Bibliográficas: BARCO, Frieda Liliana Morales. Era uma vez na escola: formando educadores para formar leitores. Belo Horizonte: Formato, 2001 (Série Educador em Formação). BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. Parâmetros Curriculares Nacionais. 1<sup>a</sup> a 4<sup>a</sup> séries. Brasília: MEC/SEF, 1998. BRASIL. Ensino Fundamental de 9 anos: orientações para a inclusão da criança de seis anos de idade. Brasília: Ministério da Educação, Secretaria de Educação, 2007. BIZZO, Nélio. Ciências: fácil ou difícil? 2.ed. São Paulo: Ática, 2002. CAGLIARI, Luis Carlos. Alfabetizando sem o ba-be-bi-bu. São Paulo: Scipione, 1998. DEBORTOLI, José Alfredo O. Múltiplas Linguagens. In. CARVALHO, Alysson, SALLÉS, Fátima e GUIMARÉS, Marília (orgs.) Desenvolvimento e Aprendizagem. Belo Horizonte: UFMG, 2002, p. 73- 88. Disponível em Acesso em: 06 mai.2010. D'AMBROSIO Ubiratan. Etnomatemática: elo entre as tradições e a modernidade. 2. ed. Belo Horizonte: Autêntica, 2002. DIONÍSIO, Ângela P., MACHADO, Ana Rachel, BEZERRA, Maria Auxiliadora (orgs.) Gêneros textuais e ensino. Rio de Janeiro: Lucerna, 2002. FREITAS, José Luiz M. e 17 BITTAR, Marilena. Fundamentos e Metodologias de Matemática para os ciclos iniciais do ensino fundamental. Campo Grande: Ed. UFMS, 2004. GARCIA, Regina Leite (org.) Novos olhares sobre a alfabetização. 3 ed. São Paulo: Cortez, 2008. MAUÉS, Ely; LIMA, Maria Helena Caixeta de Castro. Atividades investigativas nas séries iniciais. Presença Pedagógica. v. 12, n. 72, nov/dez/2006. PENTEADO, Heloísa Dupas. Metodologia do ensino de História e Geografia. São Paulo: Cortez, 1994. KAMII. Constance. A criança e o número. 31. ed. Campinas, SP: Papirus, 2003. SMOLKA, Ana Luiza Bustamente. A criança na fase inicial da escrita: a alfabetização como processo discursivo. São Paulo: Cortez, 2008. SOARES, Magda. Letramento: um tema em três gêneros. Belo Horizonte: Autêntica, 1998; <https://tudosspelaeducacao.org.br/noticias/documentoeducacaoinclusiva/?gclid=CjwKCAiAvK2bBhB8EiwAZUb>

## 15. SUPERVISOR ESCOLAR:

Reflexão crítica sobre a Supervisão Pedagógica. Relação entre Supervisor Pedagógico X Professores. A postura ética na ação educacional do profissional de Supervisão Escolar. Fatores que interferem no processo ensino aprendizagem. A integração do trabalho do supervisor escolar com os demais profissionais envolvidos no sistema: a participação do profissional no aperfeiçoamento das equipes escolares. As concepções de aprendizagem e as práticas pedagógicas. Organização e orientação do processo ensino-aprendizagem. Desenvolvimento e aprendizagem: as contribuições de Piaget e de Vygotsky. Planejamento como instrumento da praxis pedagógica: níveis de planejamento. Plano de ensino-aprendizagem: estrutura, seleção, criação, organização dos conteúdos e da metodologia. Relação professor aluno. Os grupos sociais na escola: integração, controle e disciplina. Projeto Educativo: conceito e metodologia de elaboração. Avaliação escolar: finalidade, avaliação x concepção de educação. A didática em diferentes correntes pedagógicas. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº 9394/96). O professor como sujeito histórico de transformação. A construção do conhecimento x postura do professor. Princípios e fundamentos dos parâmetros curriculares nacionais: objetivos gerais do ensino fundamental, avaliação e orientações didáticas. Gestão democrática da escola como fator de melhoria da qualidade de ensino. A elaboração do currículo e as concepções curriculares. Ética profissional. A democratização da escola: autonomia, autogestão, participação e cidadania. Políticas Educacionais Brasileiras para a Educação Básica. A Legislação Federal e os PCNs. Currículo como construção sócio-histórica. Planejamento, execução e avaliação das ações na escola. Acompanhamento do trabalho pedagógico e da avaliação dos alunos. O Cotidiano Escolar: o educador, o educando e suas relações. Direito à educação constituído na legislação brasileira. Sugestões Bibliográficas: 1. VASCONCELLOS, Celso dos Santos. Planejamento: plano de Ensino-Aprendizagem e Projeto Educativo. Cadernos Pedagógicos do Libertad, 1995. 2. LIBÂNEO, José 33 Carlos. Didática. Ed. Cortez, 1994. 3. FREIRE, Paulo. A importância do ato de ler. Cortez Associados. 1992. 4. HOFFMANN, Jussara. Avaliação: Mito e Desafio - Uma perspectiva construtiva. Educação e realidade. 1992. 5. PRZYBYLSKI, Edy. O Supervisor escolar em ação. Porto Alegre, Sagra, 1985. 6. NÉRICI, Imídeo Guiseppe. Introdução à supervisão escolar. São Paulo, Atlas, 1986. 7. LUCKESI, Cipriano Carlos. Avaliação da aprendizagem escolar. São Paulo. Cortes, 1995. 2º ed. 8. RODRIGUES, Neidson. Por uma nova escola: o transitório e o permanente na educação. São Paulo, Cortez, 1993. 9. VASCONCELLOS, Celso dos Santos. Avaliação: concepção dialética - libertadora do processo de avaliação escolar. Cadernos pedagógicos do Libertad, 1995. 10. VASCONCELLOS, Celso dos Santos. Para onde vai o Professor? Resgate do Professor 28 como sujeito de transformação. Cadernos pedagógicos do Libertad. 1998. 11. GROSSI, Esther Pillar, (org). Paixão de Aprender. Petrópolis. Vozes, 1992. 12. FERREIRO, Emilia. Reflexões sobre Alfabetização. São Paulo. Cortez, 1995. 13. Parâmetros curriculares nacionais: Introdução aos Parâmetros Curriculares Nacionais, Secretaria de Educação Fundamental. Brasília: MEC/SEF, 1997. Vol.1. 14. TORRES, Rosa Maria. Que (e como) é necessário aprender? São Paulo: Papirus, 1994. 15. RAMOS, Cosete. Excelência na educação: a escola de qualidade total. Rio de Janeiro. Qualitymark, 1992. Outros livros que abrangem o programa proposto.

