

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMENARA – MG**  
**PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE PESSOAL**  
**EDITAL 01/2026**

A Prefeitura Municipal de Almenara - MG, através do seu Prefeito Municipal, o senhor Eduardo Oliveira Brasileiro, torna público que estarão abertas as inscrições para o Processo Seletivo Público Simplificado para Contratação Temporária de Pessoal. O Processo Seletivo realizar-se-á em conformidade com a Lei Municipal nº 1.748/2025, a Lei Orgânica do Município, a Lei nº 1.065/2005, a Lei nº 1.275/2012 e as normas deste Edital.

**I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

- 1.1. O Processo Seletivo será regulamentado por este Edital, sendo a **PROMOTORA** a Prefeitura Municipal de Almenara - MG e a **EXECUTORA** a Fundação de Apoio ao Desenvolvimento do Ensino Superior do Norte de Minas- FADENOR, através do Setor de Concursos Técnicos – COTEC.
- 1.2. O Cronograma do Processo Seletivo é parte integrante deste Edital.
- 1.3. O Processo Seletivo, conforme disposto no Anexo I deste Edital, oferece vagas de ampla concorrência e vagas reservadas para pessoas com deficiência.
- 1.4. A especificação dos cargos consta do Anexo I deste Edital, tratando de códigos de inscrição, denominação dos cargos, número de vagas, escolaridade mínima e outras exigências, jornada de trabalho, vencimentos dos cargos e valor da taxa de inscrição.
- 1.5. O caráter jurídico do contrato a ser firmado, a título precário e por tempo determinado, com fundamento na Lei Municipal nº 1.748/2025 é administrativo e especial, não gerando vínculo empregatício de que trata a Consolidação das Leis Trabalhistas - CLT, entre o contratado e o Município de Almenara.
- 1.6. A seleção dos candidatos constará da seguinte etapa:
  - 1.6.1. **Provas de Múltipla Escolha**, de caráter eliminatório e classificatório, estando as especificações contidas no item 5 e no Anexo II deste Edital.
- 1.7. As atribuições de cada cargo constam do Anexo III deste Edital.
- 1.8. Os candidatos contratados serão lotados conforme a necessidade do Município, obedecendo às Leis Municipais pertinentes. Para lotação do candidato, observar-se-á a sua classificação no cargo pleiteado, conforme o Resultado Definitivo deste certame.
- 1.9. Os horários estabelecidos neste Edital referem-se à hora oficial de Brasília-DF.

**Antes da realização da inscrição, o candidato deverá fazer a leitura das normas deste edital, bem como as condições para contratação e exercício no cargo pleiteado.**

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

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

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMENARA – MG**  
**PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE PESSOAL**  
**EDITAL 01/2026**

**CRONOGRAMA DE DATAS**

ITEM	ETAPAS / FASES	DATA
1	PUBLICAÇÃO DO EDITAL	02/02/2026
2	Recursos contra normas do Edital	Das 08h do dia 03/02/2026 às 17h do dia 03/02/2026
3	Resposta dos recursos contra normas do Edital	06/02/2026
4	<b>INSCRIÇÕES (COM PAGAMENTO DA TAXA)</b>	<b>Das 08h do dia 10/02/2026 às 17h do dia 02/03/2026</b>
4.1	<b>PRÉ-INSCRIÇÕES (PEDIDO DE ISENÇÃO DA TAXA)</b>	Das 08h do dia 09/02/2026 às 17h do dia 09/02/2026
4.2	Resultado do pedido de isenção da taxa	12/02/2026
4.3	Recursos contra o indeferimento do pedido de isenção da taxa	Das 08h do dia 13/02/2026 às 17h do dia 13/02/2026
4.4	Resposta de recursos contra o indeferimento do pedido de isenção da taxa	19/02/2026
4.5	Pagamento da taxa de inscrição (candidatos com indeferimento do pedido de isenção)	Do dia 19/02/2026 às 17h do dia 02/03/2026
5	Pedido de Tratamento Especial	Das 08h do dia 09/02/2026 às 17h do dia 02/03/2026
5.1	Resultado do pedido de Tratamento Especial	09/03/2026
5.2	Recursos contra o indeferimento do pedido de Tratamento Especial	Do dia 09/03/2026 às 17h do dia 11/03/2026
5.3	Resposta dos recursos contra o indeferimento do pedido de Tratamento Especial	16/03/2026
6	Divulgação do Cartão de Inscrição com Local de Provas	16/03/2026
7	<b>APLICAÇÃO DAS PROVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA</b>	<b>22/03/2026</b>
8	Divulgação do Gabarito Oficial	22/03/2026
9	Recursos contra questões das Provas ou erros no Gabarito Oficial	Das 08h do dia 23/03/2026 às 17h do dia 23/03/2026
10	Resposta dos recursos referentes às Provas de Múltipla Escolha	Até o dia 17/04/2026
11	Resultado das Provas de Múltipla Escolha (Após Recursos)	Até o dia 17/04/2026
12	<b>RESULTADO DEFINITIVO</b>	Até o dia 17/04/2026

ENDEREÇO ELETRÔNICO	
1	<a href="https://cotec-fadenor.selecao.net.br/">https://cotec-fadenor.selecao.net.br/</a>

**O primeiro dia do período de inscrições será destinado aos pedidos de isenção da taxa de inscrição, em conformidade com o item 2.4 deste edital. Não serão aceitos pedidos de isenção efetuados em momento posterior ao previsto no Cronograma de Datas.**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMENARA – MG**  
**PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE PESSOAL**  
**EDITAL 01/2026**

**2. DAS INSCRIÇÕES**

2.1. São condições básicas para contratação em cargo oferecido neste Processo Seletivo:

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado, conforme disposto na Constituição Federal/1988, ou cidadão português, conforme o artigo 12 da Constituição Federal/1988 e o Decreto Federal n.º 70.436/1972.
- b) Se do sexo masculino, estar em dia com as obrigações do serviço militar.
- c) Estar em dia com as obrigações eleitorais.
- d) Ter, na data da contratação, idade mínima de 18 (dezoito) anos completos, ou ser emancipado.
- e) Ter, na data da contratação, a escolaridade exigida para o cargo (Anexo I deste Edital).
- f) Possuir aptidão física e mental compatível com o exercício do cargo, comprovada em inspeção médica oficial, que será realizada de acordo com a definição da **PROMOTORA**, antes da contratação. **O candidato que não possuir aptidão física e mental compatível com o cargo será eliminado do certame.**
- g) Cumprir e comprovar as exigências especificadas para o cargo pleiteado, estabelecidas na legislação municipal, neste Edital e em seu Anexo I.

2.1.1. A documentação exigida neste Edital para exercício do cargo deverá ser comprovada por ocasião da contratação.

**2.2. Procedimentos para Inscrição**

**2.2.1. O preenchimento do Requerimento de Inscrição, a entrega de documentos relativos ao Processo Seletivo e o conhecimento das normas deste Edital são de responsabilidade única e exclusiva do candidato.**

2.2.2. O valor da taxa de inscrição, para cada cargo, consta do Anexo I deste Edital.

2.2.3. As inscrições serão efetivadas **somente pela internet**, no endereço eletrônico descrito no item "1" da tabela de endereço eletrônico, nos períodos indicados no edital subitem 2.3 (inscrição com pagamento da taxa) e no subitem 2.4 (pré-inscrição com pedido de isenção da taxa). Será disponibilizado computador ao candidato que dele precisarem, para esse fim, na Recepção da COTEC, em Montes Claros- MG, e no Posto de Atendimento, no Município de Almenara - MG.

2.2.4. O atendimento aos candidatos, durante o período de inscrição, exceto em eventuais recessos e feriados, será feito na sede da **PROMOTORA e da EXECUTORA**, a saber:

a) **Em Almenara:** Na recepção da Secretaria Municipal de Assistência Social (Rua Capitão Marcelino, 415- Centro) de segunda a quinta-feira, das 7:30h às 11:30h e das 13:30h às 17h.

b) **Em Montes Claros:** Na recepção da COTEC (Campus Universitário Professor Darcy Ribeiro, Prédio 7, bairro Vila Mauricéia), de segunda a sexta-feira, das 8h às 11h e das 14h às 17h.

**2.3. A inscrição será exclusivamente via internet, no período descrito no item "4" do Cronograma de Datas**, no endereço eletrônico descrito no item "1" da tabela de endereço eletrônico.

2.3.1. Para inscrever-se, o candidato deverá preencher o Formulário de Inscrição no referido sítio eletrônico, de acordo com as instruções solicitadas. Após esse procedimento, será exibido, em nome do candidato, o boleto bancário, o qual deverá ser impresso para que o pagamento da taxa de inscrição seja efetuado até o último dia de inscrição conforme item "4" do Cronograma de Datas.

2.3.2. A taxa de inscrição deverá ser paga com boleto bancário. **NÃO** serão de responsabilidade da **EXECUTORA** ou da **PROMOTORA do certame** inscrições cujas taxas **NÃO** tenham sido pagas através do boleto bancário gerado no ato da inscrição e que não possam ser comprovadas. O pagamento da taxa **NÃO PODERÁ SER FEITO** através de depósito em caixa eletrônico, de depósito bancário, de cheque, PIX ou de agendamento de depósito.

2.3.2.1. **A inscrição referida no subitem 2.3.1 que não tiver o pagamento efetuado até a data estabelecida será cancelada.**

**2.4. A pré-inscrição, para análise do pedido de isenção da taxa de inscrição, será exclusivamente via internet**, no período descrito no subitem "4.1" do Cronograma de Datas, no endereço eletrônico descrito no item "1" da tabela de endereço eletrônico.

2.4.1. Poderá solicitar isenção da taxa de inscrição o candidato, **desempregado ou não, que demonstrar, comprovadamente, hipossuficiência de recursos financeiros**, no caso de não poder arcar com a taxa de inscrição sem que seja comprometido o seu sustento ou da própria família; os candidatos amparados pela Lei Estadual 13.392/1999 ou, ainda, os amparados pelo Decreto Federal 6.593/2008.

a) **Candidatos amparados pela Lei Estadual 13.392/1999:** o candidato deverá, no prazo descrito no item "4.2" do Cronograma de Datas, enviar para a COTEC imagem (legível) das seguintes páginas da Carteira de Trabalho e Previdência

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMENARA – MG**  
**PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE PESSOAL**  
**EDITAL 01/2026**

Social: página de identificação do trabalhador; página do último contrato de trabalho; primeira página em branco subsequente à última página que constar o último contrato de trabalho; ou imagem do documento de seguro desemprego (contanto que esteja válido no momento do envio); ou imagem do ato de exoneração, se ex-servidor público. Observar o disposto nos subitens 2.4.2 a 2.4.11. AS IMAGENS DEVEM SER ENVIADAS VIA UPLOAD NO ATO DA INSCRIÇÃO NA OPÇÃO DISPONÍVEL NO FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO E DURANTE O PRAZO ESTABELECIDO NO ITEM 4.1 DO CRONOGRAMA DE DATAS.

- b) **Candidatos amparados pelo Decreto Federal 6.593/2008:** o candidato deverá estar inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico e ser membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto n.º 6.135/07. No ato da inscrição, o candidato deverá informar o número do NIS (Número de Identificação Social) e preencher declaração eletrônica de que é membro de família de baixa renda. NESSA MODALIDADE, NÃO HÁ ENVIO DE DOCUMENTAÇÃO ATRAVÉS DOS CORREIOS. O requerimento deve ser feito no momento da inscrição no sítio eletrônico [www.cotec.fadenor.com.br](http://www.cotec.fadenor.com.br).
  - c) **Outras formas de comprovar a hipossuficiência financeira:** mesmo os candidatos que não se enquadrarem em uma das hipóteses acima poderão comprovar sua hipossuficiência financeira juntando quaisquer documentos legalmente admitidos que comprovem tal condição ou por qualquer outro meio legalmente admitido para análise, CUJAS IMAGENS DEVERÃO SER ENVIADAS VIA UPLOAD NO ATO DA INSCRIÇÃO NA OPÇÃO DISPONÍVEL NO FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO E DURANTE O PRAZO ESTABELECIDO NO ITEM 4.1 DO CRONOGRAMA DE DATAS.
  - d) **Lei Estadual 24.261/2022:** Ficam isentos do pagamento da taxa de inscrição os doadores regulares de sangue e de medula óssea. Considera-se doador regular de sangue aquele que tenha doado sangue em órgão oficial ou entidade credenciada pela União, pelo Estado ou por município, no mínimo duas vezes ao ano, por pelo menos dois anos. Essa isenção será concedida ao candidato(a) que comprovar através de documento expedido pela entidade coletora e/ou seu comprovante de inscrição regular junto ao REDOME (Registro Nacional de Doadores de Medula Óssea). A COMPROVAÇÃO DEVERÁ SER ENVIADA VIA UPLOAD NO ATO DA INSCRIÇÃO NA OPÇÃO DISPONÍVEL NO FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO E DURANTE O PRAZO ESTABELECIDO NO ITEM 4.1 DO CRONOGRAMA DE DATAS.
- 2.4.2. Para fazer o Pedido de isenção de taxa de inscrição, com exceção da hipótese prevista na alínea “b” do subitem 2.4.1 (**cujo pedido deverá ser feito inteiramente via internet**), o candidato deverá:
- 2.4.2.1. Preencher a Ficha de Pré-Inscrição/Pedido de Isenção, de acordo com as instruções contidas no referido sítio eletrônico.
  - 2.4.2.2. Não serão recebidos nem aceitos pedidos de isenção ou documentos fora do prazo e forma estabelecidos neste edital.
- 2.4.3. Caso a documentação enviada não possibilite a análise ou não demonstre a condição do candidato, nos termos deste Edital, o pedido de isenção será indeferido.
- 2.4.4. Documentos rasurados, ilegíveis ou que apresentem erro material serão desconsiderados, o que acarretará o indeferimento do pedido de isenção.
- 2.4.5. O **resultado do pedido de isenção** será divulgado no período descrito no item “4.3” do Cronograma de Datas, no endereço eletrônico descrito no item “1” da tabela de endereço eletrônico. Não haverá informação individual aos candidatos, mas será disponibilizada a consulta pela internet na recepção da COTEC.
- 2.4.5.1. O subitem 8 deste Edital dispõe sobre eventual interposição de recurso.
- 2.4.6. O candidato que tiver o **PEDIDO DEFERIDO** estará inscrito no Processo Seletivo para o cargo informado na Ficha de Pré-Inscrição.
- 2.4.7. O candidato que tiver o **PEDIDO INDEFERIDO**, se quiser participar do Processo Seletivo, deverá imprimir o boleto bancário da taxa de inscrição, **no endereço eletrônico descrito no item “1” da tabela de endereço eletrônico**, e efetuar o pagamento **no período descrito no item “4.6” do Cronograma de Datas**.
- 2.4.8. A taxa de inscrição deverá **ser paga com boleto bancário**. Não serão de responsabilidade da FADENOR ou da Prefeitura Municipal de Almenara - MG, inscrições cujas taxas **NÃO** tenham sido pagas através do boleto bancário gerado no ato da inscrição e/ou que não possam ser comprovadas. O pagamento da taxa **NÃO** poderá ser feito através de depósito em caixa

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMENARA – MG**  
**PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE PESSOAL**  
**EDITAL 01/2026**

eletrônico, de depósito bancário, de cheque, PIX ou de agendamento de depósito.

- 2.4.9. **O candidato que tiver o pedido de isenção indeferido e que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição no prazo estabelecido será excluído do certame.**
- 2.4.10. Não serão aceitos pedidos de isenção de pagamento da taxa de inscrição para outros candidatos que não sejam os referidos no subitem 2.4.1 deste Edital.
- 2.4.11. As informações prestadas no Pedido de Isenção, a declaração falsa ou inexata, bem como os documentos apresentados são de inteira responsabilidade do candidato. Será excluído do Processo Seletivo, em qualquer época, aquele candidato que prestar informações ou documentos incorretos, inverídicos, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis, garantindo-se, contudo, ao candidato o direito ao contraditório e à ampla defesa, situação em que o candidato será notificado, devendo manifestar-se no prazo de três dias úteis.

**2.5. Outras informações relativas à inscrição**

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

**2.5.2.** Não será admitida a realização de inscrição condicional ou extemporânea.

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

**2.5.4. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos de alteração de cargo.**

**2.5.5.** Não será devolvido o valor da taxa de inscrição, exceto na eventualidade de cancelamento ou anulação do Processo Seletivo, de exclusão de cargo, de pagamento em duplicidade ou extemporâneo.

**2.5.6.** No caso de eventual suspensão do certame, ou de adiamento da data das Provas, se o candidato quiser desistir de participar do Processo, poderá requerer a devolução do valor da taxa de inscrição, pelo sítio eletrônico <https://cotec-fadenor.selecao.net.br/>, no link específico. Para tanto, deve ser preenchido todo os dados solicitados (CPF, Banco, agência e n.º da conta corrente do candidato dentre outros) (a conta deverá ser em nome do candidato), durante o prazo estabelecido em eventual publicação que altere a data de aplicação das provas ou que suspenda o certame. A restituição da taxa será feita pela Prefeitura Municipal de Almenara em até 60 (sessenta) dias da protocolização do requerimento, salvo impedimentos legais.

**2.5.6.1** A Cotec/Fadenor verificará a condição do candidato em seu banco de dados, em no máximo 10 (dez) dias úteis, e encaminhará o requerimento do candidato a Prefeitura Municipal de Almenara - MG, que será responsável pela devolução da taxa e pela comunicação ao candidato.

**2.5.6.2 Solicitada a devolução da taxa, o candidato terá sua inscrição cancelada na seleção.**

**2.5.6.3** Requerida a devolução da taxa, caso haja necessidade de eventuais contatos posteriores, por parte do candidato, este deverá buscar informações junto a Prefeitura Municipal de Almenara - MG, pois a Fadenor não terá responsabilidade pela devolução da taxa de inscrição.

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

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

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

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

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

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

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMENARA – MG**  
**PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE PESSOAL**  
**EDITAL 01/2026**

condições estabelecidas neste Edital e em suas eventuais retificações, das quais não poderá alegar desconhecimento. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação dos atos relativos a este Processo Seletivo e de eventuais retificações ou aditivos do Edital que, se houver, serão divulgadas no sítio eletrônico <https://cotec-fadenor.selecao.net.br/> e em quadros de avisos da Prefeitura, e publicadas em diário oficial e jornal de ampla circulação local e regional.