## 16. AGENTE ADMINISTRATIVO:

**Lei Orgânica do Município, Estatuto dos Servidores Públicos. Organização da Administração Pública:** administração direta e indireta; autarquias, fundações públicas; empresas públicas; sociedades de economia mista; entidades paraestatais e o terceiro setor. Atos administrativos: conceito, requisitos, elementos, pressupostos e classificação; vinculação e discricionariedade; revogação, invalidação e convalidação. Contratos administrativos: conceito, peculiaridades e interpretação; formalização; execução; inexecução, revisão e rescisão. Agentes Públicos: servidores públicos; organização do serviço público; normas constitucionais concernentes aos servidores públicos; direitos e deveres dos servidores públicos; direitos e vantagens dos servidores públicos. Sistema remuneratório. Subsídio. Vencimento. Teto remuneratório. Vantagens pecuniárias. Responsabilidades dos servidores públicos; processo administrativo disciplinar, sindicância e inquérito; Regime Jurídico; o Regime de previdência dos servidores públicos. Serviços públicos: conceito e classificação; regulamentação e controle; requisitos do serviço e direitos do usuário; competências para prestação do serviço; serviços delegados a particulares; concessões, permissões e autorizações; convênios e consórcios administrativos. Domínio público: conceito e classificação dos bens públicos; administração, utilização e alienação dos bens públicos; imprescritibilidade, impenhorabilidade e não oneração dos bens públicos; aquisição de bens pela Administração; Responsabilidade civil da Administração: evolução doutrinária; responsabilidade civil da Administração no Direito brasileiro; ação de indenização; ação regressiva. Processo Administrativo; normas básicas no âmbito da Administração Pública. Poderes e Deveres do Administrador Público. Improbidade Administrativa. (Lei nº 8.429 de 02 de junho de 1992 e suas alterações

posteriores). Servidores públicos e empregados públicos: vinculação legal e vinculação contratual. Caracterização. Terceirização. Responsabilidade do tomador do serviço por danos materiais e morais. Regimes jurídicos funcionais. Regime estatutário. Regime trabalhista. Regime especial. Regimento Interno do funcionamento dos conselhos, estrutura organizacional, hierarquia administrativa. Noções básicas de contabilidade: departamento pessoal, noções de Carteira de Trabalho, escrituração, Contrato administrativo: conceito, tipos e cláusulas essenciais. Licitação: conceito, princípios, modalidades características, procedimentos, dispensa, inexigibilidade e procedimentos. Sugestões Bibliográficas: São Paulo: Atlas, 1986. ANGÉLICO, João. Contabilidade pública. 8. ed. São Paulo: Atlas, 1994. Leis da Licitação e suas modalidades. Site da Prefeitura Municipal, Lei Paulo Gustavo. Livros e apostilas que abrangem os temas propostos.

## **17. ELETRICISTA:**

Ferramentas elétricas e utensílios utilizados em serviços de eletricidade; Limpeza e conservação do ambiente de trabalho; Cuidados com a segurança no setor de trabalho: Choque elétrico, Prevenções; Terminologia básica utilizada nas construções civis; Princípios básicos da construção civil e as rotinas de trabalho; Conhecimento dos materiais de construção civil na área de eletricidade. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas dos cargos pleiteados. Montagens elétricas, manutenção corretiva em instalação elétrica. Confecção de instalações elétricas em prédios públicos. Equipamentos e materiais: Conhecimento Manuais de Normas de Segurança do Trabalho. Sugestões Bibliográficas: ERAZO, Guilherme A.C. Manual de Urgências em pronto socorro; Livros tratam do assunto, higiene e meio ambiente; manuais de eletricidade (montagem, equipamentos e materiais).

## **18. FISCAL AMBIENTAL:**

Ecologia e Meio Ambiente; Noções Básicas de Saúde Pública: epidemiologia e poluição ambiental; Legislação Ambiental Básica (MMA/2008); Noções Básicas de Sistemas de Abastecimento e Tratamento de água e Portaria nº 2.914/2011 do Ministério da Saúde que dispõe sobre os procedimentos de controle e de vigilância da qualidade da água para consumo humano e seu padrão de potabilidade; Noções Básicas de Geotecnologia: uso e aplicação na gestão ambiental; Recuperação de áreas degradadas; Licenciamento Ambiental e Decreto nº 9.760, de 11/04/2019; Portaria MMA nº 307, de 30/04/2019; Portaria Conjunta MMA/IBAMA/ICMBio nº 298, de 23/04/2019 sobre Inventário, Manejo e Produção de Espécies da Flora Nativa e Exótica Inventário, Manejo e Conservação da Vegetação e da Flora; Resolução nº 3.208/2019, Ministério da Infraestrutura Secretaria Executiva Portaria Agência Nacional de Transportes Terrestres; Planejamento, Criação e Gestão de Unidades de Conservação (UC) / Áreas Protegidas; Portaria Conjunta nº 453/2019 - Ministério do Meio Ambiente; Decreto nº 9.806, de 28/05/2019 que altera o Decreto nº 99.274/1990, para dispor sobre a composição e o funcionamento do Conselho Nacional do Meio Ambiente CONAMA; Sistema Nacional do Meio Ambiente (SISNAMA) e o Conselho Nacional do Meio Ambiente – (CONAMA): papéis e responsabilidades. Resolução Conjunta SEMAD/FEAM/IEF/IGAM nº 3.063 de 29 de março de 2021 (Dispõe sobre a classificação de risco das atividades econômicas para fins de controle ambiental, exercido pelo Sistema Estadual de Meio Ambiente e Recursos Hídricos). Deliberação Normativa COPAM Nº 216 de 27 de outubro de 2017 (Exigências para laboratórios que emitem relatórios de ensaios ou certificados de calibração referentes a medições ambientais). Resolução Conjunta SEMAD/FEAM/IEF/IGAM Nº 3.064, de 29 de março de 2021 (Dispõe sobre os prazos e a aprovação tácita dos atos públicos de liberação de atividade econômica de responsabilidade dos órgãos e entidades do Sistema Estadual de Meio Ambiente e Recursos Hídricos). Deliberação Normativa COPAM nº 214 de 26 de abril de 2017 (Estabelece as diretrizes para a elaboração e a execução dos Programas de Educação Ambiental no âmbito dos processos de licenciamento ambiental no Estado de Minas Gerais). Resolução SEMAD Nº 2.531, de 15 de setembro de 2017 (Estabelece procedimentos de auditoria e de acompanhamento das atividades exercidas pelos municípios no âmbito de convênios). Resolução Conjunta SEMAD/FEAM/IGAM Nº 3.263, de 27 de outubro de 2023 (Regulamenta os Índices de Desempenho Ambiental para renovação de licença ambiental e para renovação de outorga de recursos hídricos no âmbito da Fundação Estadual do Meio Ambiente e do Instituto Mineiro de Gestão das Águas). Deliberação Normativa COPAM nº 250, de 21 de março de 2024 (Altera a Deliberação Normativa COPAM nº 213/2017). Instrução Normativa IBAMA nº 12, de 13 de abril de 2018 (Institui o Regulamento de Enquadramento de pessoas físicas e jurídicas no CTF/APP). Instrução Normativa IBAMA nº 13, de 23 de agosto de 2021 (Regulamenta a obrigação de inscrição no CTF/APP e revoga os atos normativos consolidados, em atendimento ao Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019). Lei Federal nº 12.725 de 16 de outubro de 2012 (Dispõe sobre o controle de fauna nas imediações de aeródromos) - (Plano Básico de Gerenciamento de Risco de Fauna - PBGRF - 2020). Resolução CONAMA nº 428 de 17 de dezembro de 2010 (Dispõe, no âmbito do licenciamento ambiental, sobre a autorização do órgão responsável pela administração da Unidade de Conservação). Deliberação Normativa CONEP nº 007 de 03 de dezembro de 2014 (Estabelece normas para a realização de estudos de impacto no patrimônio cultural no Estado de Minas Gerais). Instrução Normativa INCRA nº 111 de 22 de dezembro de 2022 (Dispõe sobre os procedimentos administrativos a serem observados pelo Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária nos processos

de licenciamento ambiental de atividades que impactem terras quilombolas). Lei Municipal nº 1934 de 14 de julho de 1997 (Dispõe sobre a construção e o funcionamento de posto de abastecimento). Resolução CONAMA nº 273 de 29 de novembro de 2000. ABNT NBR 13786 (Armazenamento de líquidos inflamáveis e combustíveis - Seleção dos componentes do combustível - SASC e sistema de armazenamento subterrâneo de óleo lubrificante usado e contaminado - OLUC). Lei Municipal nº 4208 de 24 de agosto de 2020 (Dispõe sobre a distância mínima entre os postos de abastecimento). Resolução CONAMA nº 319 de 04 de dezembro de 2002. Lei Municipal nº 3605 de 12 de dezembro de 2014 (Dispõe sobre a obrigatoriedade de reservatórios e 21 captadores da água da chuva). Deliberação Normativa COPAM nº 60 de 28 de novembro de 2002. Resolução CONAMA nº 377, de 09 de outubro de 2006 (Dispõe sobre licenciamento ambiental simplificado de Sistemas de Esgotamento Sanitário). Resolução CONAMA nº 357, de 17 de março de 2005 (Dispõe sobre a classificação dos corpos de água e diretrizes ambientais para o seu enquadramento, bem como estabelece as condições e padrões de lançamento de efluentes). Resolução CONAMA nº 316, de 29 de outubro de 2002 (Dispõe sobre procedimentos e critérios para o funcionamento de sistemas de tratamento térmico de resíduos). Decreto Federal nº 97.632, de 10 de abril de 1989 (Estabelece a necessidade de execução de PRAD após o encerramento do empreendimento). Resolução CONAMA nº 9, de 06 de dezembro de 1990 (Dispõe sobre normas específicas para o licenciamento ambiental de extração mineral, classes I, III a IX). Lei Federal nº 6.567, de 24 de setembro de 1978 (Dispõe sobre regime especial para exploração e o aproveitamento das substâncias minerais que especifica). Deliberação Normativa COPAM nº 220, de 21 de março de 2018 (Estabelece diretrizes e procedimentos para a paralisação temporária da atividade minerária e o fechamento de mina, estabelece critérios para laboração e apresentação do relatório de Paralisação da Atividade Minerária, do Plano de Recuperação de Áreas Degradadas - PRAD e do Plano Ambiental de Fechamento de Mina – PAFEM). Decreto Federal nº 9.406, de 12 de junho de 2018 (Regulamenta o Decreto-Lei nº 227, de 28 de fevereiro de 1967, a Lei nº 6.567, de 24 de setembro de 1978, a Lei nº 7.805, de 18 de julho de 1989, e a Lei nº 13.575, de 26 de dezembro de 2017). Decreto-Lei nº 7.841 de 08 de agosto de 1945 (Código de Águas Minerais - Para os casos de extração de água). Portaria IEF nº 27 de 07 de abril de 2017 (Estabelece procedimentos para o cumprimento da medida compensatória a que se refere o § 2º do Art. 75 da Lei Estadual nº 20.922/2013 e dá outras providências). Portaria IEF nº 77, de 01 de julho de 2020 (Institui a gestão, por meio digital, dos processos administrativos de compensação mineraria e de compensação ambiental, previstas no art. 75 da Lei nº 20.922, de 16 de outubro de 2013, e no art. 36 da lei Federal nº 9.985, de 18 de julho de 2000). Decreto 47.749 de 11 de novembro de 2019 (Dispõe sobre os processos de autorização para intervenção ambiental e sobre a produção florestal no âmbito do Estado de Minas Gerais e dá outras providências).