- 2.5.14. Qualquer falsidade ou inexatidão nos dados e nos documentos apresentados pelo candidato para a inscrição, apuradas a qualquer tempo, que comprometerem a lisura do certame, se não forem corrigidas pelo candidato até a data de término das inscrições, acarretarão a anulação da inscrição, bem como de todos os atos delas decorrentes, sem prejuízo de medidas cíveis, administrativas e/ou penais cabíveis, garantindo-se, contudo, ao candidato o direito ao contraditório e à ampla defesa.
- 2.5.15. O candidato, ao realizar sua inscrição, manifesta ciência quanto à possibilidade de tratamento, processamento e/ou divulgação de seus dados pessoais, sensíveis ou não, em listagens e resultados no decorrer do certame, tais como aqueles relativos à data de nascimento, notas e desempenho nas provas, ser pessoa com deficiência (se for o caso), entre outros, tendo em vista que essas informações são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao concurso, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública e nos termos da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais). Não caberão reclamações posteriores nesse sentido.
- 2.5.16. A finalidade do tratamento dos dados pessoais está correlacionada à organização, ao planejamento e à execução deste processo seletivo.

2.6. **Cartão de Inscrição – NÃO** será enviado Cartão de Inscrição para o endereço do candidato. **Os candidatos deverão, no período descrito no item "6" do Cronograma de Datas, informar-se, pela internet, no endereço eletrônico descrito no item "1" da tabela de endereço eletrônico, em que local irão fazer as Provas.** Informações também poderão ser obtidas na recepção da COTEC ou pelos telefones (38) 3690-3931 ou (38) 3690-3932, de segunda a sexta-feira, exceto eventuais recessos e feriados, no horário das 8:00 às 12h e das 14h às 17h (Campus Universitário Professor Darcy Ribeiro, Prédio 7, Vila Mauricéia, Montes Claros - MG).

- 2.6.1. As consequências decorrentes da não localização do local de provas são de responsabilidade do candidato.
- 2.6.2. Na ocorrência de eventuais erros (tais como erro no nome do candidato, do n.º do documento de identidade, da data de nascimento), o candidato deverá informá-los ao fiscal de sala, no dia das Provas, para que seja providenciado o pedido de correção, em formulário próprio.
- 2.6.3. **Não será obrigatória a apresentação do cartão de inscrição no dia das provas. Todavia o documento de identificação do candidato é obrigatório para a realização das provas.**

**2.7. Tratamento Especial para realização da Prova de Múltipla Escolha**

- 2.7.1. O candidato, portador de deficiência ou não, que necessitar de tratamento especial no dia das Provas de Múltipla Escolha **deverá enviar Pedido de Tratamento Especial, especificando, de forma clara, os meios necessários para a realização dessas provas. Com o Pedido de Tratamento Especial, deverá conter o Atestado Médico que descreva a situação do candidato.**
- 2.7.2. O candidato com deficiência deverá requerer condições especiais (leitor, intérprete de LIBRAS, Prova ampliada, auxílio para transcrição ou sala de fácil acesso). Caso não o faça, sejam quais forem os motivos alegados, fica sob sua exclusiva responsabilidade a opção de realizar ou não a Prova sem as condições especiais não solicitadas.
- 2.7.3. O candidato que necessitar de condições especiais para escrever deverá indicar sua condição, informando, na solicitação, que necessita de auxílio para transcrição das respostas. Neste caso, o candidato terá o auxílio de um fiscal, não podendo a Prefeitura Municipal de Almenara e a Fadenor serem responsabilizados, sob qualquer alegação por parte do candidato, por eventuais erros de transcrição cometidos pelo fiscal.
- 2.7.4. Às pessoas com deficiência visual que solicitarem auxílio leitor, serviço especializado de leitura da Prova para pessoas com deficiências, será oferecido leitura em voz alta de toda a Prova, sem realizar nenhum tipo de interpretação ou explicação sobre os conteúdos.
- 2.7.5. Às pessoas com deficiência auditiva que solicitarem condições especiais serão oferecidos intérpretes de LIBRAS somente para tradução das informações e / ou orientações para realização da Prova.
- 2.7.6. A candidata lactante que necessitar amamentar o seu bebê no horário de aplicação das Provas

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMENARA – MG**  
**PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE PESSOAL**  
**EDITAL 01/2026**

deverá fazer o requerimento para esse atendimento especial. Nesta situação (candidata lactante) não é preciso o envio de laudo médico, basta efetuar o requerimento pelo e-mail e encaminhar uma cópia da certidão de nascimento da criança.

- 2.7.6.1. De acordo com a Lei nº 13.872/2019, fica assegurado à mãe o direito de amamentar seus filhos DE ATÉ 6 (SEIS) MESES de idade durante a realização das provas em local indicado pela coordenação do concurso, ficando vedada a comunicação com o(a) acompanhante do bebê. O tempo despendido pela amamentação será compensado durante a realização da prova em até 30 (trinta) minutos.
- 2.7.6.2. A Fadenor não disponibilizará acompanhante para guarda de criança. A candidata que não levar acompanhante adulto (maior de 18 anos) não poderá permanecer com a criança no local de realização das provas. O acompanhante adulto será o responsável pela guarda da criança, ficará em sala reservada indicada pela coordenação e deverá estar presente no prédio antes do horário de fechamento do portão. Somente poderá permanecer no prédio 1(um) acompanhante.
- 2.7.7. **O Pedido de Tratamento Especial**, com a especificação de que trata os subitens 2.7.1 a 2.7.6 deverão ser enviados através do e-mail [cotec@fadenor.com.br](mailto:cotec@fadenor.com.br), no período descrito no item "5" do Cronograma de Datas.
- 2.7.8. O prazo citado no subitem 2.7.7 é o tempo hábil para que possa ser feita a análise do pedido e a tomada de providências. Apenas em casos de força maior ou fortuitos poderá haver solicitação de Tratamento Especial fora da data especificada no subitem 2.7.7. Nesse caso, a aceitação do pedido dependerá de análise a ser feita pela FADENOR, que avaliará a possibilidade de atendimento.
- 2.7.9. Na impossibilidade de atendimento, a FADENOR comunicará ao candidato o indeferimento do pedido.
- 2.7.10. **SERÃO INDEFERIDOS OS PEDIDOS DE TRATAMENTO ESPECIAL QUE NÃO APRESENTAREM ATESTADO MÉDICO QUE DESCREVA A SITUAÇÃO DO CANDIDATO.**
- 2.7.11. 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 em laudo médico enviado pelo candidato.
- 2.7.11.1. **Será concedido 60 (sessenta) minutos adicionais aos candidatos que tiverem o pedido de tempo adicional deferido.**
- 2.7.12. O resultado do Pedido de Tratamento Especial será divulgado **no período descrito no item "5.1" do Cronograma de Datas**, no endereço eletrônico descrito no item "1" da tabela de endereço eletrônico.

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

3.1. O número total de vagas a serem preenchidas neste Processo consta no Anexo I deste Edital.

**3.2. Da reserva de vagas para pessoas com deficiência** – Considerando a Constituição Federal de 1988, artigo 37, VIII, a Lei Estadual nº 11.867/1995, a Lei Estadual nº 21.458/2014, o Decreto nº 42.257/2002, Decreto nº 3.298/1999, Decreto nº 9.508/2018, Lei nº 13.146/2015 e a Lei nº 12.764/2012 fica estabelecido que 10% das vagas de cargos ofertados neste concurso público são reservadas para pessoas com deficiência. **A reserva dar-se-á, apenas para os cargos cujas vagas ofertadas sejam em número igual ou superior a cinco. As vagas reservadas são as indicadas no Anexo I deste Edital.**

- 3.2.1. Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem "3.2" resulte em número fracionado, arredondar-se-á a fração igual ou superior a 0,5 (cinco décimos) para o número inteiro subsequente e a fração inferior a 0,5 (cinco décimos) para o número inteiro anterior, nos termos do § 1º do art. 1º da Lei nº 11.867/1995.
- 3.2.2. Será considerada portadora de deficiência a pessoa que se enquadrar nas categorias especificadas no Artigo 4.º do Decreto Federal nº 3.298/1999, Lei nº 12.764/2012, na Lei Estadual nº 21.458/2014 e na Súmula 377 do STJ: "O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em Processo Seletivo, às vagas reservadas aos deficientes".
- 3.2.3. **Para participar do Processo Seletivo, NÃO será necessário enviar, previamente, Laudo Médico comprovando a deficiência. Contudo, o candidato ou seu representante, ao fazer a sua inscrição, deverá indicar se estará concorrendo à vaga reservada para pessoas com deficiência.** O candidato que não fizer essa indicação, no formulário de inscrição, concorrerá às vagas gerais do Processo Seletivo, para o cargo pleiteado.
- 3.2.3.1. O candidato que se inscrever nas vagas reservadas, se aprovado neste Processo Seletivo, deverá possuir Laudo Médico que ateste a sua deficiência. Somente será aceito Laudo Médico, emitido há, no máximo, seis meses, da data da convocação para a perícia

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMENARA – MG**  
**PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE PESSOAL**  
**EDITAL 01/2026**

médica referida no subitem 3.2.3.2 deste Edital.

- 3.2.3.2. A Prefeitura convocará, formalmente, o candidato aprovado neste Processo Seletivo, para apresentar Laudo Médico atestando a sua deficiência e para ser submetido à perícia médica, conforme disposto no subitem 3.2.4.
- 3.2.3.2.1. **O documento de convocação será enviado para o endereço informado no ato da inscrição (observadas eventuais atualizações), com cerca de 15 (quinze) dias de antecedência, informando data, horário e local de atendimento. Constará da convocação a documentação que deverá ser apresentada pelo candidato.**
- 3.2.4. As pessoas com deficiência, aprovadas neste certame, serão convocadas para avaliação médica, que será realizada por médico credenciado pela promotora do certame a avaliação médica terá por objetivo constatar, cumulativamente:
- a) Se o candidato atende aos critérios definidos no Artigo 4.º do Decreto Federal n.º 3.298/1999, na Lei Estadual n.º 21.458/2014 ou na Súmula 377 do STJ.
  - b) Se há compatibilidade da deficiência com as atividades do cargo pleiteado.
  - c) Se o Laudo Médico atende às condições deste Edital.
- 3.2.4.1. Realizada a avaliação, o médico credenciado pela Promotora do certame atestará a condição do candidato (de acordo com a legislação específica, supracitada), nos termos do subitem 3.2.4 e suas alíneas, devendo o Parecer Médico ser fundamentado, datado, devidamente assinado e com o n.º do Registro no CRM.
- 3.2.4.2. Caso não seja constatada, fundamentadamente, a deficiência e/ou seja constatada a incompatibilidade das atribuições do cargo com a deficiência do candidato, este deverá ser intimado por correspondência, com Aviso de Recebimento (AR), para tomar ciência da decisão, do Parecer Médico e de todos os documentos que subsidiaram a sua elaboração, para, querendo, interpor recurso no prazo de 3 dias úteis, contados da juntada do comprovante de intimação nos autos do processo administrativo.
- 3.2.4.3. Provido integralmente o recurso interposto, o candidato será considerado deficiente e apto ao exercício do cargo; caso contrário, o nome do candidato será excluído da listagem de classificação correspondente e, conseqüentemente, do certame.
- 3.2.4.4. **O candidato que não comparecer para perícia, na data determinada, e não justificar, fundamentadamente, a ausência, será desclassificado do Processo Seletivo.**
- 3.2.4.5. A documentação relativa à perícia médica deverá ser arquivada pelo Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Almenara - MG.
- 3.2.5. Caso o número de pessoas com deficiência, inscritas e aprovadas neste Processo Seletivo, seja inferior às vagas a elas reservadas, a(s) vaga(s) remanescente(s) será(ão) acrescida(s) às vagas de ampla concorrência do respectivo cargo e preenchida(s) segundo a ordem de classificação do(s) candidato(s), até o limite do número total de vagas oferecidas por cargo.
- 3.2.6. A pessoa com deficiência participará do Processo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios para aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para os demais candidatos.
- 3.2.7. Havendo necessidade de tratamento especial para realizar as provas, a pessoa com deficiência deverá fazer a solicitação de acordo com as disposições do subitem 2.7 deste Edital, para que sejam tomadas as providências em tempo hábil.
- 3.2.8. Para os cargos com menos de 5 vagas, também será disponibilizada a opção de inscrição como pessoa com deficiência (PCD), devendo o candidato realizar essa opção dentro do prazo estabelecido para as inscrições. **O candidato somente poderá fazer essa opção no momento da inscrição.**
- 3.2.9. Observado o disposto no subitem anterior, caso sejam disponibilizadas mais vagas dentro do prazo de validade do certame, será garantido o direito dos candidatos PCD à vaga reservada.
- 3.2.10. **O candidato que se inscrever como PCD será classificado tanto na lista de ampla concorrência quanto na lista de vagas reservadas.**
- 3.2.11. **Se o candidato for classificado dentro do limite de vagas de ampla concorrência, ele não participará da lista de vagas reservadas. Caso não seja classificado, continuará participando de ambas as listas.**
- 3.2.12. No resultado definitivo do certame, serão publicadas duas listas, sendo uma lista apartada referente aos candidatos deficientes aprovados e uma lista referente aos candidatos aprovados na Ampla Concorrência.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMENARA – MG**  
**PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE PESSOAL**  
**EDITAL 01/2026**

**4. DO SISTEMA DO PROCESSO SELETIVO E DAS PROVAS**

- 4.1. O Processo Seletivo constará das seguintes provas:
  - 4.1.1. Provas de Múltipla Escolha, de caráter eliminatório e classificatório, conforme disposto no item 5 e no Anexo II deste Edital.
- 4.2. A pontuação máxima das Provas de Múltipla Escolha deste Processo Seletivo é de 100 pontos.
  - 4.2.1. A especificação e a distribuição dos pontos das Provas de Múltipla Escolha constam do Anexo II.

**5. DAS PROVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA**

- 5.1. Os programas das Provas de Múltipla Escolha constam do Anexo IV deste Edital. Ressalta-se que conteúdos programáticos cuja legislação tenha entrado em vigor após a publicação do Edital não serão objeto de exigência e de avaliação nas provas deste Processo Seletivo.
- 5.2. As Provas de Múltipla Escolha serão valorizadas de acordo com a pontuação estabelecida no Anexo II deste Edital, a partir de pontuação 0 (zero), obedecendo às características especificadas, por cargo, nesse Anexo.
- 5.3. Na apuração dos pontos obtidos nas Provas de Múltipla Escolha, será(ão) eliminado(s) o(s) candidato(s) que:
  - 5.3.1. Zerar(em) uma das provas;
  - 5.3.2. Preencher(em) a Folha de Respostas a lápis;
  - 5.3.3. Não assinar(em) a Folha de Respostas;
  - 5.3.4. Não comparecer(em) para realizar as Provas.
- 5.4. As Provas de Múltipla Escolha serão corrigidas por processo eletrônico (leitura óptica), através de Folha de Respostas, de acordo com o Gabarito Oficial elaborado pela COTEC/Fadenor. Não serão computadas as questões não assinaladas na Folha de Respostas, nem as questões que contiverem mais de uma resposta, emenda ou rasura, ou com marcação que impossibilite a leitura pelo equipamento de leitura óptica.
- 5.5. Na hipótese de alguma questão das disciplinas das Provas de Múltipla Escolha vir a ser anulada, o seu valor, em pontos, será contabilizado em favor de TODOS os candidatos.

**5.6. APLICAÇÃO DAS PROVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA**

- 5.6.1. As provas serão aplicadas na **data descrita no item “7” do Cronograma de Datas**, observando o agrupamento no Anexo II do Edital. Preferencialmente serão aplicadas na cidade de Almenara - MG, **podendo em razão do número de inscritos, serem aplicadas em outras cidades**. O horário das Provas consta no Anexo II deste Edital.
  - 5.6.1.1. O **endereço do local em que o candidato fará suas provas** constará do Cartão de Inscrição, que será divulgado na internet, no sítio eletrônico <https://cotec-fadenor.selecao.net.br/>, a partir da data indicada no subitem 2.6 do edital. Caberá ao candidato se informar sobre o local de suas provas.
- 5.6.2. **As provas terão duração de 3 (três) horas**, estando incluído nesse tempo o preenchimento da Folha de Respostas.
- 5.6.3. O candidato somente poderá deixar o prédio após decorridas **2 (duas) horas do início** dessas provas e poderá levar consigo o caderno de provas. Mesmo que o candidato desista de realizar a prova, deverá cumprir o tempo de sigilo, essa regra também é válida para os candidatos que forem eliminados do certame durante a realização das provas.
- 5.6.4. O ingresso do candidato ao prédio onde fará suas provas será permitido somente até o horário fixado para o fechamento dos portões.
- 5.6.5. Caso não haja no Município, em quantidade suficiente, prédios escolares ou outros prédios com salas adequadas para a aplicação das provas, será reservado à COTEC/Fadenor, o direito de alterar o horário das provas e ainda, se for o caso, aplicar, para alguns cargos, as provas em outra data, ou em outras cidades de modo a viabilizar a realização das provas.
- 5.6.6. Caso a aplicação da prova seja realizada em outra cidade, será observado o endereço cadastrado no momento da inscrição para fins de alocação do candidato(a).
  - 5.6.6.1. Na eventualidade da ocorrência de alteração do horário ou de data de aplicação das provas, será feita a divulgação no sítio eletrônico <https://cotec-fadenor.selecao.net.br/>. Ficando, nessa eventualidade, facultado ao candidato o direito de requerer a devolução da taxa de inscrição, caso não tenha condições de realizar suas provas na nova data ou no novo horário.
  - 5.6.6.2. O candidato deverá acompanhar as informações e retificações do Edital deste Processo Seletivo no **endereço eletrônico descrito no item “1” da tabela de endereço eletrônico**.
- 5.6.7. É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta do local determinado para realizar suas provas e o comparecimento no horário estabelecido.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMENARA – MG**  
**PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE PESSOAL**  
**EDITAL 01/2026**