## **19. FISCAL DE OBRAS E POSTURAS:**

Conhecimentos básicos sobre fiscalização: competência para fiscalizar, ações fiscais, diligências, licenciamento, autorização, autos de infração, multas e outras penalidades, recursos. Conhecimentos básicos sobre a legislação municipal relativa ao cargo: Lei Orgânica do Município. Código de Obras do Município e legislação complementar. Instalação de canteiros de obras. Obras de terra: escavações, escoramentos de valas, aterros, compactações de terrenos e de valas, cortinas de contenção e muros de arrimo. Tipos de fundações para edificações. Execução de cimbramentos para obras de concreto armado e execução de alvenarias de blocos e de tijolos. Noções de urbanismo; conceito de logradouro público; alinhamento e cotas; parqueamento e estacionamento; noções sobre aferição de pesos e medidas, comércio ambulante, cortes de árvores, queimadas. Bens Públicos. Desapropriação. Agentes públicos. Responsabilidade dos Agentes Públicos. Crimes contra a administração pública. Posturas Públicas Municipais. Sugestões Bibliográficas: Lei Orgânica do Município. Lei Complementar 19/2004 - Código de Obras do Município. Lei Complementar 1.110/2016 - Disciplina o Serviço de recolhimento, destinação de entulho e de outros materiais. Lei Complementar 1.130/2018 - Dispõe sobre a Política de Proteção, Conservação e Controle do Meio Ambiente (Código Ambiental). Lei Complementar 1.255/2022 – Regulamenta ambulantes no Município.

## **20. FISCAL SANITÁRIO:**

Noções de Saúde Pública: Organização dos Serviços de Saúde do Brasil; Modelo Assistencial e Financeiro; Política Nacional de Humanização; Constituição da Vigilância Sanitária no Brasil; Epidemiologia – Controle de Zoonoses (Leptospirose, Leishmaniose visceral canina e humana, Dengue, Esquistossomose). Vigilância Sanitária: Noções de Vigilância Sanitária; Boas Práticas de Fabricação para Serviços de Alimentação; Processo Administrativo Municipal; Competências do Fiscal Sanitário ou Autoridade Sanitária. Lei 8.080 de 19/09/90 – SUS; Lei 8.142 de 28/12/90 - Participação da Comunidade na Gestão do SUS. Sugestões Bibliográficas: Constituição Federal de 1988 – Título III, Capítulo II Seção II, Artigo 196 a 200; Lei 8.080 de 19/09/90 – SUS; Lei 8.142 de 28/12/90 - Participação da Comunidade na Gestão do SUS; Política Nacional de Humanização do SUS; Fundamentos da Vigilância Sanitária – ROZEFELD, Suely, CDD 20ª Edição (páginas 15 a 40); guia de Vigilância Epidemiológica, Brasília, 6ª Edição, 2005; Lei 13.317, 24 de setembro de 1999 – Código Estadual de

## **21. FISCAL TRIBUTÁRIO:**

1. Impostos. 2. Taxas. 3. Emolumentos. 4. Contribuição de melhoria. 5. Lei 8.666. 6. Código Tributário Nacional. 7. Tributos na Constituição Federal. 8. Legislação Tributária Municipal. 9. Direito de Empresa - artigos 966 a 1195 do Código Civil. 10. Código Municipal de Posturas e legislação complementar. 11. Poder de polícia. 12. Procedimentos de início e término de fiscalização, auto de infração. 13. Direito de Defesa. 14. Lei de Execução Fiscal, Prescrição e Decadência do crédito tributário. 15. Posturas públicas do Município quanto segurança nas vias públicas, poluição sonora, poluição visual e conveniências em relação às atividades comerciais e industriais. 16. Instalação de canteiros de obras. Sugestões Bibliográficas: Código Tributário Nacional, Código Tributário Municipal. Código Municipal de Posturas Livros que abrangem o tema proposto. Livros e apostilas inerentes à área.

## **22. MECÂNICO DE MANUTENÇÃO:**

Instrumentos e ferramentas; Conhecimentos operacionais de eletricidade de autos; Noções básicas de: mecânica, operação e manutenção preventiva dos equipamentos automotivos de veículos leves, pesados e máquinas; Conhecimento de sistema de funcionamento dos componentes dos equipamentos como: leitura do painel, nível de óleo, de água, condições de freio, pneus, etc; diagnósticos de falhas de funcionamento dos equipamentos; Lubrificação e conservação dos veículos e máquinas em geral. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo pleiteado. Sugestões Bibliográficas: Livros e apostilas inerentes à área.

## **23. MOTORISTA:**

Código de Trânsito Brasileiro: Regras Gerais de Circulação: Normas Gerais de Circulação e Conduta; Regra de Preferência; Conversões; Dos Pedestres e Condutores não Motorizados; Classificação das Vias. Legislação de Trânsito: Dos Veículos; Registro, Licenciamento e Dimensões; Classificação dos Veículos; dos equipamentos obrigatórios; Da Condução de Escolares; Dos Documentos de Porte Obrigatório; Da Habilitação; Das Penalidades; Medidas e Processo Administrativo; Das Infrações. Sinalização de Trânsito: A Sinalização de Trânsito; Gestos e Sinais Sonoros; Conjunto de Sinais de Regulamentação; Conjunto de Sinais de Advertência; Placas de Indicação. Direção Defensiva: Direção Preventiva e Corretiva; Automatismos; Condição Insegura e Fundamentos da Prevenção de Acidentes; Leis da Física; Aquaplanagem; Tipos de Acidentes. Primeiros Socorros: Como socorrer; ABC da Reanimação; Hemorragias; Estado de Choque; Fraturas e Transporte de Acidentados. Noções de Mecânica: O Motor; Sistema de Transmissão e Suspensão; Sistema de Direção e Freios; Sistema Elétrico, Pneus e Chassi. Sugestões Bibliográficas: BRASIL, Lei 9503 de 23 de setembro de 1997 Livros e apostilas referentes às Regras Gerais de Trânsito.