- 5.6.8. Recomenda-se ao candidato que esteja presente no local das provas 30 (trinta) minutos antes do horário marcado para o fechamento dos portões.
- 5.6.9. O candidato não poderá realizar provas fora do local indicado pela COTEC/Fadenor.
- 5.6.10. O candidato fará as provas em prédio, sala e carteira indicados pela COTEC/Fadenor, por intermédio de seus Coordenadores e/ou Fiscais.
- 5.6.11. PARA ACESSO AO LOCAL DE PROVAS, O CANDIDATO DEVERÁ CUMPRIR AS SEGUINTE REGRAS:**
- Chegar ao local de provas no intervalo de tempo estabelecido no cartão de inscrição.
  - Não deverá ocorrer aglomeração de candidatos nas imediações/entrada dos locais de prova e nem no interior das instalações.
  - O candidato deverá ter em mãos um dos documentos citados no subitem 5.6.12.1.
- 5.6.12. **DOCUMENTOS DE IDENTIFICAÇÃO**– para acesso ao prédio e à sala nos quais se realizarão as provas, o candidato deverá apresentar o documento oficial de identificação (com foto) original e em perfeitas condições.
- 5.6.12.1. **SERÃO ACEITOS, PARA IDENTIFICAÇÃO, OS SEGUINTE DOCUMENTOS:** Carteira de Identidade, Carteira de Trabalho, Passaporte, Carteira de Reservista (com foto), Carteira de Órgão ou Conselho de Classe (CRC, CRA, COREN, OAB, etc.), Carteira de Motorista (modelo com foto). Documentos digitais com foto (e-Título, CNH digital e RG digital) apresentados nos respectivos aplicativos oficiais.
- 5.6.12.2. Não serão aceitas cópias impressas dos documentos citados, ainda que autenticadas, cópias online, foto do documento, impresso ou on-line, ou até mesmo PDF que o aplicativo possa vir a gerar.
- 5.6.12.3. Nos casos em que for apresentado documento digital para fins de identificação, a Prefeitura Municipal de Almenara e a Fadenor não se responsabilizam por eventuais falhas e ou inoperância dos aplicativos oficiais, ausência de sinal de internet ou qualquer situação que impossibilite a apresentação do documento em formato digital.
- 5.6.12.4. **NÃO SERÃO ACEITOS COMO DOCUMENTOS DE IDENTIFICAÇÃO:** Certidões de Nascimento ou de Casamento, Títulos Eleitorais, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) digital, Carteira Nacional de Habilitação (modelo sem foto), Carteiras de Estudante, Carteiras funcionais sem valor de identidade. Incluindo, também, documentos ilegíveis, não identificáveis ou danificados.
- 5.6.12.5. No dia de realização das provas, caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar Documento Oficial de Identificação original (com foto), por motivo de perda, furto ou roubo, **deverá ser apresentado BOLETIM DE OCORRÊNCIA IMPRESSO, expedido há, no máximo, 60 dias**, por órgão policial. Nesse caso, o candidato será submetido à identificação especial, a qual compreende a coleta de assinaturas e impressão digital em formulário próprio.
- 5.6.12.6. Para realização das Provas, não serão aceitos protocolo do documento, cópia do documento de identificação (ainda que autenticada) ou **simples anotação de n.º de registro de REDS/Boletim de Ocorrência Policial.**
- 5.6.13. A equipe de coordenação do prédio em que as provas estiverem sendo aplicadas poderá, conforme a necessidade, fazer, na sala da coordenação, a identificação especial do candidato que apresentar documento (mesmo sendo original) que não possibilite precisa identificação ou que apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.
- 5.6.14. Em hipótese alguma, o candidato fará as provas se não apresentar a documentação exigida ou não cumprir a norma estabelecida para identificação, conforme subitens 5.6.12.1 a 5.6.12.6. O candidato que não atender às exigências do Edital será eliminado do Processo Seletivo.
- 5.6.15. **O CANDIDATO DEVERÁ LEVAR CANETA ESFEROGRÁFICA COMUM, DE TINTA AZUL OU PRETA (TUBO TRANSPARENTE)** para preencher a Folha de Respostas. Não será permitido o uso de caneta diferente da especificada, por medida de segurança do Processo Seletivo.
- 5.6.16. Depois de identificado e instalado, o candidato somente poderá deixar a sala mediante consentimento prévio, acompanhado de um fiscal ou sob a fiscalização da equipe de aplicação de provas e após o início das provas.
- 5.6.17. **NÃO SERÁ PERMITIDO**, durante a realização das provas: consulta de qualquer tipo, uso ou porte de relógio, chaveiro, chave, régua de cálculo, óculos escuros, protetor auricular, quaisquer acessórios de chapelaria (chapéu, boné, gorro, lenço, etc.), borracha, lápis,

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMENARA – MG**  
**PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE PESSOAL**  
**EDITAL 01/2026**

- lapiseira, grafite, marca-texto, uso ou porte de aparelhos eletrônicos ou de comunicação (tais como: máquina de calcular, notebook, pen-drive, aparelho receptor ou transmissor de dados e mensagens, gravador, telefone celular, agenda eletrônica, mp3 player ou similar, máquina fotográfica, controle de alarme de carro/moto/bicicleta, controle de portão, cigarro eletrônico, fone de ouvido, etc.).
- 5.6.18. Com observância do disposto no subitem 5.6.17. deste Edital, fica estabelecido que, caso esteja portando equipamentos eletrônicos e objetos pessoais antes do início das Provas, o candidato deverá identificá-los e colocá-los no local indicado pela equipe de fiscalização, sendo que aparelhos de telefone celular devem ser previamente desligados. **Os equipamentos e objetos pessoais somente poderão ser manuseados pelo candidato após a sua saída do Prédio.**
- 5.6.19. O candidato que estiver portando, durante a realização de sua prova, mesmo que desligados, telefone celular, ou quaisquer outros equipamentos mencionados no subitem 5.6.17, ou similares, ou se for flagrado em tentativa de cola, será eliminado do Processo Seletivo.
- 5.6.20. Será eliminado o candidato que não mantiver aparelhos eletrônicos ou quaisquer dos itens citados no subitem 5.6.17 dentro do envelope/embalagem porta objetos desde o ingresso na sala de provas até a sua saída definitiva.
- 5.6.21. **Se o aparelho eletrônico, ainda que dentro do envelope/embalagem porta objetos, emitir qualquer sinal sonoro, como toque ou alarme, o candidato será eliminado do Processo Seletivo.**
- 5.6.22. Ao entrarem na sala de provas, os(as) candidatos(as) deverão colocar seus objetos pessoais de natureza eletrônica, inclusive celular, que deverá estar desligado, além de retirada sua bateria pelo(a) próprio(a) candidato(a), no envelope porta- objetos disponibilizado pela fiscalização e guardá-lo embaixo de sua carteira, sob pena de eliminação da presente Seleção. Não sendo possível retirar a bateria, recomenda-se que o candidato confira se há algum alarme programado e tendo que ele seja cancelado; recomenda-se também que o celular seja colocado no modo avião e desligado e só depois de observar essas recomendações é que o candidato deverá guardar o seu aparelho eletrônico na embalagem não reutilizável disponibilizada pela COTEC.
- 5.6.23. Será eliminado do Processo Seletivo o candidato que, durante a realização das provas, for flagrado comunicando-se com outro candidato ou com pessoas estranhas, oralmente ou por escrito, ou, ainda, que se utilize de notas, de livros, de impressos etc.
- 5.6.24. **Quando do ingresso na sala de aplicação de provas, os candidatos deverão recolher todos os equipamentos eletrônicos e/ou materiais não permitidos, inclusive a carteira com documentos e valores em dinheiro, em envelope/saco de segurança não reutilizável, fornecido pelo fiscal de aplicação. PODENDO FICAR SOBRE A MESA SOMENTE: caneta esferográfica de tinta azul ou preta, lanche, água (recipiente transparente e sem rotulo), remédio se o candidato precisar tomar durante a prova e o documento de identificação.**
- 5.6.25. Durante a realização das provas, o envelope/saco de segurança com os equipamentos e materiais não permitidos, devidamente lacrado, deverá permanecer embaixo ou ao lado da carteira/cadeira utilizada pelo candidato, devendo permanecer lacrado durante toda a realização das provas e somente podendo ser aberto no ambiente externo do local de provas.
- 5.6.26. Bolsas, mochilas e outros pertences dos candidatos deverão igualmente permanecer ao lado ou embaixo da carteira/cadeira do candidato. **Todos os materiais de estudo deverão ser devidamente guardados antes do início das provas, não podendo estar de posse dos candidatos durante a realização das provas, sob pena de eliminação.**
- 5.6.27. Por motivo de segurança, os candidatos deverão deixar as orelhas totalmente descobertas, durante a realização das provas, e assim permanecer até a saída definitiva do local de provas.
- 5.6.28. Não será permitido ao candidato realizar anotação de informações relativas às suas respostas (cópia de gabarito) no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio.
- 5.7. Para segurança de todos os envolvidos no Processo Seletivo, como regra, é vedado o porte de armas nos prédios onde serão realizadas as provas. O candidato que for amparado pela Lei Federal n.º 10.826/2003 e suas alterações, e precisar realizar a prova armado deverá, no prazo descrito no item 4 do Cronograma de Datas:
- 5.7.1. Assinalar, no ato da inscrição, a opção correspondente à necessidade de portar arma durante a realização das provas;
- 5.7.2. Enviar, via upload, imagem do documento de identidade;
- 5.7.3. Enviar, via upload, imagem do CPF;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMENARA – MG**  
**PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE PESSOAL**  
**EDITAL 01/2026**

- 5.7.4. Enviar, via upload, a imagem do Certificado de Registro de Arma de Fogo e da Autorização de Porte, conforme definidos na referida lei.
- 5.7.5. Os candidatos que não forem amparados pela Lei Federal n.º 10.826/2003, e suas alterações, não poderão portar armas no ambiente de provas.
- 5.8. Como forma de garantir a lisura do Processo Seletivo, é reservado à Cotec/Fadenor, caso julgue necessário, o direito de utilizar detector de metais, gravação em áudio ou proceder à identificação especial (filmagem e/ou fotografia) dos candidatos, inclusive durante a realização das provas.
- 5.8.1. Com vistas à garantia da segurança e integridade do certame em tela, no dia da realização das provas escritas os candidatos serão submetidos ao sistema de detecção de metais quando do ingresso e saída de sanitários.
- 5.8.2. Ao término da prova o candidato deverá se retirar do recinto de aplicação, não lhe sendo mais permitido o ingresso nos sanitários.
- 5.8.3. Não será permitido ao candidato fumar na sala de provas, bem como nas dependências do local de aplicação.
- 5.8.4. Os portões dos prédios onde serão realizadas as provas serão fechados, impreterivelmente, conforme o horário descrito no Anexo II deste Edital. As provas serão iniciadas conforme o horário descrito no Anexo II deste Edital. O candidato que chegar após o fechamento dos portões, não se levando em conta o motivo do atraso, terá vedada sua entrada no prédio e será eliminado do processo seletivo.**
- 5.8.5. Não haverá funcionamento de guarda-volumes, e a Cotec/Fadenor não se responsabilizará por perdas, danos ou extravios de objetos ou documentos pertencentes aos candidatos.
- 5.8.6. Se o candidato, iniciadas as provas, desistir de fazê-las, deverá devolver ao fiscal de sala, devidamente assinados, a Folha de Respostas e o Caderno de Provas de Múltipla Escolha (completo), entretanto somente poderá deixar o prédio após decorridas 2 (duas) horas do início das provas.
- 5.8.7. **O candidato somente poderá deixar o prédio após decorridas 2 (duas) horas do início dessas provas e poderá levar consigo o caderno de provas.** Mesmo que o candidato desista de realizar a prova, deverá cumprir o tempo de sigilo, essa regra também é válida para os candidatos que forem eliminados do certame durante a realização das provas.
- 5.8.8. Em cada sala, os dois últimos candidatos a terminarem as provas deverão deixar o recinto ao mesmo tempo e deverão assinar a Ata de Aplicação de Provas.**
- 5.8.9. No caso da Sala Especial que contenha apenas 1 (um) candidato, o item 5.9.7 não será observado. Nesse caso assinará a ata o próprio candidato e o fiscal de sala.**
- 5.9. O candidato deverá transcrever as respostas das Provas de Múltipla Escolha para a Folha de Respostas, que deverá ser assinada no local indicado. A Folha de Respostas é o único documento válido para correção das Provas de Múltipla Escolha, e o seu preenchimento será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste edital e na própria Folha de Respostas.
- 5.9.1. O candidato que fizer essas provas e deixar de assinar a Folha de Respostas no local indicado será eliminado do Processo Seletivo.**
- 5.9.2. A folha de respostas será personalizada e não será substituída, em nenhuma hipótese, por motivo de rasuras, de marcações incorretas ou por qualquer erro do candidato.**
- 5.9.3. O candidato que não entregar a Folha de Respostas ao término de suas Provas será eliminado do Processo Seletivo.
- 5.9.4. O candidato deverá marcar apenas uma alternativa por questão, não sendo computadas questões não respondidas, ou que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emendas ou rasuras.
- 5.9.5. Será eliminado deste certame o candidato que, sem a devida autorização da Cotec/Fadenor, deixar o local de provas durante a realização das Provas
- 5.9.6. Será eliminado do certame o candidato que recusar-se a se submeter ao detector de metais e à identificação.
- 5.9.7. O candidato que se retirar do ambiente de provas não poderá retornar, em hipótese alguma.
- 5.9.8. EM NENHUMA HIPÓTESE, HAVERÁ SEGUNDA CHAMADA PARA AS PROVAS.**
- 5.9.9. O candidato que fizer uso de medicamento deverá trazê-lo consigo.
- 5.9.10. De acordo com a Lei nº 13.872/2019, fica assegurado à mãe o direito de amamentar seus filhos de até 6 (seis) meses de idade durante a realização das provas em local indicado pela coordenação do concurso, ficando vedada a comunicação com o(a) acompanhante do bebê. **O tempo despendido pela amamentação será compensado durante a realização da prova em até 30 (trinta) minutos**
- 5.9.11. A COTEC/Fadenor **NÃO** disponibilizará acompanhante para guarda de criança. A candidata



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMENARA – MG**  
**PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE PESSOAL**  
**EDITAL 01/2026**

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

- 5.9.12. Na ocorrência de alguma irregularidade, tentativa ou comprovação de fraude, o candidato será, a qualquer tempo, eliminado do Processo Seletivo e estará sujeito a outras penalidades legais, garantindo-se, contudo, ao candidato o direito ao contraditório e à ampla defesa, situação em que o candidato será notificado, devendo manifestar-se no prazo de três dias úteis.
- 5.9.13. O Gabarito Oficial das Provas de Múltipla Escolha será divulgado na internet, no endereço <https://cotec-fadenor.selecao.net.br/>, e na sede da Prefeitura Municipal, até o dia seguinte à aplicação dessas provas. **O Gabarito não será informado por telefone.**

**6. DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE**

**6.1** A classificação final dos candidatos, por cargo, será em ordem decrescente do somatório dos pontos obtidos na Prova de Múltipla Escolha.

**6.2** Apurado o total de pontos, na hipótese de empate, terá preferência na classificação, conforme disposto no parágrafo único do artigo 27 da Lei Federal n.º 10.741/2003 (Estatuto do Idoso), o candidato que tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos na data de aplicação das Provas de Múltipla Escolha. Persistindo o empate ou não havendo candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, será classificado, preferencial e sucessivamente, o candidato que:

**6.2.1** Obter maior pontuação na Prova de Múltipla Escolha de:

- a) Prova 1;
- b) Prova 2;
- c) Prova 3.

**6.2.2** Tiver exercido a função de jurado (conforme art. 440 do Código de Processo Penal). Para comprovação do exercício da função de jurado serão aceitos (original ou autenticado em cartório) atestados, declarações, certidões ou outro documento público emitido por Tribunais de Justiça Estaduais e Regionais Federais do país.

**6.2.3** Para comprovação da função de jurado, o candidato deverá enviar a **DOCUMENTAÇÃO COMPROBatória DURANTE O PERÍODO DE INSCRIÇÃO** (item 4 do cronograma de datas), nos Correios, com A.R. ou pelo serviço de Sedex (com custos por conta do candidato), para o seguinte endereço: COTEC – Campus Universitário Professor Darcy Ribeiro, Prédio 7, 3º andar, CEP 39401-089, Montes Claros- MG. Os documentos deverão ser entregues em envelope lacrado pelo candidato ou seu representante, estando escrito no envelope: **JURADO/PROCESSO SELETIVO UNIFICADO PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMENARA/2025**. No mesmo período, caso prefira, o candidato poderá entregar pessoalmente na COTEC/FADENOR

**6.2.4** Tiver idade maior.

**7. DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS**

**7.1.** A divulgação dos resultados será feita no sítio eletrônico [www.cotec.fadenor.com.br](http://www.cotec.fadenor.com.br) e na Prefeitura Municipal de Almenara - MG, nas seguintes datas:

**7.1.1. Resultado do pedido de isenção da taxa de inscrição:** no período descrito no item "4.3" do Cronograma de Datas.

**7.1.2. Resultado do pedido de isenção da taxa de inscrição, após recursos:** no período descrito no item "4.5" do Cronograma de Datas.

**7.1.3. Resultado do pedido de tratamento especial:** no período descrito no item "5.1" do Cronograma de Datas.

**7.1.4. Resultado do pedido de tratamento especial, após recursos:** no período descrito no item "5.3" do Cronograma de Datas.

**7.1.5. Resultado da Prova de Múltipla Escolha, após recursos relativos ao Gabarito Oficial:** no período descrito no item "11" do Cronograma de Datas.

**7.1.6. Resultado Definitivo do Processo Seletivo, com a classificação definitiva dos candidatos após os recursos interpostos:** até o período descrito no item "12" do Cronograma de Datas.

**7.2.** No Resultado Final, será apresentada a lista dos candidatos classificados no "limite de vagas", dos candidatos classificados "além do limite de vagas" (lista de espera) e dos candidatos classificados para os cargos com "cadastro de reserva".

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

**7.4.** Não serão divulgados nomes e pontos dos candidatos eliminados ou não classificados no



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMENARA – MG**  
**PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE PESSOAL**  
**EDITAL 01/2026**

Processo Seletivo. O **Relatório Geral**, com a situação e notas dos candidatos, poderá ser consultado pelos candidatos através do extrato de notas, no sítio eletrônico <https://cotec-fadenor.selecao.net.br/>

- 7.5. O Extrato de Notas permanecerá no sítio eletrônico <https://cotec-fadenor.selecao.net.br/> pelo período máximo de 30 dias.
- 7.6. Não haverá informação individual aos candidatos. Caberá a eles tomarem conhecimento do resultado deste Processo nos locais indicados para divulgação. A responsabilidade pela busca de informações, bem como pelos prejuízos decorrentes do fato de não se terem informado, será exclusiva dos candidatos, e não da COTEC/Fadenor ou da Prefeitura Municipal de Almenara/MG.
- 7.7. O resultado do concurso público será publicado em listas distintas, contendo a pontuação dos candidatos e a respectiva classificação: uma destinada à ampla concorrência, outra específica para candidatos que concorrem na condição de pessoa com deficiência.

## **8. DOS RECURSOS**

- 8.1. A COTEC/Fadenor será responsável pela análise e resposta aos recursos interpostos. Poderão ser interpostos recursos nas situações indicadas no subitem 8.5 deste Edital, pelo sítio eletrônico <https://cotec-fadenor.selecao.net.br/>, nos prazos e horários indicados para cada caso. Para essa finalidade, a promotora do certame disponibilizará computador e atendente, no Posto de Atendimento. Será disponibilizado, também, computador na Recepção da COTEC/Fadenor.
- 8.2. Os recursos referentes a este Processo Seletivo **NÃO** poderão ser enviados pelos Correios.
- 8.3. O recurso, devidamente fundamentado, deverá conter os dados que informem a identidade do reclamante, seu número de inscrição e cargo pleiteado.
- 8.4. Admitir-se-á, para cada candidato, desde que devidamente fundamentado, um único recurso relativo a cada caso previsto no subitem 8.5, exceto quanto aos recursos relativos às questões das provas de múltipla escolha, onde será admitido um recurso contra cada uma das questões de múltipla escolha. Havendo mais de um recurso, de um mesmo candidato, sobre um mesmo subitem/assunto/questão, será considerado e respondido apenas o último recurso. Os demais recursos serão desconsiderados.
- 8.5. **Caberá recurso, nos seguintes casos e prazos:**
- 8.5.1. Contra o Edital e anexos.
- 8.5.2. Contra o indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição, na ocorrência de eventuais erros na análise da documentação enviada no período descrito no item "4.2" do Cronograma de Datas.
- 8.5.3. Até o **período descrito no item "4.5" do Cronograma de Datas**, a COTEC/Fadenor informará o resultado do recurso, no sítio eletrônico <https://cotec-fadenor.selecao.net.br/>.
- 8.5.4. Contra o indeferimento do Pedido de Tratamento Especial, em caso de erro material: no período descrito no item "5.2" do Cronograma de Datas.
- 8.5.5. Até o **período descrito no item "5.3" do Cronograma de Datas**, a COTEC/Fadenor informará o resultado dos recursos, no sítio eletrônico <https://cotec-fadenor.selecao.net.br/>.
- 8.5.6. Contra qualquer questão das Provas de Múltipla Escolha, na ocorrência de erros no enunciado das questões ou erros e omissões no gabarito: no período descrito no item "9" do Cronograma de Datas.
- 8.5.7. Até o **período descrito no item "10" do Cronograma de Datas**, a COTEC/Fadenor informará o resultado do recurso, no sítio eletrônico <https://cotec-fadenor.selecao.net.br/>.
- 8.5.8. A decisão sobre os recursos interpostos poderá resultar em retificação no Gabarito Oficial. O Gabarito Oficial, após recursos, será divulgado pela COTEC/Fadenor, no referido endereço eletrônico, no período máximo de 30 (trinta) dias, para conhecimento dos candidatos. Não haverá informação individual aos candidatos.
- 8.5.9. Em quaisquer dos casos previstos no subitem 8.5, serão rejeitados os recursos que não estiverem devidamente fundamentados ou, ainda, aqueles a que se der entrada fora do prazo improrrogável previsto para cada caso.
- 8.5.10. A decisão sobre os recursos interpostos, previstos no subitem 8.5.6, poderá resultar em retificação na ordem de classificação dos candidatos.
- 8.5.11. A divulgação do **Resultado Definitivo**, com a classificação final dos candidatos, será feita até o **período descrito no item "12" do Cronograma de Datas**, no sítio eletrônico <https://cotec-fadenor.selecao.net.br/> e na sede da promotora. No referido sítio eletrônico, o resultado será divulgado por período máximo de 30 (trinta) dias, para conhecimento dos candidatos. Não haverá informação individual aos candidatos.
- 8.5.12. Decairá do direito de impugnar este Edital o candidato que efetivar sua inscrição, aceitando, assim, todas as disposições nele contidas.
- 8.5.13. Fica facultado aos candidatos apresentarem suas contestações, devidamente fundamentadas, acerca das disposições deste Edital, por meio de requerimento **no período descrito no item "2" do Cronograma de Datas**.
- 8.5.14. A COTEC/Fadenor, após decisão da promotora, disponibilizará a resposta ao candidato no sítio

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMENARA – MG**  
**PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE PESSOAL**  
**EDITAL 01/2026**

eletrônico <https://cotec-fadenor.selecao.net.br/> até o período descrito no item "3" do Cronograma de Datas.

**8.5.15.** Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recurso contra o gabarito oficial definitivo.

## **9. DA CONTRATAÇÃO**

**9.1.** O preenchimento dos cargos, nas vagas oferecidas neste Processo Seletivo, será feito por contratação, respeitando-se sempre a ordem de classificação dos candidatos.

**9.1.1.** Caso não haja a admissão conjunta de todos os aprovados, a ordem de convocação dos candidatos portadores de deficiência, respeitando-se a ordem de classificação nas vagas reservadas, será da seguinte forma: a primeira vaga a ser destinada à pessoa com deficiência será sempre 5.<sup>a</sup> vaga; a segunda vaga será a 11.<sup>a</sup>, a terceira vaga será a 21.<sup>a</sup>, a quarta será a 31.<sup>a</sup> e, assim, sucessivamente.

**9.2.** A convocação será feita por correspondência, de acordo com o endereço e dados indicados na Ficha de Inscrição.

**9.3.** A contratação dependerá de prévia inspeção médica oficial, conforme indicação da Prefeitura Municipal de Almenara – MG, para verificação da aptidão física e mental do candidato para o exercício do cargo.

**9.4.** O candidato, quando convocado para contratação, além de atender aos pré-requisitos exigidos para o cargo, deverá apresentar, obrigatoriamente, o original e xerox (legível e sem rasuras) dos seguintes documentos:

- a) Carteira de Identidade;
- b) Cadastro de Pessoas Físicas - CPF;
- c) Certidão de Nascimento ou Casamento ou Certidão de Óbito do cônjuge (quando for o caso de viúvo(a);
- d) Título Eleitoral e comprovante de estar em dia com as obrigações eleitorais;
- e) Comprovante de estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- f) Número de PIS/PASEP, se já inscrito, ou Declaração, de próprio punho, de que não é inscrito;
- g) Diploma ou Certificado de Escolaridade, conforme exigência do cargo, devidamente registrado no órgão competente;
- h) Declaração próprio punho de que não exerce outro cargo, emprego ou função pública, para fins de verificação da acumulação de cargos, conforme dispõe o Artigo 37, Incisos XVI e XVII da Constituição Federal e Emendas Constitucionais;
- i) 01 foto 3x4 recente;
- j) Comprovante de residência e número de telefone atualizados;
- k) Declaração informando se já é aposentado, por qual motivo e em qual regime de Previdência Social;
- l) Carteira de Trabalho (parte da foto frente-verso e o último contrato);
- m) Certidão de nascimento ou documento de identidade e CPF dos filhos e/ou dependentes menores de 21 (vinte e um) anos de idade, solteiros.

**9.5.** No prazo de validade do Processo Seletivo, se ocorrer o acréscimo de número de vagas em algum dos cargos ofertados, deverá ser feito o aproveitamento de candidatos aprovados (candidatos classificados além do limite de vagas), obedecida a ordem de classificação no Resultado Definitivo deste Processo Seletivo.

## **10. DAS NORMAS DISCIPLINARES**

**10.1.** A COTEC/Fadenor – terá amplos poderes para orientação, realização e fiscalização das Provas deste processo.

**10.2.** Somente poderão adentrar nos locais onde serão aplicadas as provas pessoas devidamente autorizadas pela COTEC/Fadenor.

**10.3.** Todas as informações referentes a este certame serão prestadas pela COTEC/Fadenor, realizadora do Processo Seletivo, podendo ser obtidas no sítio eletrônico <https://cotec-fadenor.selecao.net.br/> ou por meio do telefone (38) 3690-3931 ou (38) 3690-3932.

**10.4.** O candidato que, comprovadamente, usar de fraude ou para ela concorrer, atentar contra a disciplina ou desacatar a quem quer que esteja investido de autoridade para supervisionar, coordenar ou fiscalizar a aplicação das provas será excluído do Processo Seletivo e estará sujeito a outras penalidades legais, garantindo, ao candidato, o direito ao contraditório e à ampla defesa.

**10.5.** Incorrerá em Processo Administrativo, para fins de demissão do Serviço Público, em qualquer época, o candidato que houver realizado o Processo Seletivo usando documento ou informações falsas ou outros meios ilícitos, devidamente comprovados.

## **11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMENARA – MG**  
**PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE PESSOAL**  
**EDITAL 01/2026**

- 11.1. A COTEC/Fadenor será responsável pela elaboração e aplicação das Provas de Múltipla Escolha, pelo processamento da classificação final dos candidatos e pelo fornecimento de informações referentes a este Processo Seletivo.
- 11.2. Durante a aplicação e correção das Provas de Múltipla Escolha, se ficar constatado, em qualquer questão, erro de elaboração que prejudique a resposta, conforme o Gabarito Oficial, a COTEC/Fadenor poderá anular a questão e, nesse caso, divulgará sua decisão no sítio eletrônico <https://cotec-fadenor.selecao.net.br/>.
- 11.3. As publicações referentes aos resultados, objeto deste Edital, serão feitas na sede da Prefeitura e divulgadas no sítio eletrônico [www.cotec.fadenor.com.br](http://www.cotec.fadenor.com.br).
- 11.4. Não haverá justificativa para o não cumprimento, pelo candidato, dos prazos determinados neste Edital.
- 11.5. Serão de propriedade da COTEC/Fadenor, sob guarda permanente e conforme indicações estabelecidas pelo CONARQ, os documentos do Processo Seletivo (editais, resultados do Processo Seletivo, recursos, Folhas de Respostas das Provas de Múltipla Escolha, exemplar único de Provas). Outros documentos como atestados médicos e aqueles referentes à pré-inscrição/pedido de isenção da taxa ficarão guardados pelo prazo de 5 anos. Os cadernos de provas de Múltipla Escolha deixados pelos candidatos não serão guardados.
- 11.6. O prazo de validade deste Processo Seletivo é de 2 (dois) anos, a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período.
- 11.7. A Prefeitura Municipal de Almenara e a COTEC/Fadenor não se responsabilizam por quaisquer textos, apostilas e outras publicações referentes a este Processo Seletivo.
- 11.8. São de inteira responsabilidade do candidato as declarações incompletas, erradas ou desatualizadas do seu endereço, as quais venham a dificultar quaisquer comunicações necessárias (inclusive convocação).
- 11.9. O candidato classificado no Processo Seletivo deverá, durante o prazo de validade do Processo Seletivo, manter atualizado o seu endereço residencial junto ao Setor de Pessoal da Prefeitura Município de Almenara - MG. Não caberá ao candidato classificado qualquer reclamação, caso não seja possível a sua convocação por falta de atualização do endereço residencial.
- 11.10. Incorporar-se-ão a este Edital, para todos os efeitos, as disposições e instruções contidas na Folha de Respostas e nas Provas, bem como nos Editais Complementares e Retificações do Edital.
- 11.11. A COTEC/Fadenor e o Município não fornecerão declarações de classificação e/ou de aprovação neste Processo Seletivo.
- 11.12. Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela COTEC/Fadenor, ouvido, se necessário, a - promotora do processo seletivo .
- 11.13. Caberá ao Prefeito do Município a homologação do resultado deste Processo Seletivo no prazo da legislação municipal pertinente.
- 11.14. Objetos ou documentos eventualmente perdidos durante a realização das provas e entregues à FADENOR serão armazenados pelo prazo de até 30 (trinta) dias. Após esse período, serão destinados da seguinte forma: a) documentos serão encaminhados à seção de Achados e Perdidos dos Correios; b) objetos serão doados a instituições assistenciais
- 11.15. Este Edital, na sua íntegra, será publicado na Sede do Município Promotor do Certame e divulgado no sítio eletrônico <https://cotec-fadenor.selecao.net.br/>, dele dando-se notícia, através do seu Extrato, em órgão de publicação oficial de imprensa e em jornal de ampla circulação no Estado de Minas Gerais.

Almenara - MG, 02 de fevereiro de 2026.

**Eduardo Oliveira Brasileiro**  
Prefeito Municipal de Almenara - MG

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMENARA – MG**  
**PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE PESSOAL**  
**EDITAL 01/2026**  
**ANEXO I - ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS**

CÓDIGO DE INSCRIÇÃO	CARGO	VAGAS DO CONCURSO			ESCOLARIDADE E OUTRAS EXIGÊNCIAS DO CARGO*	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL	VENCIMENTO BÁSICO ATUAL (R\$)	TAXA DE INSCRIÇÃO (R\$)
		TOTAIS	GERAIS	RESERVA PCD 10%				
01	Agente De Serviços Em Saúde	13	12	01	Ensino Fundamental – Séries Iniciais e idade mínima de 18 anos	Até 40hs Semanais	R\$ 1.621,00	R\$ 60,00
02	Agente De Serviços Sociais	12	11	01	Ensino Fundamental – Séries Iniciais e idade mínima de 18 anos	Até 40hs Semanais	R\$ 1.621,00	R\$ 60,00
03	Assistente De Programas De Saúde	15	13	02	Ensino Médio Completo, Domínio do uso de computadores e idade mínima de 18 anos.	Até 40hs Semanais	R\$ 1.621,00	R\$ 80,00
04	Assistente De Programas Sociais	16	14	02	Ensino Médio Completo, Domínio do uso de computadores e idade mínima de 18 anos.	Até 40hs Semanais	R\$ 1.621,00	R\$ 80,00
05	Assistente Jurídico	02	02	-	Ensino Superior Completo em Direito, com registro na OAB – Ordem dos Advogados do Brasil.	Até 40hs Semanais	R\$ 4.152,71	R\$ 100,00
06	Assistente Social	16	14	02	Ensino Superior Completo em Serviço Social, com registro no CRESS – Conselho Regional de Serviço Social.	Até 30hs Semanais	R\$ 2.307,06	R\$ 100,00
07	Assistente Social – Casa De Passagem	01	01	-	Ensino Superior Completo em Serviço Social, com registro no CRESS – Conselho Regional de Serviço Social.	Até 30hs Semanais	R\$ 2.307,06	R\$ 100,00
08	Assistente Social – CRAS (Atendimento em Áreas Rurais)	01	01	-	Ensino Superior Completo em Serviço Social, com registro no CRESS – Conselho Regional de Serviço Social.	Até 30hs Semanais	R\$ 2.307,06	R\$ 100,00
09	Assistente Social – Pedra Grande	01	01	-	Ensino Superior Completo em Serviço Social, com registro no CRESS – Conselho Regional de Serviço Social.	Até 30hs Semanais	R\$ 2.307,06	R\$ 100,00
10	Assistente Técnico III	02	02	-	Ensino Médio Completo, com experiência em Digitação	40 (quarenta) horas semanais	R\$ 2.297,91	R\$ 80,00

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMENARA – MG**  
**PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE PESSOAL**  
**EDITAL 01/2026**  
**ANEXO I - ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS**

11	Auxiliar Administrativo	07	06	01	Ensino fundamental completo	40 (quarenta) hs/semanal	R\$ 1.621,00	R\$ 65,00
12	Auxiliar De Necrópsia	CR	CR	CR	Ensino Médio Completo e idade mínima de 18 anos.	Até 40hs Semanais	R\$ 1.621,00	R\$ 80,00
13	Auxiliar Em Saúde Bucal	14	13	01	Ensino Fundamental Completo, idade mínima de 18 anos, registro no CRO - Conselho Regional de Odontologia, o número de inscrição atribuído ao Auxiliar em Saúde Bucal é precedido da sigla do Conselho Regional, ligado por hífen às letras “ASB”.	Até 40hs Semanais	R\$ 1.621,00	R\$ 65,00
14	Cirurgião Dentista	01	01	-	Superior em Odontologia, com registro no órgão competente	20 (vinte) hs/semanal	R\$ 5.018,77	R\$ 100,00
15	Enfermeiro	04	04	-	Curso Superior Completo em Enfermagem, com registro no COREN – Conselho Regional de Enfermagem.	Até 40hs Semanais	R\$ 4.037,36	R\$ 100,00
16	Enfermeiro - CAPS	02	02	-	Curso Superior Completo em Enfermagem, com registro no COREN – Conselho Regional de Enfermagem.	Até 40hs Semanais	R\$ 4.037,36	R\$ 100,00
17	Enfermeiro – ESF	16	14	02	Curso Superior Completo em Enfermagem, com registro no COREN – Conselho Regional de Enfermagem.	Até 40hs Semanais	R\$ 4.037,36	R\$ 100,00
18	Facilitador De Oficina de Projeto Social	04	04	-	Ensino Médio Completo, Domínio do uso de computadores e idade mínima de 18 anos.	Até 40hs Semanais	R\$ 1.621,00	R\$ 80,00
19	Fisioterapeuta - Clínica Municipal De Fisioterapia	CR	CR	CR	Superior em Fisioterapia, com registro no órgão competente	20 (vinte) hs/semanal	R\$ 2.307,06	R\$ 100,00
20	Médico Auditor	01	01	-	Superior em Medicina, com registro no órgão competente.	20 (vinte) hs/semanal	R\$ 4.741,01	R\$ 100,00
21	Médico Clínico Geral	03	03	-	Superior em Medicina, com registro no órgão competente, Médico Generalista.	20 (vinte) hs/semanal	R\$ 4.614,12	R\$ 100,00



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMENARA – MG**  
**PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE PESSOAL**  
**EDITAL 01/2026**  
**ANEXO I - ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS**