## **24. TÉCNICO DE ENFERMAGEM:**

Ética profissional: Código de Ética e Legislação profissional do COFEN e COREN e relações humanas. Noções básicas de anatomia e fisiologia humanas. Técnicas básicas de enfermagem: sinais vitais, higiene, conforto, preparo e desinfecção do leito, transporte, enteroclismas, tratamento de feridas e curativos, 73 oxigenoterapia e nebulização, hidratação, coleta de material para exames laboratoriais, ataduras, aplicações quentes e frias, cuidados com a pele, sondagens e drenos, procedimentos pós -morte, prontuário e anotação de enfermagem. Fármacos: conceitos e tipos, efeitos gerais e colaterais, cálculo de soluções: vias de administração de medicamentos. Enfermagem em ambulatório de urgência e emergência. Central de material esterilizado: objetivos, métodos e procedimentos específicos de preparo, desinfecção e esterilização de materiais. Enfermagem obstétrica e ginecológica. Enfermagem neonatal e pediátrica. Enfermagem em saúde pública: Programas de atenção à saúde da mulher, criança, adolescente, prevenção, controle e tratamento de doenças crônico-degenerativas, infectocontagiosas, doenças sexualmente transmissíveis e vacinação segundo o Ministério da Saúde. Organização dos Serviços de Saúde do Brasil - Sistema Único de Saúde: Princípios e diretrizes do SUS; controle social Organização da Gestão do Sul, financiamento do SUS; Legislação do SUS; Normatização Complementar do SUS. O Programa de Saúde da Família. Vigilância à saúde: perfil epidemiológico, vacina, endemias e epidemias. Legislação da Saúde: Constituição Federal de 1988 (Título VIII Capítulo II – Seção II); Lei nº 8.142/1990 e Lei nº 8.080/ 1990; Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde – NOB-SUS/1996; Norma Operacional da Assistência à Saúde – NOAS – SUS/2001; Lei nº 10.507 de 10/07/2002; Lei 11.350 de 05/10/2006. Bioestatística básica e epidemiologia básica. Sugestões Bibliográficas: Livros e apostilas que abrangem os temas propostos.

## **26. OPERADOR DE MÁQUINAS:**

Código de Trânsito Brasileiro: Regras Gerais de Circulação: Normas Gerais de Circulação e Conduta; Regra de Preferência; Conversões; Dos Pedestres e Condutores não Motorizados; Classificação das Vias. Legislação

de Trânsito: Dos Veículos; Registro, Licenciamento e Dimensões; Classificação dos Veículos; Dos equipamentos obrigatórios; Da Condução de Escolares; Dos Documentos de Porte Obrigatório; Da Habilitação; Das Penalidades; Medidas e Processo Administrativo; Das Infrações. Sinalização de Trânsito: A Sinalização de Trânsito; Gestos e Sinais Sonoros; Conjunto de Sinais de Regulamentação; Conjunto de Sinais de Advertência; Placas de Indicação. Direção Defensiva: Direção Preventiva e Corretiva; Automatismos; Condição Insegura e Fundamentos da Prevenção de Acidentes; Leis da Física; Aquaplanagem; Tipos de Acidentes. Primeiros Socorros: Como socorrer; ABC da Reanimação; Hemorragias; Estado de Choque; Fraturas e Transporte de Acidentados. Noções de Mecânica: O Motor; Sistema de Transmissão e Suspensão; Sistema de Direção e Freios; Sistema Elétrico, Pneus e Chassi. Sugestões Bibliográficas: BRASIL, Lei 9503 de 23 de setembro de 1997 Livros e apostilas referentes às Regras Gerais de Trânsito.: Livros e apostilas inerentes à área.

## **28. PEDREIRO:**

Conhecimentos teóricos e práticos da construção, terminologia básica utilizada nas construções civis; Princípios básicos da construção civil e as rotinas de trabalho; Conhecimentos dos materiais de construção civil; cimento, areia, brita, cal, madeiras, azulejos, pisos, 23 concreto, telhados, tubulações e tipos de acabamentos; Cálculos básicos de quantidade de materiais a serem utilizados nas construções; Normas básicas e cuidados de segurança do trabalho. Sugestões Bibliográficas: Livros didáticos e apostilas que abrangem o tema proposto.

## **29. SOLDADOR:**

Processos e tipos de solda, Equipamentos de solda, Soldagem a arco elétrico; eletrodo revestido, soldagem MIG/MAG, TIG, Soldagem a gás oxiacetilênico, segurança ocupacional, EPIs. Sugestões Bibliográficas: ARAÚJO, L. A. Manual de siderurgia: produção. v. I, 2. ed., São Paulo: Arte & Ciência, 2009. FORTES C. Metalurgia da soldagem. Brasil. Assistência técnica consumíveis- ESAB BR, 2004 FREITAS, C. M. S. P., MACHADO, M. F., HUET, J. M. Acidentes industriais ampliados. Rio de Janeiro: Editora Fiocruz, 2000. MARQUES, P. V., MODENESI, P. J. BRACARENSE, A. Q. Soldagem fundamento e tecnologia. 3. ed. Belo Horizonte: UFMG, 2011.

\* O candidato é responsável por verificar a legislação vigente até a data-limite para impugnação do Edital, sendo essa a legislação que será cobrada no conteúdo programático da prova de Conhecimentos Específicos.