22	Médico Clínico Geral CAPS	02	02	-	Superior em Medicina, com registro no órgão competente, Médico Generalista.	20 (vinte) hs/semanal	R\$ 4.614,12	R\$ 100,00
23	Médico Clínico Geral TFD	CR	CR	CR	Superior em Medicina, com registro no órgão competente, Médico Generalista.	20 (vinte) hs/semanal	R\$ 4.614,12	R\$ 100,00
24	Médico PSF	16	14	02	Superior em Medicina, com registro no órgão competente	40 (quarenta) hs/semana	R\$ 13.842,36	R\$ 100,00
25	Médico Pediatra	02	02	-	Superior em Medicina, com registro no órgão competente.	20 (vinte) hs/semanal	R\$ 4.614,12	R\$ 100,00
26	Médico Psiquiatra	03	03	-	Superior em Medicina, com registro no órgão competente.	20 (vinte) hs/semanal	R\$ 4.614,12	R\$ 100,00
27	Monitor De Oficina Terapêutica - CAPS	04	04	-	Ensino Médio Completo, Domínio do uso de computadores e idade mínima de 18 anos.	Até 40hs Semanais	R\$ 1.621,00	R\$ 80,00
28	Monitor De Programa Social	04	04	-	Ensino Médio Completo, Domínio do uso de computadores e idade mínima de 18 anos.	Até 40hs Semanais	R\$ 1.621,00	R\$ 80,00
29	Motorista De Programa De Saúde	04	04	-	Ensino fundamental completo CNH: categoria " D "	44 (quarenta e quatro) hs/semanal	R\$ 1.621,00	R\$ 65,00
30	Motorista De Programa Social	05	04	01	Ensino fundamental completo CNH: categoria " D "	44 (quarenta e quatro) hs/semanal	R\$ 2.153,81	R\$ 65,00
31	Oficial Administrativo	02	02	-	Ensino médio completo, com experiência em Digitação	40 (quarenta) hs/semanal	R\$ 2.153,81	R\$ 80,00
32	Operário	10	09	01	4ª série do ensino fundamental - Incompleto	44 (quarenta e quatro) hs/semanal	R\$ 2.153,81	R\$ 60,00
33	Pedreiro	CR	CR	CR	4ª série do ensino fundamental - Incompleto	44 (quarenta e quatro) hs/semanal	R\$ 1.757,51	R\$ 60,00
34	Psicólogo	06	05	01	Curso Superior Completo em Psicologia, com registro no CRP - Conselho Regional de Psicologia.	Até 40 hs Semanais	R\$ 3.963,00	R\$ 100,00
35	Recepcionista /Telefonista	03	03	-	Ensino fundamental completo	40 (quarenta) hs/semanal	R\$ 1.621,00	R\$ 65,00

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMENARA – MG**  
**PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE PESSOAL**  
**EDITAL 01/2026**  
**ANEXO I - ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS**

36	Serviços Gerais	60	54	06	4ª série do ensino fundamental - Incompleto	44 (quarenta e quatro) hs/semanal	R\$ 1.621,00	R\$ 60,00
37	Terapeuta Ocupacional CAPS	CR	CR	CR	Curso Superior Completo, com registro no Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional- CREFITO	Até 40hs Semanais	R\$ 1.621,00	R\$ 100,00
38	Vigia	05	04	01	4ª série do ensino fundamental - Incompleto	12 (doze) horas trabalhadas por 36 (trinta e seis) horas folgadas	R\$ 1.621,00	R\$ 60,00

\* A escolaridade exigida e outras exigências para o exercício do cargo, inclusive as citadas no subitem 2.1 do Edital, deverão ser comprovadas por ocasião da Posse.

Almenara - MG, 02 de fevereiro de 2026.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMENARA – MG**  
**PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE PESSOAL**  
**EDITAL 01/2026**  
**ANEXO II - ESPECIFICAÇÃO DAS PROVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA**

CARGO	ESCOLARIDADE	PROVA	PROVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA	N.º DE QUESTÕES	PESO	TOTAL DE PONTOS	HORÁRIO DAS PROVAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agente De Serviços Em Saúde</li> <li>• Agente De Serviços Sociais</li> <li>• Operário</li> <li>• Pedreiro</li> <li>• Serviços Gerais</li> <li>• Vigia</li> </ul>	Ensino Fundamental Incompleto	1	Língua Portuguesa	10	5	100	<b><u>Fechamento dos Portões:</u></b> <b>7:30</b>  <u>Aplicação das Provas:</u> <b>7:40 às 10:40</b>
		2	Matemática	10	3		
		3	Conhecimentos Gerais	10	2		

CARGO	ESCOLARIDADE	PROVA	PROVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA	N.º DE QUESTÕES	PESO	TOTAL DE PONTOS	HORÁRIO DAS PROVAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliar Administrativo</li> <li>• Auxiliar Em Saúde Bucal</li> <li>• Motorista De Programa De Saúde</li> <li>• Motorista De Programa Social</li> <li>• Recepcionista /Telefonista</li> </ul>	Ensino Fundamental Completo	1	Língua Portuguesa	10	5	100	<b><u>Fechamento dos Portões:</u></b> <b>13:30</b>  <u>Aplicação das Provas:</u> <b>13:40 às 16:40</b>
		2	Matemática	10	3		
		3	Conhecimentos Gerais	10	2		

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMENARA – MG**  
**PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE PESSOAL**  
**EDITAL 01/2026**  
**ANEXO II - ESPECIFICAÇÃO DAS PROVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA**

<b>CARGO</b>	<b>ESCOLARIDADE</b>	<b>PROVA</b>	<b>PROVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA</b>	<b>N.º DE QUESTÕES</b>	<b>PESO</b>	<b>TOTAL DE PONTOS</b>	<b><u>HORÁRIO DAS PROVAS</u></b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assistente De Programas De Saúde</li> <li>• Assistente De Programas Sociais</li> <li>• Assistente Técnico III</li> <li>• Auxiliar De Necrópsia</li> <li>• Facilitador De Oficina de Projeto Social</li> <li>• Monitor de Oficina Terapêutica – CAPS</li> <li>• Monitor de Programa Social</li> <li>• Oficial Administrativo</li> </ul>	Ensino Médio Completo	1	Língua Portuguesa	10	5	100	<b><u>Fechamento dos Portões:</u></b> <b>07:30</b> <b><u>Aplicação das Provas:</u></b> <b>07:40 às 10:40</b>
		2	Matemática	10	3		
		3	Noções de Informática	10	2		

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMENARA – MG**  
**PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE PESSOAL**  
**EDITAL 01/2026**  
**ANEXO II - ESPECIFICAÇÃO DAS PROVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA**

CARGO	ESCOLARIDADE	PROVA	PROVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA	N.º DE QUESTÕES	PESO	TOTAL DE PONTOS	<u>HORÁRIO DAS PROVAS</u>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assistente Jurídico</li> <li>• Assistente Social</li> <li>• Assistente Social – Casa De Passagem</li> <li>• Assistente Social – CRAS (Atendimento em Áreas Rurais)</li> <li>• Assistente Social – Pedra Grande</li> <li>• Cirurgião Dentista</li> <li>• Enfermeiro</li> <li>• Enfermeiro – CAPS</li> <li>• Enfermeiro – ESF</li> <li>• Fisioterapeuta – Clínica Municipal de Fisioterapia</li> <li>• Médico Auditor</li> <li>• Médico Clínico Geral</li> <li>• Médico Clínico Geral CAPS</li> <li>• Médico Clínico Geral TFD</li> <li>• Médico PSF</li> <li>• Médico Pediatra</li> <li>• Médico Psiquiatra</li> <li>• Psicólogo</li> <li>• Terapeuta Ocupacional CAPS</li> </ul>	Ensino Superior Completo	1	Conhecimentos Específicos	10	5	100	<u>Fechamento dos Portões:</u> <b>13:30</b>  <u>Aplicação das Provas:</u> <b>13:40 às 16:40</b>
		2	Língua Portuguesa	10	3		
		3	Noções de Informática	10	2		

Almenara – MG, 02 de fevereiro de 2026



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMENARA – MG**  
**PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE PESSOAL**  
**EDITAL 01/2026**  
**ANEXO III- ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

**AGENTE DE SERVIÇOS EM SAÚDE**

Fazer a limpeza integral na área de circulação; Limpar e descontaminar o terminal dos ambientes ao qual é responsável, incluindo vidros, luminárias, paredes etc.; Manter limpos os banheiros; Fazer a diluição dos produtos de limpeza corretamente; Fazer a coleta de material cortante dos lixos nos consultórios; Organizar saboneteiras, papelarias; Preparar café e coordenar o lanche; Solicitar e controlar material ao almoxarifado; Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo.

**AGENTE DE SERVIÇOS SOCIAIS**

Realizar atividades de execução simples e rotineira, sob orientação, de serviços auxiliares de limpeza e conservação de instalações; Fazer a limpeza integral na área de circulação; Limpar e descontaminar o terminal dos ambientes ao qual é responsável, incluindo vidros, luminárias, paredes etc.; Manter limpos os banheiros; Fazer a diluição dos produtos de limpeza corretamente; Organizar saboneteiras, papelarias; Preparar café e coordenar o lanche; Solicitar e controlar material ao almoxarifado; Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo.

**ASSISTENTE DE PROGRAMAS DE SAÚDE**

Representar a unidade em reuniões, aulas e outras atividades quando solicitado pelo Secretário, no horário de trabalho; Trabalhar de acordo com as diretrizes do SUS (Sistema Único de Saúde), conforme as políticas públicas de saúde da SMS; Triar clientela, mantendo controle e atualização de informações, preenchendo formulários, prontuários, carteiras de vacinação e controle de saúde, efetuando aprazamento, lançando dados em formulários apropriados, fazendo encaminhamento aos serviços de saúde disponíveis e compatíveis; Efetuar pós-consulta ao cliente, orientando e entregando medicamentos, conforme prescrição médica, apesando retorno e prestando informações gerais sobre cuidados básicos de saúde; Recepcionar pacientes e encaminhando-os para consulta; Acompanhar pessoas aos diversos setores; Transportar documentos e materiais aos setores a que os destinam; Cumprir horário conforme contratado e participar de reuniões de equipe na unidade; Auxiliar nas atividades administrativas; Efetuar controles específicos da área de saúde pública, organizando e mantendo arquivos e fichários de saúde; Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo.

**ASSISTENTE DE PROGRAMAS SOCIAIS**

Responsabilizar pela área administrativa da unidade: telefonemas, preenchimento de ficha de triagem, correspondências, ponto, impressos, produção, arquivo, etc.; Cumprir horário conforme contratado e participar de reuniões de equipe na unidade; Participar de atividades junto à Secretaria Municipal de Assistência Social quando solicitado; Representar a unidade em reuniões, aulas e outras atividades quando solicitado pelo Secretário, no horário de trabalho; Compor a equipe da Unidade e ter habilidade de trabalhar em equipe multiprofissional, colaborando na sustentação do projeto terapêutico da unidade; Manter as notas de compras e a justificativa das despesas para a posterior realização dos relatórios financeiros; Participar das reuniões técnico-administrativas, assegurando apropriada interface entre a área técnica e a administrativa; Manter arquivos referentes aos gerenciamentos administrativos, financeiros e de recursos humanos dos serviços e dos projetos de parceria; Apoiar no acolhimento da comunidade; Trabalhar de acordo com as políticas públicas do social; Conservar as preocupações éticas do fazer profissional através da preservação de espaço do exercício democrático e de viabilização do projeto ético-político profissional nas mais variadas esferas de sua atuação; Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo.

**ASSISTENTE JURÍDICO**

Colaborar com o Procurador Jurídico, na prestação de assessoria; Praticar todos os atos inerentes à postulação e à defesa da Instituição, em qualquer grau de jurisdição, subscrevendo-as em conjunto com o Procurador Jurídico, providenciando para que os feitos tenham normal tramitação e utilizando-se de todos os recursos legais; Emitir pareceres e manifestações de natureza jurídica, em procedimentos administrativos, subscrevendo-as em conjunto com o Procurador Jurídico; Examinar o aspecto formal dos concursos de pessoal, das licitações, dos convênios e contratos; Assessorar os procedimentos de sindicância e processos administrativos disciplinares; Observar e acompanhar a tramitação e os prazos referentes aos processos judiciais; Acompanhar, especialmente na imprensa oficial, a publicação de leis, decretos e outros atos legislativos, mantendo-os organizados em arquivo, enquanto de interesse; Apresentar relatórios dos serviços e mapa do andamento das ações e tarefas que lhe forem distribuídas; Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo.

**ASSISTENTE SOCIAL**

Aconselhar e orientar indivíduos afetados em seu equilíbrio emocional, baseando-se no conhecimento sobre a dinâmica psicossocial do comportamento das pessoas e aplicando a técnica do serviço social de casos, para possibilitar o desenvolvimento de suas capacidades e conseguir o seu ajustamento ao meio social.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMENARA – MG**  
**PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE PESSOAL**  
**EDITAL 01/2026**  
**ANEXO III- ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

Promover a participação consciente dos indivíduos em grupos, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual. Desenvolver a consciência social do indivíduo, aplicando a técnica do serviço social de grupo aliada a participação em atividades comunitárias, para atender às aspirações pessoais desse indivíduo e inter-relacioná-lo ao grupo. Programar a ação básica de uma comunidade nos campos social, médico e outros, valendo-se da análise dos recursos e das carências sócio-econômicas dos indivíduos e da comunidade em estudo, para possibilitar a orientação adequada e o desenvolvimento harmônico da comunidade. Assistir às famílias nas suas necessidades básicas, orientando-as e fornecendo-lhes suporte material, educacional, médico e de outra natureza, para melhorar sua situação e possibilitar uma convivência harmônica entre os membros. Dar assistência ao menor carente ou infrator, atendendo às suas necessidades primordiais, para assegurar-lhe o desenvolvimento sadio da personalidade e integração na vida comunitária. Articular-se com profissionais especializados em outras áreas relacionadas a problemas humanos, intercambiando informações, a fim de obter novos subsídios para elaboração de diretrizes, atos normativos e programas de ação social referentes a campos diversos de atuação, como orientação e reabilitação profissional, desemprego, amparo a inválidos e acidentes e outros. Observar e cumprir as normas de higiene e de segurança do trabalho. Executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

**ASSISTENTE SOCIAL – CASA DE PASSAGEM**

Prestar acolhimento temporário aos adolescentes em situação de rua, intervindo de forma planejada, integrada e articulada com a rede de proteção social para a construção e reconstrução participativa de projetos de vida dos usuários; Oferecer ambiente biopsicossocial adequado à fase de desenvolvimento dos adolescentes; Viabilizar alimentação, higienização, ambiente acolhedor e protegido contra maus tratos e negligência; Proporcionar o acesso da população infanto-juvenil e suas respectivas famílias, a bens e serviços públicos necessários à satisfação de suas necessidades básicas; Promover mecanismos sócio pedagógicos facilitadores e motivacionais atrativos e qualificados para despertar o interesse dos adolescentes pela busca de sua inclusão social enquanto sujeitos ativos; Intervir de forma planejada, integrada e articulada com a rede de proteção social pública e privada para a construção do projeto de vida dos adolescentes atendidos, visando à reinserção familiar e comunitária; Viabilizar o acesso dos adolescentes à rede de serviços públicos e privados emergenciais, transitórios e permanentes de modo a assegurar seus direitos fundamentais preconizados no Estatuto da Criança e do Adolescente; Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo.

**ASSISTENTE SOCIAL – CRAS (ATENDIMENTO EM ÁREAS RURAIS)**

Desenvolver atividades inerentes à formação e a responsabilidade da profissão de Assistente Social; acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS; Realizar atendimentos particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS; Desenvolver atividades coletivas e comunitárias no território; Apoiar os profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS; Acompanhar famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou no CRAS; Realizar busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco; Articular ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência; Realizar encaminhamentos para serviços setoriais; Participar de reuniões sistemáticas no CRAS, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território; Realizar visitas domiciliares; Executar outras tarefas compatíveis com as previstas nos cargos.

**ASSISTENTE SOCIAL – PEDRA GRANDE**

Aconselhar e orientar indivíduos afetados em seu equilíbrio emocional, baseando-se no conhecimento sobre a dinâmica psicossocial do comportamento das pessoas e aplicando a técnica do serviço social de casos, para possibilitar o desenvolvimento de suas capacidades e conseguir o seu ajustamento ao meio social; Promover a participação consciente dos indivíduos em grupos, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual; Desenvolver a consciência social do indivíduo, aplicando a técnica do serviço social de grupo aliada a participação em atividades comunitárias, para atender às aspirações pessoais desse indivíduo e inter-relacioná-lo ao grupo; Programar a ação básica de uma comunidade nos campos social, médico e outros, valendo-se da análise dos recursos e das carências sócio-econômicas dos indivíduos e da comunidade em estudo, para possibilitar a orientação adequada e o desenvolvimento harmônico da comunidade; Assistir às famílias nas suas necessidades básicas, orientando-as e fornecendo-lhes suporte material, educacional, médico e de outra natureza, para melhorar sua situação e possibilitar

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMENARA – MG**  
**PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE PESSOAL**  
**EDITAL 01/2026**  
**ANEXO III- ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

uma convivência harmônica entre os membros; Dar assistência ao menor carente ou infrator, atendendo às suas necessidades primordiais, para assegurar-lhe o desenvolvimento sadio da personalidade e integração na vida comunitária; Articular-se com profissionais especializados em outras áreas relacionadas a problemas humanos, intercambiando informações, a fim de obter novos subsídios para elaboração de diretrizes, atos normativos e programas de ação social referentes a campos diversos de atuação, como orientação e reabilitação profissional, desemprego, amparo a inválidos e acidentados e outros; Observar e cumprir as normas de higiene e de segurança do trabalho; Executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

**ASSISTENTE TÉCNICO III**

Executar serviços de rotina administrativa determinados pelo Supervisor hierárquico; Digitar serviços necessários à Unidade Administrativa; Tratar o público com zelo e urbanidade; Preencher formulários e requisições; Colaborar no planejamento e executar atividades técnico-administrativas do setor em que esteja lotado; Receber, organizar, acompanhar, protocolizar, elaborar e encaminhar correspondências diversas, atas e memórias de reuniões; Colaborar na elaboração de manuais e outros; Executar serviços de apoio relacionados ao setor; Zelar pelo cumprimento de normas, rotinas e procedimentos administrativos; Receber e transmitir mensagens telefônicas; Receber e distribuir correspondência impressa e digitalizada; Realizar atividades administrativas e de apoio técnico; A Oferecer dados, informatizados ou não, necessários aos serviços de rotina; Realizar atividades administrativas e de apoio técnico; Elaborar controles de arquivos, cadastros e outros solicitados pelo superior hierárquico; Controlar entrada e saída de documentos e equipamentos; Ordenar e arquivar documentos conforme procedimentos e critérios preestabelecidos; Operar equipamentos de fax e similares; Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo.

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Coletar dados diversos, consultando documentos, transcrições e fichários e efetuando cálculos com o auxílio de máquinas de calcular, para obter as informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa; Participar da atualização de fichários e arquivos, classificando os documentos por matéria ou ordem alfabética, para possibilitar um controle sistemático dos mesmos; Participar do controle de requisições e recebimentos do material de escritório, providenciando os formulários de solicitação e acompanhando o recebimento, para manter o nível de material necessário ao setor de trabalho; Datilografar e/ou digitar textos diversos, transcrevendo originais, manuscritos ou impressos e preenchendo formulários e fichas, para atender às rotinas administrativas; Operar máquinas de duplicação de documentos, como fotoreveladoras, xerox e mimeógrafo. Executar outras tarefas administrativas a nível de Ensino fundamental; Observar e cumprir as normas de higiene e de segurança do trabalho; Executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

**AUXILIAR DE NECRÓPSIA**

Providenciar a remoção do cadáver quando requisitada pela autoridade competente; Preparar o cadáver para o ato de necropsia da seguinte forma: pesar e medir o cadáver; colocar o cadáver na mesa de necropsia; remover as vestes, quando necessário; lavar o cadáver, quando necessário; Auxiliar o Perito Oficial nos exames periciais; Realizar a abertura do cadáver sob a orientação do Médico Legista, bem como auxiliá-lo na necropsia, afastando órgãos, removendo vísceras e coletando material necessário para exames complementares ou que deverão seguir com o laudo pericial; Recompôr o cadáver após o término da necropsia; Enviar as seções competentes o material e os pertences recolhidos na sala de necropsia, devidamente lacrados; Entregar o corpo, após a necropsia, aos familiares ou à funerária, ajudando, quando necessário, no transporte até o carro funerário; Assegurar o sigilo necessário à elucidação dos fatos e às investigações; Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo.

**AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL**

Proceder à desinfecção e esterilização de materiais e instrumentos utilizados; Preparar o paciente para o atendimento, instrumentar o cirurgião-dentista; Preparar e organizar o instrumental e materiais (sugador, espelho, sonda, etc.) necessários para o trabalho; Instrumentalizar o cirurgião-dentista durante a realização de procedimentos clínicos; Agendar o paciente e orientá-lo ao retorno e à preservação do tratamento; Realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde; Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos; Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de saúde bucal, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da Unidade Saúde da Família; Executar outras atividades determinadas pelo cirurgião-dentista, relacionadas com seu campo de atuação; Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMENARA – MG**  
**PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE PESSOAL**  
**EDITAL 01/2026**  
**ANEXO III- ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

**CIRURGIÃO DENTISTA**

Elaborar juntamente com a equipe de saúde, normas técnicas e administrativas para os serviços, consultando documentos de outras entidades, para programar a dinâmica da odontologia de saúde pública; Participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos de prevenção à saúde da boca e dos dentes, supervisionando-os e observando os resultados, a fim de contribuir para a melhoria da saúde bucal da comunidade; Analisar dados específicos coletados dos postos de saúde e outros serviços, estudando-os e comparando-os, a fim de traçar, com equipe da saúde, as propriedades no desenvolvimento de programas de higiene oral para a comunidade; Coordenar, supervisionar, executar e avaliar atividades de fluoretação dos dentes ou outras técnicas, fazendo observações diretas e analisando relatórios, para desenvolver programas de profilaxia de cárie dentária; Participar de programas e pesquisas de saúde pública, estudando, executando e avaliando planos de adição de flúor na água, sal ou outras substâncias de consumo obrigatório, para cooperar na prevenção das afecções dentárias; Observar e cumprir as normas de higiene e de segurança do trabalho; Executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

**ENFERMEIRO**

Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços de assistência de enfermagem; Aplicar a sistematização da assistência de enfermagem aos clientes e implementar a utilização dos protocolos de atendimento; Assegurar e participar da prestação de assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos clientes; Prestar assistência ao cliente, realizar consultas e prescrever ações de enfermagem; Planejar ações de enfermagem, levantar necessidades e problemas, diagnosticar situação, estabelecer prioridades e avaliar resultados; Implementar ações e definir estratégias para promoção da saúde, participar de trabalhos de equipes multidisciplinares e orientar equipe para controle de infecção; Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, comissões, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo.

**ENFERMEIRO - CAPS**

Compor a equipe do CAPS e ter habilidade de trabalhar em equipe multiprofissional, colaborando na construção do projeto terapêutico da unidade; Trabalhar na lógica do território: conhecer, diagnosticar, intervir e avaliar a prática cotidiana de acordo com as necessidades da população da região; Organizar a enfermagem da unidade; Realizar todos os atendimentos levando em conta os diversos aspectos da constituição do sujeito, com abordagem psicossocial, através do desenvolvimento da clínica ampliada; Trabalhar com oficinas terapêuticas e atividades de inserção comunitária; Realizar visitas domiciliares quando necessário; Promover e participar de ações intersetoriais com outras secretarias do poder público e sociedade civil, bem como com outros equipamentos da saúde, escolas, conselho tutelar, etc; Trabalhar de acordo com as diretrizes do SUS (Sistema Único de Saúde), conforme as políticas públicas de saúde da SMS (Secretaria Municipal da Saúde); Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo

**ENFERMEIRO – ESF**

Realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada; Realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares, prescrever/transcrever medicações, conforme protocolos estabelecidos nos Programas do Ministério da Saúde e as disposições legais da profissão; Planejar, gerenciar, coordenar, executar e avaliar a USF; Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto, e idoso; Realizar ações de saúde em diferentes ambientes, na USF e, quando necessário, no domicílio; Realizar as atividades corretamente às áreas prioritárias de intervenção na Atenção Básica; Supervisionar e coordenar ações para capacitação dos Agentes Comunitários de Saúde e de Técnicos de enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções; Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo.

**FACILITADOR DE OFICINA DE PROJETO SOCIAL**

Organizar e coordenar atividades sistemáticas artísticas e culturais, objetivando promover e qualificar o convívio social entre os jovens e sua convivência comunitária; Organizar e coordenar eventos artísticos e culturais, objetivando promover e qualificar o convívio social entre jovens e sua convivência comunitária; Inteirar dos princípios, objetivos e da dinâmica operacional do Serviço Socioeducativo do Projeto; Desenvolver, diretamente com os jovens, os conteúdos e atividades que lhes são atribuídos no traçado metodológico do Projeto; Facilitar o processo de integração dos coletivos sob sua responsabilidade; Fomentar a participação democrática dos jovens e a sua organização, no sentido do alcance dos objetivos do serviço socioeducativo de convívio; Registrar a frequência diária dos jovens ao serviço socioeducativo e encaminhar os dados para o Coordenador, nos prazos previamente estipulados; Avaliar o desempenho dos jovens no serviço socioeducativo, encaminhando ao Coordenador as necessidades de acompanhamento



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMENARA – MG**  
**PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE PESSOAL**  
**EDITAL 01/2026**  
**ANEXO III- ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

individual e familiar; Participar, juntamente com o Coordenador, de reuniões com as famílias dos jovens participantes do Programa; Interagir permanentemente com o Coordenador, de forma a garantir a integração das atividades aos conteúdos e objetivos dos Percursos Socioeducativos; Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo.

**FISIOTERAPEUTA- CLINICA MUNICIPAL DE FISIOTERAPIA**

Atuar na área do movimento humano em todas as suas formas de expressão e potencialidades tanto nas alterações patológicas quanto nas repercussões psíquicas e orgânicas; Preservar, manter (forma preventiva), desenvolver ou restaurar (reabilitação) a integridade de órgãos, sistema ou função; Utilizar conhecimentos e recursos próprios com base nas condições psico-físicosociais; Promover, aperfeiçoar ou adaptar o indivíduo a melhoria de qualidade de vida; Realizar outras ações e atividades atinentes ao cargo a serem desenvolvidas de acordo com as prioridades locais; Realizar atividades e funções inerentes à profissão, de acordo com as normas técnicas; Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo.

**MÉDICO AUDITOR**

Realizar auditoria analítica e operativa in loco de procedimentos médicos em unidades hospitalares e ambulatoriais no âmbito do Sistema Único de Saúde; Analisar fichas clínicas, prontuários, exames e demais documentos de pacientes, para avaliar o procedimento executado, conforme normas vigentes do Sistema Único de Saúde; Avaliar a adequação, a resolutividade e qualidade dos procedimentos e serviços de saúde disponibilizados à população no âmbito técnico e científico; Emitir parecer conclusivo nos relatórios de gestão encaminhados pelos municípios; Solicitar ao médico assistente esclarecimentos necessários ao desempenho de suas atividades; Recomendar descredenciamento de profissionais que cometerem atos ilícitos ou atenderem mal o usuário do Sistema Único de Saúde; Atender, sob pena de responsabilização, as requisições nos prazos preestabelecidos pelo Poder Judiciário, Tribunal de Contas do Estado, Tribunal de Contas da União, Sistema Estadual de Auditoria e Sistema Nacional de Auditoria; Executar outras tarefas correlatas à sua área de competência.

**MÉDICO CLÍNICO GERAL; MÉDICO CLÍNICO GERAL CAPS; MÉDICO CLÍNICO GERAL TFD**

Realizar atividades ambulatoriais nos níveis primários, secundários e terciários, visando à proteção, promoção e recuperação da saúde individual e coletiva; Colaborar na investigação epidemiológica; Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos, programas, pesquisas e diagnósticos do setor de saúde; Solicitar exames complementares, quando necessários, e prescrever medicamentos; Efetuar atendimento médico para os casos de rotina, urgência clínica e acidentes de trabalho, e agilizar o encaminhamento ao pronto socorro se necessário; Executar atribuições compatíveis com a natureza do cargo e a especialidade médica; Participar do processo de programação e planejamento das ações e da organização do processo de trabalho das unidades; Executar atividades relativas ao funcionamento dos CAPS conforme preconizado nas Políticas Públicas de Saúde Mental (Lei Estadual 9716 de 07/08/92 e Portaria GM 336 de 19/02/2002); Trabalhar de acordo com as diretrizes do SUS, conforme as políticas públicas de saúde da SMS; Preencher os impressos da unidade, por exemplo, prontuário, laudo, etc; Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo.

**MÉDICO PSF**

Realizar consultas clínicas aos usuários da sua área adstrita; Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso; Realizar consultas e procedimentos na USF e, quando necessário, no domicílio; Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; Encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na USF, por meio de um sistema de acompanhamento e referência e contrarreferência; Indicar internação hospitalar; Solicitar exames complementares; Verificar e afastar óbito; Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo.

**MÉDICO PEDIATRA**

Atender crianças que necessitam de serviços médicos, para fins de exames clínicos, educação e adaptação; Examinar pacientes em observação; avaliar as condições de saúde e estabelecer o diagnóstico; Avaliar o estágio de crescimento e desenvolvimento dos pacientes; Estabelecer o plano médico-terapêutico-profilático, prescrevendo medicação, tratamento e dietas especiais; Prestar pronto atendimento a pacientes externos sempre que necessário ou designado pela chefia imediata; Comunicar ao seu superior imediato qualquer irregularidade; Participar de projetos de treinamento e programas educativos; Manter atualizados os registros das ações de sua competência; Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo.

**MÉDICO PSIQUIATRA**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMENARA – MG**  
**PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE PESSOAL**  
**EDITAL 01/2026**  
**ANEXO III- ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

Disponibilizar em trabalhar na lógica do território: conhecer, diagnosticar, intervir e avaliar a prática cotidiana de acordo com as necessidades da população da região; Responsabilizar pela técnica do atendimento psiquiátrico e terapêutico, preferencialmente em grupo, da clientela; Realizar todos os atendimentos levando em conta os diversos aspectos da constituição do sujeito, com abordagem psicossocial, através do desenvolvimento da clínica ampliada; Cumprir horário conforme contratado e participar de reuniões de equipe na unidade; Participar de atividades junto à Secretaria Municipal de Saúde quando solicitado; Representar a unidade em reuniões, aulas e outras atividades quando solicitado pelo gerente, no horário de trabalho; Trabalhar de acordo com as diretrizes do SUS (Sistema Único de Saúde), conforme as políticas públicas de saúde da Secretaria Municipal da Saúde; Preencher os impressos da unidade, como, por exemplo, prontuário, laudo, etc; Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo.

**Monitor De Oficina Terapêutica - CAPS**

Mediar às relações individuais e/ou grupais de forma ética, resgatando o direito à cidadania, a integralidade da assistência e o controle social; Propor oficinas terapêuticas articuladas aos momentos diversos do Processo saúde-doença (prevenção, promoção, tratamento e reabilitação); Participar em atividades coletivas da Equipe de Saúde Mental (Reuniões de Equipe, reuniões diárias e Supervisão), socializando os acontecimentos e produções dos usuários; Coordenar as atividades grupais, estruturadas e não estruturadas, com a finalidade de promover: socialização, expressão e inserção social; Coordenar e orientar atividades de pintura, música, expressão corporal, artesanato, artes plásticas, cerâmicas e outras afins, de acordo com núcleos de saber específico; Desenvolver Oficinas de geração de renda, de acordo com os princípios da Economia Solidária; Ampliar as autonomias e habilidades dos usuários, respeitando a diversidade e multiplicidade de ritmo dos mesmos; Elaborar lista de materiais e quantitativos necessários para o bom funcionamento de suas atividades; Organizar, cuidar e responsabilizar-se pelos materiais de uso diário das oficinas e das atividades realizadas pelos usuários; Elaborar e manter exposições dos trabalhos realizados nas oficinas; Registrar os fazeres e acontecimentos ocorridos na Oficina; Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo.

**MONITOR DE PROGRAMA SOCIAL**

Atuar em programas sociais do Município, desenvolvendo habilidades artísticas, culturais e profissionais; Fazer visitas domiciliares a escolas e instituições, levantando dados necessários ao posterior atendimento social; Auxiliar em levantamentos e estudos na área social; Desenvolver atividades de grupo; Executar atividades diárias de recreação com crianças e trabalhos educacionais de artes diversas; Acompanhar as crianças em passeios, visitas e festividades sociais; Proceder, orientar e auxiliar as crianças no que se refere à higiene pessoal; Auxiliar a criança na alimentação; servir refeições e auxiliar as crianças menores a se alimentarem; Auxiliar a criança a desenvolver a coordenação motora; Observar a saúde e o bem-estar das crianças, levando-as, quando necessário, para atendimento médico e ambulatorial; Orientar os pais quanto à higiene infantil, comunicando-lhes os acontecimentos do dia; Levar ao conhecimento do chefe imediato qualquer incidente ou dificuldade ocorrida; Vigiar e manter a disciplina das crianças sobre sua responsabilidade; Apurar a frequência diária e mensal dos menores; Desenvolver atividades como: reforço escolar, recreação e lazer, atividades artísticas e culturais, atividades com as famílias (reunião bimensal, palestras, oficinas); Realizar com excelência os serviços socioeducativos com as crianças, adolescentes e suas famílias, como prevê a função; Apresentar mensalmente e semanalmente plano de aula das atividades a serem realizadas nos núcleos; Realizar visitas domiciliares; Fazer cadastro das famílias; Combater o trabalho infantil; Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo.

**MOTORISTA DE PROGRAMA DE SAÚDE**

Dirigir automóveis, caminhonetes e ambulâncias e demais veículos leves de transporte de passageiros, e outros veículos enquadrados na categoria “D”, dentro ou fora do Município; Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do sistema de arrefecimento, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc.; Zelar pela segurança de passageiros, verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa; Observar os limites de passageiros preestabelecidos; Manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; Anotar em formulário próprio a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências; Recolher ao local apropriado o veículo após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; Auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes; Conduzir os passageiros em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas; Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo.

**MOTORISTA DE PROGRAMA SOCIAL**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMENARA – MG**  
**PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE PESSOAL**  
**EDITAL 01/2026**  
**ANEXO III- ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

Dirigir automóveis, caminhonetes e demais veículos leves de transporte de passageiros, e outros veículos enquadrados na categoria "D", dentro ou fora do Município; Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do sistema de arrefecimento, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc.; Zelar pela segurança de passageiros, verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa; Observar os limites de passageiros preestabelecidos; Manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; Anotar em formulário próprio a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências; Recolher ao local apropriado o veículo após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; Auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes; Conduzir os passageiros em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas; Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo.