**ANEXO III – VAGAS PARA CONCURSO PÚBLICO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CONSELHEIRO PENA/MG – EDITAL Nº 001/2026**

**NÍVEL SUPERIOR**

CÓD.	VAGA	REQUISITO / ESCOLARIDADE	VALOR TAXA (R\$)	Nº VAGAS	VAGAS DEFICIENTES	VENCIMENTO (R\$)	CARGA HORÁRIA SEMANAL	PROVAS	Nº QUESTÕES	PESO DAS QUESTÕES
01	ADVOGADO	Ensino Superior Completo em Direito e Registro na OAB.	R\$ 100,00	01	0	R\$ 4.972,87	30h	Língua Portuguesa Conhecimentos Gerais Conhecimentos Específicos	10 10 10	3 3 4
02	ANALISTA CONTABIL	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis e Registro no CRC.	R\$ 100,00	02	0	R\$ 2.855,89	40h	Língua Portuguesa Conhecimentos Gerais Conhecimentos Específicos	10 10 10	3 3 4
03	ARQUITETO	Ensino Superior Completo em Arquitetura e Urbanismo e Registro no CAU.	R\$ 100,00	01	0	R\$ 6.630,50	40h	Língua Portuguesa Conhecimentos Gerais Conhecimentos Específicos	10 10 10	3 3 4
04	ASSISTENTE SOCIAL	Ensino Superior Completo em Serviço Social e Registro no CRESS.	R\$ 100,00	02	0	R\$ 4.972,87	30h	Língua Portuguesa Conhecimentos Gerais Conhecimentos Específicos	10 10 10	3 3 4
05	CONTADOR	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis e Registro no CRC.	R\$ 100,00	01	0	R\$ 6.630,50	40h	Língua Portuguesa Conhecimentos Gerais Conhecimentos Específicos	10 10 10	3 3 4
06	ENFERMEIRO	Ensino Superior Completo em Enfermagem e Registro no COREN.	R\$ 100,00	03	0	R\$ 6.630,50	40h	Língua Portuguesa Conhecimentos Gerais Conhecimentos Específicos	10 10 10	3 3 4
07	ENGENHEIRO CIVIL	Ensino Superior Completo em Engenharia e Registro no CREA.	R\$ 100,00	01	0	R\$ 6.630,50	40h	Língua Portuguesa Conhecimentos Gerais Conhecimentos Específicos	10 10 10	3 3 4
08	FARMACÊUTICO	Ensino Superior Completo em Farmácia e Registro no CRF.	R\$ 100,00	01	0	R\$ 6.630,50	40h	Língua Portuguesa Conhecimentos Gerais Conhecimentos Específicos	10 10 10	3 3 4
09	FONOaudiólogo	Ensino Superior Completo em Fonoaudiologia e Registro no CREFONO.	R\$ 100,00	01	0	R\$ 4.972,87	30h	Língua Portuguesa Conhecimentos Gerais Conhecimentos Específicos	10 10 10	3 3 4
10	NUTRICIONISTA II	Ensino Superior Completo em Nutrição e Registro no CRN.	R\$ 100,00	01	0	R\$ 4.972,87	30h	Língua Portuguesa Conhecimentos Gerais Conhecimentos Específicos	10 10 10	3 3 4
11	TÉCNICO DE PROCESSAMENTO DE DADOS	Ensino Superior Completo em Processamento de Dados, Sistema de Informação ou Ciências da Computação.	R\$ 100,00	01	0	R\$ 3.646,63	40h	Língua Portuguesa Conhecimentos Gerais Conhecimentos Específicos	10 10 10	3 3 4
12	TERAPEUTA OCUPACIONAL	Ensino Superior Completo em Terapia Ocupacional e Registro no CREFFITO.	R\$ 100,00	01	0	R\$ 4.972,87	30h	Língua Portuguesa Conhecimentos Gerais Conhecimentos Específicos	10 10 10	3 3 4
13	VETERINÁRIO	Ensino Superior Completo em Medicina Veterinária e Registro no CRMV.	R\$ 100,00	01	0	R\$ 4.972,87	30h	Língua Portuguesa Conhecimentos Gerais Conhecimentos Específicos	10 10 10	3 3 4
14	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA	Licenciatura em Normal Superior ou Licenciatura em Pedagogia com habilitação em Educação Infantil e Anos Iniciais.	R\$ 100,00	70	4	R\$ 3.764,69	25h	Língua Portuguesa Conhecimentos Gerais Conhecimentos Específicos	10 10 10	3 3 4
15	SUPERVISOR ESCOLAR	Licenciatura em Pedagogia.	R\$ 100,00	1	0	R\$ 7.210,35	40h	Língua Portuguesa Conhecimentos Gerais Conhecimentos Específicos	10 10 10	3 3 4

**NÍVEL MÉDIO**

CÓD.	VAGA	REQUISITO / ESCOLARIDADE	VALOR TAXA (R\$)	Nº VAGAS	VAGAS DEFICIENTES	VENCIMENTO (R\$)	CARGA HORÁRIA SEMANAL	PROVAS	Nº QUESTÕES	PESO DAS QUESTÕES
16	AGENTE ADMINISTRATIVO	Ensino Médio Completo.	R\$ 90,00	20	1	R\$ 2.193,47	40h	Língua Portuguesa Conhecimentos Gerais Conhecimentos Específicos	10 10 10	3 3 4
17	ELETRICISTA	Ensino Médio Completo.	R\$ 90,00	01	0	R\$ 2.193,47	40h	Língua Portuguesa Conhecimentos Gerais Conhecimentos Específicos	10 10 10	3 3 4
18	FISCAL AMBIENTAL	Ensino Médio Completo.	R\$ 90,00	01	0	R\$ 2.606,45	40h	Língua Portuguesa Conhecimentos Gerais Conhecimentos Específicos	10 10 10	3 3 4