**OFICIAL ADMINISTRATIVO**

Executar tarefas de apoio administrativo (escrituração), que envolva maior grau de complexidade e requeira certa autonomia; Trabalhar com arquivos e fichas, auxiliar em matrícula escolar e em triagem e cadastramento para programas de apoio do governo tais como: Programa de Merenda Escolar, Bolsa-Escola e outros; Digitar serviços diversos, transcrever originais, manuscritos ou impressos; Operar máquinas de transmissão de dados; Digitar e conferir os dados digitados; Elaborar atas de reuniões; Operar máquina copiadora; Manter atualizados os arquivos e fichários, classificando-os de maneira adequada, para conservá-los e facilitar consultas; Coletar e transcrever dados diversos, consultando documentos, arquivos e fichários, efetuando cálculos com auxílio de máquinas, para obter informações necessárias ao cumprimento das rotinas da área administrativa; Receber, estocar, distribuir e inventariar os materiais de almoxarifado, controlando e acompanhando os níveis de estoque; Elaborar contratos; Cuidar do cadastramento de fornecedores; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

**OPERÁRIO**

Varrer ruas, praças, parques e jardins do Município, utilizando vassouras, ancinhos e outros instrumentos similares, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito; Recolher o lixo, acondicionando-os em latões, sacos plásticos, cestos, carrinhos de tração manual e outros depósitos adequados; Percorrer os logradouros, seguindo roteiros pré-estabelecidos, para coletar o lixo; Raspar meios-fios; Abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas; Capinar e roçar terrenos, bem como quebrar pedras e pavimentos; Fazer aberturas e limpeza de valas, ralos, bueiros, limpeza de galeria, esgotos, caixas de areia, poços e tanques; Zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos utilizados nos trabalhos de limpeza pública, recolhendo-os e mantendo-os limpos; Manter limpo e arrumado o material sob sua guarda; Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência; Limpar áreas da Prefeitura, raspando, varrendo, lavando, utilizando equipamentos apropriados para tal, conforme roteiro estabelecido; Fazer varrições e limpezas nas vias públicas; Carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados; Transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas de acordo com instruções recebidas; Auxiliar no plantio, adubagem e poda de árvores, flores e grama para conservação e ornamentação de praças, parques e jardins; Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais; Dar mira e bater estacas nos trabalhos topográficos; Preparar argamassa, concreto e executar outras tarefas auxiliares de obras; Moldar bloqueies, mourões, placas e outros artefatos pré-moldados, utilizando a forma e o material adequado, seguindo instruções pré-determinadas; Auxiliar na construção de palanques, andaimes e outras obras; Proceder a lavagem e limpeza dos veículos leves e pesados da Prefeitura; Auxiliar o mecânico durante as revisões mecânicas em veículos pequenos e máquinas leves, verificando as partes: mecânica, elétrica, hidráulica, freio, óleo, suspensão, direção, alinhamento e balanceamento, utilizando ferramentas e equipamentos adequados; Prestar assistência mecânica em situações especiais e em locais do seu posto de trabalho; Testar o funcionamento dos veículos e das máquinas, antes e depois da manutenção ou reparação; Fazer limpeza em componentes de veículos e máquinas; Fazer o pedido de peças quando necessário; Preparar sepultura, escavando a terra e escorando as paredes de abertura, ou retirando a lápide e limpando o interior das covas já existentes, para permitir o sepultamento; Auxiliar na colocação do caixão, manipulando as cordas de sustentação, para facilitar o posicionamento do mesmo na sepultura; Fechar a sepultura, recobrimdo-a de terra e cal ou fixando-lhe uma laje, para assegurar a inviolabilidade do túmulo; Cuidar de limpeza e manutenção de cemitério Municipal; Responsabilizar-se pelo material colocado pela Prefeitura para a construção de carneiros e túmulos; Responsabilizar-se pelas ferramentas de uso diário no cemitério Municipal; Desempenhar funções de

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMENARA – MG**  
**PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE PESSOAL**  
**EDITAL 01/2026**  
**ANEXO III- ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

coletor em veículos motorizados ou tracionados por animais; Manter e conservar as estradas municipais; Cuidar da limpeza e conservação de jardins e áreas da cidade; Tratar e cuidar de mudas, observando a irrigação e o combate às pragas e moléstias que possam aparecer; Auxiliar na construção civil, quando solicitado; Auxiliar o Marceneiro e o Carpinteiro nas suas atribuições, quando solicitado; Operar veículos de tração animal; Abrir e fechar as portas das escolas e logradouros públicos em horários determinados, responsabilizando-se pela guarda das chaves, por solicitação da chefia imediata; Fazer a limpeza nas dependências da escola; Fazer captura e apreensão de animais em vias e logradouros públicos; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

**PEDREIRO**

Verificar as características da obra, examinando a planta e especificações, para orientar-se na escolha do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho; Misturar o cimento, areia e água, dosando as quantidades de forma adequada, para obter a argamassa a ser empregada no assentamento de alvenaria, tijolos, ladrilhos e materiais afins; Construir alicerces, empregando pedras ou cimento, para formar a base de paredes, muros e construções similares; Assentar tijolos, ladrilhos ou pedras, superpondo-os em fileiras horizontais ou seguindo os desenhos e formas indicadas e unindo-os com argamassa, para levantar paredes, vergas, pilares, degraus de escada e outras partes da construção; Rebocar as estruturas construídas, empregando argamassa de cal ou cimento e areia a atentando para o prumo e nivelamento das mesmas, para torná-las aptas a outros tipos de revestimento; Proceder à aplicação de camadas de cimento ou ao assentamento de ladrilhos ou material similar, utilizando processos apropriados, para revestir pisos e paredes; Aplicar uma ou várias camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificações, utilizando pá, colher de pedreiro ou outro instrumento apropriado, para dar a essas partes acabamento mais esmerado; Construir bases de concreto ou de outro material, baseando-se nas especificações, para possibilitar a instalação de máquinas, postes de rede elétrica e para outros fins; Realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, trocando telhas, aparelhos sanitários, manilhas e outras peças e chumbando bases danificadas, para reconstruir essas estruturas. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

**PSICÓLOGO**

Exercer atividades no campo da psicologia aplicada ao trabalho, como recrutamento, seleção, orientação e treinamento profissional; Realizar a identificação e análise de funções, tarefas e operações típicas das ocupações, organizando e aplicando testes e provas; Colaborar na realização de entrevistas, sondagem de aptidões e de capacidade profissionais e no acompanhamento e avaliação de desempenho de pessoal, para assegurar a aquisição de pessoal dotado dos requisitos necessários e ao indivíduo, maior satisfação no trabalho; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

**RECEPCIONISTA /TELEFONISTA**

Atender o visitante, indagando suas pretensões, para informá-lo conforme seus pedidos; Registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais do visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários. Vigiar permanentemente o painel, observando os sinais emitidos, para atender às chamadas telefônicas; Operar a mesa telefônica, movendo chaves, interruptores e outros dispositivos, para estabelecer comunicação interna, externa ou interurbanas entre o solicitante e o destinatário ou com outras telefonistas a quem vai dirigir a chamada; Registrar a duração e/ou custo das ligações, fazendo anotações em formulários apropriados, para permitir a cobrança e/ou controle das mesmas; Zelar pelo equipamento, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção para assegurar-lhe perfeitas condições de funcionamento. Prestar informações ao público em geral; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

**SERVIÇOS GERAIS**

Recolher o lixo, acondicionando-os em latões, sacos plásticos, cestos, carrinhos de tração manual e outros depósitos adequados; Percorrer os logradouros, seguindo roteiros pré-estabelecidos, para coletar o lixo; Zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos utilizados nos trabalhos de limpeza pública, recolhendo-os e mantendo-os limpos; Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas; Percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando as janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com o seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição quando for o caso; Manter limpo e arrumado o material sob sua guarda; Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMENARA – MG**  
**PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE PESSOAL**  
**EDITAL 01/2026**  
**ANEXO III- ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência; Limpar áreas da Prefeitura, raspando, varrendo, lavando, utilizando equipamentos apropriados para tal, conforme roteiro estabelecido; Executar atividades de apoio, especialmente trabalhos de limpeza e de cantina; Preparar alimentos para cozimento, separando, lavando e picando-os; Cozinhar os alimentos de acordo com normas pré-estabelecidas, seguindo regras de higiene; Fazer a limpeza da cozinha, bem como dos utensílios usados no preparo dos alimentos; Preparar mesa para refeições, seguindo regras pré-estabelecidas; Responsabilizar-se pelo preparo e distribuição de todas as refeições diárias; Cumprir horários de refeições; Zelar pelos materiais e mantimentos; Preparar café, chá e sucos, distribuindo as garrafas para os diversos órgãos da Prefeitura; Fazer controle de estoque de café e açúcar; solicitar compra na falta de ingredientes para a copa; Manter água na geladeira; Zelar pela limpeza e organização da copa; Servir água e cafezinho quando solicitado; Promover a limpeza e conservação da copa e locais de refeições, assegurando o cumprimento de regulamentos pré-estabelecidos, visando o asseio, segurança e bem-estar de seus usuários; Remover o pó dos móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os com flanelas ou vassouras apropriadas, recolhendo posteriormente com pá ou aspirador de pó; Limpar escadas, pisos, passadeiras e tapetes, varrendo, lavando e encerando-os; Limpar utensílios como cinzeiros e objetos de adorno, usando pano ou esponja; Arrumar banheiros e toaletes, limpando-os com água, sabão, detergentes e desinfetantes; Reabastecer os banheiros e toaletes com papel higiênico, toalhas e sabonetes, em locais públicos pré-estabelecidos designados pelo superior; Coletar o lixo dos depósitos, recolhendo-o em sacos plásticos apropriados, para depositá-los na lixeira ou incinerador; Remover móveis ou utensílios, facilitando a limpeza; Executar funções de zeladorias em escolas municipais e creches, promovendo a limpeza e conservação das mesmas e assegurando o cumprimento de regulamentos pré-estabelecidos, visando o asseio, segurança e bem-estar de seus usuários; Fazer varrições e limpezas nas vias públicas; Operar a merenda escolar dos alunos da Rede Oficial de Ensino; Manter os utensílios e a cantina sempre limpos; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

**TERAPEUTA OCUPACIONAL CAPS**

Planejar e desenvolver atividades ocupacionais e recreativas; Elaborar programas de tratamento avaliando as consequências deles decorrentes; Orientar a execução de atividades manuais e criativas para fins de recuperação do indivíduo; Ministras técnicas de trabalho em madeira, couro, argila, tecido, corda e outros; Motivar para o trabalho, valorizando a expressão criadora do indivíduo; Proporcionar condições para que os trabalhos realizados, sob sua orientação, sejam divulgados e valorizados através da participação de concursos e exposições; Avaliar a participação do indivíduo nas atividades propostas, mediante ficha pessoal de avaliação; Avaliar os trabalhos realizados; Promover atividades sócio-recreativas; Promover reuniões, visando ao melhor atendimento dos participantes; Participar de programas voltados para a saúde pública; Emitir pareceres sobre o assunto de sua especialidade; Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares; Executar outras tarefas semelhantes.

**VIGIA**

Fiscalizar as áreas de acesso a edifícios municipais, evitando aglomerações, estacionamento indevido de veículos e permanência de pessoas inconvenientes; Fiscalizar a entrada de pessoas e veículos nas dependências de edifícios municipais, examinando, conforme o caso, as autorizações para ingresso, impedindo a entrada de pessoas estranhas, identificando eventuais situações suspeitas e tomando as providências cabíveis para garantir a segurança do local; Fiscalizar o estacionamento de veículos em passeis, calçadas, praças e outros locais sob sua jurisdição; Policiar logradouros e outras áreas de responsabilidade da Prefeitura, a fim de evitar depredações, roubos, danos em jardins e brinquedos públicos e qualquer outro tipo de agressão ao patrimônio municipal; Alertar moradores e transeuntes para qualquer fato ou circunstância que lhes possa trazer prejuízo ou perigo; Prestar informações e socorrer objetos de outras pessoas que, por qualquer modo, venham a cair em seu poder; Articular-se imediatamente com., seu superior, sempre que suspeitar de irregularidade na área sob sua jurisdição; Abordar indivíduos em atitudes suspeitas com relação a outras pessoas ou coisas alheias, encaminhando-os à autoridade policial; Registrar diariamente as ocorrências verificadas em sua jornada de trabalho; Zelar por sua aparência pessoal, mantendo o uniforme em perfeitas condições de uso, bem como pela guarda e conservação dos objetos necessários ao exercício de suas atividades, como revólver, cassetete e outros; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

Almenara - MG, 02 de fevereiro de 2026.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMENARA – MG**  
**PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE PESSOAL**  
**EDITAL 01/2026**  
**ANEXO IV – PROGRAMA DAS PROVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA**

**CARGOS**

- **AGENTE DE SERVIÇOS EM SAÚDE**
- **AGENTE DE SERVIÇOS SOCIAIS**
- **OPERÁRIO**
- **PEDREIRO**
- **SERVIÇOS GERAIS**
- **VIGIA**

PROVAS: Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Gerais. Ensino Fundamental Incompleto.

**LÍNGUA PORTUGUESA**

1. Leitura e interpretação de texto(s) dos tipos: descritivo, narrativo, dissertativo e de diferentes gêneros, por exemplo, poemas, texto jornalísticos, propagandas, charges, cartuns, tirinhas, gráficos, entre outros; 2. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, homônimos, parônimos, polissemia, sentido próprio (denotação) e sentido figurado (conotação); 3. Fonologia: letra, fonema, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos, divisão silábica, acentuação tônica e gráfica (atualizada, conforme as regras do novo Acordo Ortográfico); 4. Ortografia (atualizada, conforme as regras do novo Acordo Ortográfico); 5. Estrutura e formação de palavras: derivação prefixal, sufixal e prefixal e sufixal; 6. Emprego dos sinais de pontuação (ponto final, dois pontos, ponto de interrogação, ponto de exclamação, travessão e aspas na indicação de discurso direto); 7. Classes de palavras variáveis: substantivo, adjetivo e verbo (identificação e flexão); 8. Conjugação verbal: tempos presente, passado e futuro; 9. Formas nominais do verbo.

**MATEMÁTICA**

1. Números naturais e contagem: Comparação. Números e quantidades; 2. Algarismos; 3. Escrita dos números; 4. Números pares e números ímpares; 5. Sucessores e antecessores; 6. Adição e subtração; 7. Problemas de contagem e operação; 8. Medidas: de comprimento de tempo; 9. Formas Geométricas: triângulos, retângulos e círculos.

**CONHECIMENTOS GERAIS**

1. Atualidades; 2. Noções de História e Geografia de Minas Gerais e do Brasil; 3. Cultura e sociedade brasileira; 4. Meio Ambiente.

**CARGOS**

- **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
- **AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL**
- **MOTORISTA DE PROGRAMA DE SAÚDE**
- **MOTORISTA DE PROGRAMA SOCIAL**
- **RECEPCIONISTA / TELEFONISTA**

PROVAS: Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Gerais. Ensino Fundamental Completo.

**LÍNGUA PORTUGUESA**

1. Leitura e interpretação de texto(s) dos tipos: descritivo, narrativo, dissertativo e de diferentes gêneros, por exemplo, poemas, texto jornalísticos, propagandas, charges, cartuns, tirinhas, gráficos, entre outros; 2. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, homônimos, parônimos, polissemia, sentido próprio (denotação) e sentido figurado (conotação); 3. Fonologia: letra, fonema, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos, divisão silábica, acentuação tônica e gráfica (atualizada, conforme as regras do novo Acordo Ortográfico), sinais gráficos; 4. Ortografia (atualizada, conforme as regras do novo Acordo Ortográfico); 5. Estrutura e formação de palavras; 6. Emprego dos sinais de pontuação. 7. Classes de palavras variáveis e invariáveis (identificação, flexão, função sintática, semântica e discursiva); 8. Conjugação verbal: verbos – regulares e auxiliares (ser, ter, haver, estar) –

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMENARA – MG**  
**PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE PESSOAL**  
**EDITAL 01/2026**  
**ANEXO IV – PROGRAMA DAS PROVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA**

conjugação em todos os modos e tempos simples e as formas nominais do verbo; 9. Sintaxe: teoria geral da frase e sua análise: frase, oração, períodos simples e composto; funções sintáticas; 10. Sintaxe de concordância verbal e nominal; 11. Sintaxe de regência verbal e nominal; 12. Usos do sinal indicativo de crase: regra geral e casos especiais; 13. Figuras de linguagem; 14. Funções da linguagem; 15. Registro formal e registro informal; 16. Marcas de coloquialidade; 17. Variações linguísticas.

### **MATEMÁTICA**

1. Números e Operações: sistema de numeração decimal – leitura, escrita e comparação de números naturais e inteiros; operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão; propriedades das operações; múltiplos e divisores; critérios de divisibilidade; máximo divisor comum (MDC) e mínimo múltiplo comum (MMC); números fracionários e decimais – operações e aplicações no cotidiano; números racionais – leitura, comparação e operações; potenciação e radiciação simples. 2. Proporcionalidade e Porcentagem: razão e proporção – conceitos e aplicações; regra de três simples; porcentagem – cálculo e aplicações práticas; noções de juros simples e descontos simples. 3. Álgebra e Equações: expressões numéricas com números inteiros, fracionários e decimais; equações do 1º grau – resolução e aplicação em problemas; sistema de equações simples do 1º grau (duas equações com duas incógnitas); noções básicas de inequações do 1º grau. 4. Geometria e Medidas: figuras planas – quadrado, retângulo, triângulo, círculo e polígonos; perímetro e área das principais figuras planas; relações métricas no triângulo retângulo (Teorema de Pitágoras); noções de ângulos – classificação e medidas; sistemas de medidas: comprimento, massa, capacidade, tempo, área e volume – transformações de unidades. 5. Tratamento da Informação e Estatística: leitura e interpretação de tabelas e gráficos (barras, setores e linhas); média aritmética simples; moda e mediana em dados simples. 6. Noções de Probabilidade: experimentos aleatórios e espaço amostral; cálculo de probabilidade em situações simples.

### **CONHECIMENTOS GERAIS**

1. Atualidades; 2. Noções de História e Geografia de Minas Gerais e do Brasil; 3. Cultura e sociedade brasileira; 4. Meio Ambiente.

### **CARGOS**

- **ASSISTENTE DE PROGRAMAS DE SAÚDE**
- **ASSISTENTE DE PROGRAMAS SOCIAIS**
- **ASSISTENTE TÉCNICO III**
- **AUXILIAR DE NECRÓPSIA**
- **FACILITADOR DE OFICINA DE PROJETO SOCIAL**
- **MONITOR DE OFICINA TERAPÊUTICA – CAPS**
- **MONITOR DE PROGRAMA SOCIAL**
- **OFICIAL ADMINISTRATIVO**

PROVAS: Língua Portuguesa, Matemática e Noções de Informática. Ensino Médio Completo.