19	FISCAL DE OBRAS E POSTURAS	Ensino Médio Completo.	R\$ 90,00	01	0	R\$ 2.606,45	40h	Língua Portuguesa Conhecimentos Gerais Conhecimentos Específicos	10 10 10	3 3 4
20	FISCAL SANITÁRIO	Ensino Médio Completo.	R\$ 90,00	01	0	R\$ 2.606,45	40h	Língua Portuguesa Conhecimentos Gerais Conhecimentos Específicos	10 10 10	3 3 4
21	FISCAL TRIBUTÁRIO	Ensino Médio Completo.	R\$ 90,00	01	0	R\$ 2.606,45	40h	Língua Portuguesa Conhecimentos Gerais Conhecimentos Específicos	10 10 10	3 3 4
22	MECÂNICO DE MANUTENÇÃO	Ensino Médio Completo.	R\$ 90,00	01	0	R\$ 2.606,45	40h	Língua Portuguesa Conhecimentos Gerais Conhecimentos Específicos	10 10 10	3 3 4
23	MOTORISTA + CNH MÍNIMO CATEGORIA "B"	Ensino Médio Completo.	R\$ 90,00	15	1	R\$ 2.193,47	40h	Língua Portuguesa Conhecimentos Específicos	20 10	3 4
24	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	Curso Técnico em Enfermagem e Registro no COREN	R\$ 90,00	1	0	R\$ 3.646,63	40h	Língua Portuguesa Conhecimentos Gerais Conhecimentos Específicos	10 10 10	3 3 4
<b>ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO</b>										
CÓD.	VAGA	REQUISITO / ESCOLARIDADE	VALOR TAXA (R\$)	Nº VAGAS	VAGAS DEFICIENTES	VENCIMENTO (R\$)	CARGA HORÁRIA SEMANAL	PROVAS	Nº QUESTÕES	PESO DAS QUESTÕES
25	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Ensino Fundamental Completo.	R\$ 80,00	35	2	R\$ 1.974,12	40h	Língua Portuguesa Matemática/Raciocínio Lógico	20 10	3 4
26	OPERADOR DE MÁQUINAS + CNH EXIGIDA EM LEI	Ensino Fundamental Completo.	R\$ 80,00	03	0	R\$ 2.606,45	40h	Língua Portuguesa Conhecimentos Específicos	20 10	3 4
<b>ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO</b>										
CÓD.	VAGA	REQUISITO / ESCOLARIDADE	VALOR TAXA (R\$)	Nº VAGAS	VAGAS DEFICIENTES	VENCIMENTO (R\$)	CARGA HORÁRIA SEMANAL	PROVAS	Nº QUESTÕES	PESO DAS QUESTÕES
27	AGENTE DE SERVIÇOS URBANOS	Ensino Fundamental Incompleto.	R\$ 80,00	70	04	R\$ 1.590,27	40h	Língua Portuguesa Matemática/Raciocínio Lógico	20 10	3 4
28	PEDREIRO	Ensino Fundamental Incompleto.	R\$ 80,00	02	0	R\$ 2.193,47	40h	Língua Portuguesa Conhecimentos Específicos	20 10	3 4
29	SOLDADOR	Ensino Fundamental Incompleto.	R\$ 80,00	02	0	R\$ 2.606,45	40h	Língua Portuguesa Conhecimentos Específicos	20 10	3 4
<b>Total geral de vagas:</b> 242 vagas. <b>As vagas para pessoa com deficiência estão dentro do número de vagas gerais do Concurso Público.</b>										

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONSELHEIRO PENA/MG**  
**ANEXO IV – CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO EDITAL N° 001/2026**

ITEM	ATIVIDADE	DATA
01.	Publicação do Edital.	21/01/2026 após às 17h.
02.	Prazo para impugnação do Edital (online).	22/01/2026 até 24/01/2026 até às 17h.
03.	<b>Início das Inscrições online e presencial.</b> Início do prazo para envio de laudo médico – PCD/PNE.	<b>04/05/2026 às 10h.</b>
04.	Prazo para pedido de isenção (online).	05/05/2026 até 07/05/2026 às 22h.
04.1.	Resultado dos pedidos de isenção.	21/05/2026 após às 17h.
04.2.	Prazo de recurso de indeferimento do pedido de isenção - o envio deve ser feito de forma eletrônica, por meio do login do candidato, conforme orientações disponíveis no site - <b>PRAZO IMPRORROGÁVEL</b> .	22/05/2026 até 25/05/2026 até às 22h.
04.3.	Resposta ao item anterior.	29/05/2026 após às 17h.
05.	<b>Término das Inscrições.</b> Término do prazo para envio de laudo médico – PCD/PNE.	<b>08/06/2026 às 17h.</b>
05.1.	<b>Prazo final para pagamento do boleto bancário.</b>	<b>09/06/2026.</b>
05.2.	Divulgação da Lista Geral de candidatos com os nomes, vaga e data de nascimento e PNE/PCD na Prefeitura Municipal e no endereço eletrônico <a href="https://portal.imeso.com.br/">https://portal.imeso.com.br/</a> .	12/06/2026 após 17h.
05.3.	<b>Prazo para interposição de recurso:</b> destinado ao envio da <b>cópia do comprovante de pagamento do boleto</b> (nos casos em que o nome não consta na listagem do item 05.2) e/ou <b>reclamações sobre o indeferimento do laudo médico</b> .  O envio deve ser feito de forma eletrônica, por meio do login do candidato, conforme orientações disponíveis no site - <b>PRAZO IMPRORROGÁVEL</b> .	15/06/2026 até 17/06/2026 até às 22h.
05.4.	Resposta ao item anterior.	22/06/2026 após às 17h.
06.	Divulgação das <b>homologações das inscrições, dos locais e horários de realização das Provas Objetivas</b> , bem como da <b>relação dos candidatos PCD/PNE com pedidos deferidos ou indeferidos</b> , será feita por meio do quadro de avisos da Prefeitura Municipal e no endereço eletrônico oficial: <a href="https://portal.imeso.com.br/">https://portal.imeso.com.br/</a>	25/06/2026 após às 17h.
06.1.	<b>Prazo para interposição de recurso:</b> destinado ao envio da <b>cópia do comprovante de pagamento do boleto</b> (nos casos em que o nome não consta na listagem do item 7) e/ou <b>reclamações sobre o indeferimento do laudo médico</b> .  O envio deve ser feito de forma eletrônica, por meio do login do candidato, conforme orientações disponíveis no site - <b>PRAZO IMPRORROGÁVEL</b> .	26/06/2026 até 29/06/2026 até às 22h.
07.	Divulgação da listagem complementar dos locais de prova, referente aos deferimentos, bem como do Mapa de Candidatos por Vaga, será feita por meio do quadro de avisos da Prefeitura Municipal e no endereço eletrônico oficial: <a href="https://portal.imeso.com.br/">https://portal.imeso.com.br/</a>	01/07/2026 após às 17h.
08.	<b>Realização das Provas Objetivas para todos os cargos.</b>	<b>11/07/2026 e 12/07/2026.</b>
08.1.	Divulgação dos Gabaritos oficiais das Provas Objetivas, será feita por meio do quadro de avisos da Prefeitura Municipal e no endereço eletrônico oficial: <a href="https://portal.imeso.com.br/">https://portal.imeso.com.br/</a>	13/07/2026 após às 14h.
08.2.	<b>Prazo para interposição de recurso contra os Gabaritos das Provas Objetivas:</b> o envio deve ser feito de forma eletrônica, por meio do login do candidato, conforme orientações disponíveis no site - <b>PRAZO IMPRORROGÁVEL</b> .	14/07/2026 até 16/07/2026 até às 22h.
09.	Divulgação das respostas aos recursos, do resultado das Provas Objetivas para todos os cargos, bem como do resultado das Provas Objetivas para candidatos PCD/PNE em todos os cargos, será feita por meio do quadro de avisos da Prefeitura Municipal e no endereço eletrônico oficial: <a href="https://portal.imeso.com.br/">https://portal.imeso.com.br/</a>	04/08/2026 após às 17h.
09.1	Prazo de recurso referente ao resultado/pontuação divulgado item anterior, incluindo o pedido de vista da Folha de Respostas - O envio deve ser feito de forma eletrônica, por meio do login do candidato, conforme orientações disponíveis no site - <b>PRAZO IMPRORROGÁVEL</b> .	05/08/2026 até 07/08/2026.
10.	Prazo para envio dos Títulos/Certificados destinado aos candidatos de Nível Superior da Educação, conforme previsto no item 10.6 do Edital.	05/08/2026 até 07/08/2026.
11.	Divulgação do julgamento dos recursos interpostos quanto ao resultado/pontuação, bem como do <b>Resultado Final para fins de homologação, referente a todos os cargos, exceto para os cargos de Nível Superior da Educação e cargos da Prova Prática</b> . Será feita por meio do quadro de avisos da Prefeitura Municipal e no endereço eletrônico oficial: <a href="https://portal.imeso.com.br/">https://portal.imeso.com.br/</a>	<b>13/08/2026 após às 17h.</b>
11.1.	<b>Convocação provas práticas cargos:</b> Agente Administrativo, Eletricista, Mecânico de Manutenção, Operador de máquinas, Pedreiro e Soldador.	<b>13/08/2026 após às 17h</b>
11.2.	Prazo de recurso para quem o nome não consta na lista.	14/08/2026 até 17/08/2026 até às 22h..
11.3.	<b>Aplicação das Provas Práticas para os cargos:</b> Agente Administrativo, Eletricista, Mecânico de Manutenção, Operador de Máquinas, Pedreiro e Soldador.	22/08/2026 e 23/08/2026.
11.4.	Resultado das provas Práticas.	31/08/2026 após às 17h.
11.5.	<b>Prazo para Interposição de recurso contra o resultado da Prova Prática.</b>	01/09/2026 até 03/09/2026 até às 22h.
12.	Divulgação do resultado/pontuação das Provas de Títulos referentes aos cargos de Nível Superior da Educação. Será feita por meio do quadro de avisos da Prefeitura Municipal e no endereço eletrônico oficial: <a href="https://portal.imeso.com.br/">https://portal.imeso.com.br/</a>	31/08/2026 após às 17h.
12.1.	Prazo de recurso referente ao resultado/pontuação das Provas de Títulos - O envio deve ser feito de forma eletrônica, por meio do login do candidato, conforme orientações disponíveis no site - <b>PRAZO IMPRORROGÁVEL</b> .	01/09/2026 até 03/09/2026 até às 22h.

13.

**Divulgação do julgamento dos recursos interpostos referentes ao item anterior e do Resultado Final, para fins de homologação dos cargos de Nível Superior da Educação e Provas Práticas.** Será feita por meio do quadro de avisos da Prefeitura Municipal e no endereço eletrônico oficial: <https://portal.imeso.com.br/>

11/09/2026 após às 17h.

\* **Os horários estabelecidos no Cronograma sequem o horário oficial de Brasília.**

**ATENÇÃO: ESTE FORMULÁRIO ESTARÁ DISPONÍVEL ELETRONICAMENTE**

Comissão Supervisora do Concurso Público da PREFEITURA MUNICIPAL DE CONSELHEIRO PENA/MG - CP – Edital nº 001/2026.

**Nome completo – Candidato:**  
**CPF:** **Data de nascimento:**  
**Nº de Inscrição:**  
**Vaga:**

**Marque abaixo o tipo de recurso:**

- ( ) Editorial
  - ( ) Inscrições (erro na grafia do nome)
  - ( ) Inscrições (omissão do nome – acrescentar boleto bancário quitado)( ) Inscrições (erro no nº de inscrição)
  - ( ) Inscrições (erro no nº da identidade ou CPF)( ) Inscrições (erro na nomenclatura da vaga) ( ) Inscrições (indeferimento de inscrição)
  - ( ) Local, sala, data e horário de prova (erro no local e/ou data; erro na data e/ou horário)( ) Gabarito da Prova Objetiva ou dirigida de Múltipla Escolha (erro na resposta divulgada)( ) Indeferimento Laudo Médico
  - ( ) Resultado (erro na pontuação e/ou classificação)
  - ( ) Outros. Especificar: \_\_\_\_\_

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

Local e data: / /

Assinatura:

**ATENÇÃO: FORMULÁRIO ELETRÔNICO DISPENSA ASSINATURA. VERIFICAR O CRONOGRAMA PARA ENVIO DE RECURSO.**

## ATESTADO

Atesto que o(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_ e CPF nº \_\_\_\_\_, encontra-se em boas condições de saúde, estando apto para realizar o Teste de Prova Prática previsto no Concurso Público da Prefeitura Municipal de Conselheiro Pena/MG, Edital nº 001/2026, para o cargo de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Carimbo (ou identificação no cabeçalho), CRM e assinatura do médico.