### **LÍNGUA PORTUGUESA**

1. Leitura e interpretação de texto(s) dos tipos: descritivo, narrativo, dissertativo e de diferentes gêneros, por exemplo, poemas, texto jornalísticos, propagandas, charges, cartuns, tirinhas, gráficos, entre outros; 2. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, homônimos, parônimos, polissemia, sentido próprio (denotação) e sentido figurado (conotação); 3. Fonologia: letra, fonema, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos, divisão silábica, acentuação tônica e gráfica (atualizada, conforme as regras do novo Acordo Ortográfico), sinais gráficos; 4. Ortografia (atualizada, conforme as regras do novo Acordo Ortográfico); 5. Estrutura e formação de palavras; 6. Emprego dos sinais de pontuação; 7. Classes de palavras variáveis e invariáveis (identificação, flexão, função sintática, semântica e discursiva); 8. Conjugação verbal: verbos – regulares, irregulares e auxiliares (ser, ter, haver, estar) – conjugação em todos os modos e tempos simples e compostos e formas nominais do verbo; 9. Sintaxe de concordância verbal e nominal; 10. Sintaxe de regência verbal e nominal; 11. Sintaxe de colocação pronominal; 12. Usos do sinal indicativo de crase: regra geral e casos especiais; 13. Figuras de linguagem; 14. Funções da linguagem; 15. Registro formal e registro informal; 16. Marcas de coloquialidade; 17. Variações linguísticas.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMENARA – MG**  
**PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE PESSOAL**  
**EDITAL 01/2026**  
**ANEXO IV – PROGRAMA DAS PROVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA**

### **MATEMÁTICA**

1. Sistemas de numeração. Número primo, algoritmo da divisão. Critérios de divisibilidade; Máximo divisor comum (entre números inteiros); Mínimo múltiplo comum (entre números inteiros). 2. Conjuntos Numéricos: operações: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação nos conjuntos numéricos; Propriedades dessas operações; Médias (aritmética simples e ponderada). Módulo; Desigualdades; Intervalos; Sistemas de medida. 3. Proporcionalidade: razões e proporções: propriedades; Regra de três simples e composta; Percentagem; Juros simples. 4. Relações e Funções: relações binárias; Domínio, contradomínio, imagem direta de funções; Gráficos de relações; Funções: definição e representação; Funções crescentes, decrescentes e periódicas; Função inversa. 5. Funções afins, lineares e quadráticas – propriedades, raízes, gráficos. 6. Exponenciais e Logaritmos: funções exponenciais e logarítmicas; propriedades e gráficos. Mudança de base; Equações e inequações exponenciais e logarítmicas. 7. Trigonometria no triângulo retângulo; Funções trigonométricas: seno, cosseno, tangente, cotangente; propriedades e gráficos; Equações trigonométricas. 8. Sequências: progressões aritméticas: termo geral, soma dos termos, relação entre dois termos, propriedades; Progressões geométricas: termo geral, relação entre dois termos, soma e produto dos termos, propriedades. 9. Análise Combinatória: princípio fundamental da contagem; Arranjos, permutações e combinações simples e com repetições; Binômio de Newton; Triângulo de Pascal. 10. Matrizes e Sistemas Lineares: operações com matrizes: adição, subtração e multiplicação; Propriedades dessas operações; Sistemas lineares e matrizes; Resolução, discussão e interpretação geométrica de sistemas lineares. 11. Geometria Plana: curvas. Ângulos. Triângulos e quadriláteros; Igualdade e semelhança de triângulos. Relações métricas nos triângulos. Círculos e discos; Polígonos regulares e relações métricas; Feixes de retas; Áreas e perímetros. 12. Geometria Espacial: retas e planos no espaço: paralelismo e perpendicularidade entre retas, entre retas e planos e entre planos; Prismas e pirâmides; Cálculo de áreas e volumes; Cilindro, cone, esfera e bola: cálculo de áreas e volumes; Poliedros e relação de Euler. 13. Geometria Analítica: coordenadas cartesianas. Equações e gráficos. Distância entre dois pontos; Estudo da equação da reta: interseções de duas ou mais retas (no plano); Retas paralelas e perpendiculares, feixes de retas; Distância de um ponto a uma reta, áreas de triângulos, circunferências e círculos. 14. Números Complexos: módulo, argumento, forma algébrica; Operações com números complexos: adição subtração, multiplicação, divisão e potenciação. 15. Polinômios: conceitos; Adição e multiplicação de polinômio; Algoritmos de divisão; Fatoração. Equações polinomiais; Relações entre coeficientes e raízes. Raízes reais e complexas; Raízes racionais e polinômios com coeficientes inteiros. 16. Estatística básica: conceito, coleta de dados, amostra; Gráficos e tabelas: interpretação. Média (aritmética simples e ponderada), moda e mediana; Desvio padrão. 17. Probabilidades: espaço amostral; Experimentos aleatórios.

### **NOÇÕES DE INFORMÁTICA**

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

#### **CARGOS**

- **ASSISTENTE JURÍDICO**
- **ASSISTENTE SOCIAL**
- **ASSISTENTE SOCIAL – CASA DE PASSAGEM**
- **ASSISTENTE SOCIAL – CRAS (ATENDIMENTO EM ÁREAS RURAIS)**
- **ASSISTENTE SOCIAL – PEDRA GRANDE**

PROVAS: Conhecimentos Específicos, Língua Portuguesa e Noções de Informática. Nível Superior.

### **LÍNGUA PORTUGUESA**

1. Leitura e interpretação de texto(s) dos tipos: descritivo, narrativo, dissertativo e de diferentes gêneros, por exemplo, poemas, texto jornalísticos, propagandas, charges, cartuns, tirinhas, gráficos, entre outros; 2. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, homônimos, parônimos, polissemia, sentido próprio (denotação)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMENARA – MG**  
**PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE PESSOAL**  
**EDITAL 01/2026**  
**ANEXO IV – PROGRAMA DAS PROVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA**

---

e sentido figurado (conotação); 3. Fonologia: letra, fonema, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos, divisão silábica, acentuação tônica e gráfica (atualizada, conforme as regras do novo Acordo Ortográfico), sinais gráficos; 4. Ortografia (atualizada, conforme as regras do novo Acordo Ortográfico); 5. Estrutura e formação de palavras; 6. Emprego dos sinais de pontuação; 7. Classes de palavras variáveis e invariáveis (identificação, flexão, função sintática, semântica e discursiva); 8. Conjugação verbal: verbos – regulares, irregulares e auxiliares (ser, ter, haver, estar) – conjugação em todos os modos e tempos simples e compostos e formas nominais do verbo; 9. Sintaxe de concordância verbal e nominal; 10. Sintaxe de regência verbal e nominal; 11. Sintaxe de colocação pronominal; 12. Usos do sinal indicativo de crase: regra geral e casos especiais; 13. Figuras de linguagem; 14. Funções da linguagem; 15. Registro formal e registro informal; 16. Marcas de coloquialidade; 17. Variações linguísticas.

### **INFORMÁTICA BÁSICA**

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

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

#### **ASSISTENTE JURÍDICO**

Direito Constitucional: 1. Teoria da Constituição. Constitucionalismo. Conceito. Histórico. 2. A evolução histórica do constitucionalismo brasileiro. Positivismo. 3. Constituição: conceito, concepções, classificação e elementos. 4. Histórico das constituições brasileiras. 5. Teoria Geral dos Direitos Fundamentais. Direitos e garantias fundamentais. Direitos e deveres individuais e coletivos. Direitos da nacionalidade. Direitos sociais. Direitos políticos. 6. Princípios Fundamentais. 7. Remédios constitucionais: habeas corpus, mandado de segurança, mandado de injunção, habeas data. 8. Direito de petição. 9. Organização do Estado. Organização político-administrativa. 10. Repartição de competências na Federação e suas técnicas. 11. Intervenção federal nos Estados e nos Municípios. Separação Poderes. 12. União: natureza jurídica, competências e bens. Estados federados: natureza jurídica, competências, autonomia, capacidade de auto-organização e limites. Municípios: natureza jurídica, criação, competências, autonomia, capacidade de auto-organização e seus limites. Regiões Metropolitanas. Aglomerações urbanas. Microrregiões. Distrito Federal, Territórios: natureza jurídica, competências, autonomia, capacidade de auto-organização e limites. 13. Administração Pública: noção, princípios, normas, organização. 14. Servidores públicos civis e militares. Regime jurídico dos servidores públicos civis. Direitos aplicados aos servidores. 15. Poder Judiciário. Funções. Organização. Garantias do Judiciário. Supremo Tribunal Federal, Superior Tribunal de Justiça, Tribunais Regionais Federais e Juízes Federais, Tribunais e Juízes do Trabalho, Tribunais e Juízes Eleitorais, Tribunais e Juízes Militares. Tribunais e Juízes dos Estados e do Distrito Federal: organização e competência. 16. Funções essenciais à justiça. Ministério Público, Advocacia Pública. Defensoria Pública. 17. Sistema tributário nacional. Princípios. Limitações ao poder de tributar. Impostos da União. Impostos do Estado e do Distrito Federal. Impostos Municipais. Repartição das receitas tributárias. Espécies tributárias. Imunidades. 18. Finanças públicas. 19. Ordem econômica e financeira. Princípios gerais. Atuação do Estado no domínio econômico. 20. Da Ordem Social. 21. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. 22. Súmula Vinculante. Repercussão geral. 23. Jurisprudência do Supremo Tribunal Federal e Superior Tribunal de Justiça. Direito administrativo: 1. Administração Pública. Conceito, natureza e fins. 2. Direito administrativo. Conceito. Fontes. Origens históricas. 3. Regime Jurídico-Administrativo. Princípios Constitucionais do Direito Administrativo e da Administração Pública. Direito administrativo e interesse público. A Administração Pública e os regimes jurídicos público e privado. 4. Poderes da Administração: poder vinculado, poder discricionário, poder hierárquico, poder disciplinar, poder regulamentar, poder de polícia. 5. Organização Administrativa. Desconcentração. Órgãos e competências públicas. Centralização e descentralização. Descentralização política e administrativa. Administração Direta e Indireta. A Administração Indireta: Autarquias, Fundações, Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista: conceito, natureza, regime jurídico, características, controle. Agências reguladoras e agências executivas. 6. Entidades de colaboração e seu regime jurídico. Organizações Sociais, OSCIPs. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público. Formas de parceria. 7. Ato Administrativo. Atos da Administração e atos administrativos. Conceito, requisitos, elementos, atributos, classificações. Perfeição, validade

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMENARA – MG**  
**PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE PESSOAL**  
**EDITAL 01/2026**  
**ANEXO IV – PROGRAMA DAS PROVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA**

---

e eficácia. Revogação, anulação, convalidação. Efeitos da extinção do ato administrativo. Atos administrativos em espécie. Vinculação e discricionariedade. 8. Bens públicos. Conceito. Classificação. Regime jurídico. Alienação. Uso dos bens públicos pelos particulares e institutos relacionados. Regulação do uso de bens públicos. 9. Agentes Públicos. Espécies. Cargo, emprego e função. Classificação dos agentes públicos, espécies e seus regimes jurídicos. Regime constitucional dos agentes públicos. Concurso público. Provimento e movimentação. Direitos e deveres. Regimes previdenciários. Processo administrativo disciplinar. Responsabilidade do agente público. Improbidade administrativa - Lei de Improbidade (Lei Federal 8.429/92). 10. Serviços públicos. Execução direta e por delegação. Serviços indelegáveis. Concessão, permissão e autorização. Serviços públicos municipais. Parcerias público-privadas. 11. Licitação: objetivos, princípios, obrigatoriedade, dispensa e inexigibilidade, procedimentos, fases e modalidades. Regimes de preferência nas licitações. Instrumentos auxiliares. Controle nas licitações públicas. Lei Federal nº 14.133/2021. 12. Responsabilidade Civil do Estado. Fundamentos e características. Causas excludentes e atenuantes da responsabilidade. Reparação do dano. Ação regressiva. Excludentes da responsabilidade do Estado. 13. Controle da administração. Tipos e formas de controle. Responsabilidade fiscal. Controle administrativo, controle legislativo e judiciário. 14. Lei de acesso à informação (Lei Federal 12.527/2011). 15. Jurisprudências do Supremo Tribunal Federal e Superior Tribunal de Justiça. 16. Súmulas do Supremo Tribunal Federal e Superior Tribunal de Justiça. Direito civil: 1. Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro. 2. Teoria Geral do Direito Civil: Eficácia da lei no tempo. Eficácia da lei no espaço. 3. Pessoa natural. Personalidade e capacidade. Direitos da personalidade. Ausência. 4. Pessoa jurídica. Associações. Fundações. Sociedades simples. Sociedades empresárias. Sociedades unipessoais. Desconsideração da personalidade jurídica das pessoas jurídicas. 4. Bens. Bens considerados em si mesmos. Bens imóveis. Bens móveis. Bens fungíveis e consumíveis. Bens divisíveis. Bens singulares e coletivos. Bens reciprocamente considerados. 5. Bens públicos. 6. Dos fatores Jurídicos: do ato jurídico. Do negócio jurídico. Modalidades do ato e negócio jurídico. Do erro. Do dolo. Da coação. Da lesão. Da simulação. Da fraude contra credores. 7. Da prescrição e da decadência. 8. Obrigações: Fontes das obrigações. Elementos da obrigação. Efeitos da obrigação. Obrigações e suas classificações. Do adimplemento e extinção das obrigações. Do inadimplemento das obrigações. 9. Das várias espécies de contratos. 10. Da responsabilidade civil. 11. Da posse em geral, classificação, aquisição, perda, efeitos da posse, interditos possessórios. Da propriedade: aquisição e perda da propriedade móvel e imóvel. 12. Dos direitos de vizinhança. 13. Lei Federal nº 7.853/89 (Pessoas Portadoras de Deficiência). 14. Lei Federal nº 8.069/90 (Estatuto da Criança e do Adolescente). 15. Estatuto do Idoso (Lei Federal nº 10.741/03). 16. Súmulas do Supremo Tribunal Federal e Superior Tribunal de Justiça. 17. Jurisprudência do Supremo Tribunal Federal e Superior Tribunal de Justiça. Processo Civil: 1. Normas fundamentais e aplicação das normas processuais. 2. Jurisdição e Ação. Competência interna. Competência em razão do valor, da pessoa e da matéria. Competência funcional e territorial. Modificações da competência. 3. Sujeitos processuais: Partes e Procuradores. Sucessão das partes e dos procuradores. Capacidade de ser parte e de estar em juízo. Litisconsórcio. Intervenção de terceiros. Assistência. Poderes, deveres e responsabilidade do Juiz. Impedimentos e Suspeição. Ministério Público. Advocacia Pública. 4. Atos Processuais. Forma, tempo e lugar dos atos processuais. Comunicação dos atos processuais. Nulidades. 4. Tutela provisória. Tutela de urgência e Tutela da evidência. 5. Formação, Suspensão e Extinção do processo. 6. Processo de conhecimento. Procedimento comum. Disposições gerais. Petição Inicial: Requisitos. Pedido. Indeferimento da petição inicial. Improcedência liminar do pedido. Audiência de conciliação ou de mediação. 7. A resposta do réu. Contestação. Reconvensão. Revelia. Providências preliminares e saneamento. Julgamento conforme o estado do processo. Extinção do processo. Julgamento antecipado do mérito. Julgamento antecipado parcial do mérito. Saneamento e Organização do Processo. 8. Audiência de instrução e julgamento. Provas. 9. Sentença e da coisa julgada. Cumprimento da Sentença. Classificação das sentenças. 10. O processo nos Tribunais. A Ordem dos processos e dos processos de competência originária dos Tribunais. Incidente de Arguição de Inconstitucionalidade. Conflito de Competência. Reclamação. 11. Repercussão geral. Súmula vinculante. Incidente de Resolução de Demandas Repetitivas. 12. Meios de Impugnação das decisões judiciais. Recursos. Disposições gerais. Duplo grau de jurisdição. Pressupostos. Efeito suspensivo e devolutivo dos recursos. Apelação. Agravo de Instrumento. Agravo Interno. Embargos de Declaração. Recursos para o Supremo Tribunal Federal e para o Superior Tribunal de Justiça: Recurso Ordinário. Recurso Extraordinário e Recurso Especial. Julgamento dos recursos extraordinário e especial repetitivos. Agravo em Recurso Especial e em Recurso Extraordinário. 13. Procedimentos especiais. Objeto, partes, cabimento, prazo para impetração, competência, medidas liminares e cautelares. Mandado de Segurança - Lei nº 12.016/2009, Ação Popular - Lei Federal nº 4.717/65, Ação Civil Pública - Lei Federal nº. 7.347/85, Habeas

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMENARA – MG**  
**PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE PESSOAL**  
**EDITAL 01/2026**  
**ANEXO IV – PROGRAMA DAS PROVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA**

Data - Lei Federal nº 9.507/97, Ação Direita de Inconstitucionalidade, Ação Declaratória de Constitucionalidade, Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental e Ação de Inconstitucionalidade por Omissão – Lei Federal nº 9.882/99 e Lei Federal nº 9.868/99. 14. Juizados Especiais - Lei Federal nº 9.099/95. Juizados Especiais Federais - Lei Federal nº 10.259/01. Juizados Especiais da Fazenda Pública no âmbito dos Estados, do Distrito Federal, dos Territórios e dos Municípios - Lei Federal nº 12.153/09. 16. Súmulas do Supremo Tribunal Federal e Superior Tribunal de Justiça. 17. Jurisprudência do Supremo Tribunal Federal e Superior Tribunal de Justiça. Direito Penal: 1. Crimes contra a Administração Pública. Crimes nas licitações e contratos da Administração Pública. Crimes contra a fé-pública. Direito Tributário: 1. Sistema Tributário Nacional. Código Tributário Nacional. 2. Tributo. Conceito. Norma tributária. Normas gerais. Fontes. Interpretação e integração. Princípios do Direito Tributário. 3. Impostos, taxas e contribuições de melhoria. Empréstimos compulsórios. Contribuições. 4. Competência tributária. Impostos da União, dos Estados e do Distrito Federal e dos Municípios. 5. Limitações ao poder de tributar. 6. Repartição das receitas tributárias. 7. Obrigação tributária. Obrigação principal e acessória. Fato gerador. Sujeito ativo e passivo. Solidariedade. Capacidade tributária. Domicílio tributário. Responsabilidade tributária. Elementos. Incidência, não incidência, imunidade e isenção. Decadência. 8. Crédito tributário. Conceito. Natureza. Lançamento. Revisão. Constituição. Suspensão. Extinção. Exclusão. Garantias e privilégios. Prescrição. 9. Administração tributária. Fiscalização. Dívida ativa: conceito, inscrição. 10. Processo Tributário Administrativo. Certidão de dívida ativa: natureza jurídica, presunção de certeza e liquidez. 11. Processo judicial tributário: ações declaratórias, anulatórias, consignatórias e de repetição do indébito tributário, execução fiscal, embargos à execução fiscal e exceção de pré-executividade.

**ASSISTENTE SOCIAL; ASSISTENTE SOCIAL – CASA DE PASSAGEM; ASSISTENTE SOCIAL – CRAS (ATENDIMENTO EM ÁREAS RURAIS); ASSISTENTE SOCIAL – PEDRA GRANDE;**

1. A produção e reprodução das relações sociais e o Serviço Social; 2. Questão social e Serviço Social; 3. Trabalho e Serviço Social; 4. Transformações societárias e o trabalho do assistente social; 5. O projeto ético-político do Serviço Social na cena contemporânea; 6. As dimensões técnico-operativa, ético-política e teórico-metodológicas do Serviço Social; 7. A instrumentalidade na prática profissional do assistente social; 8. Estratégias e táticas na intervenção profissional; 9. Trabalho social com famílias; 10. Serviço Social e movimentos sociais; 11. O código de ética profissional dos assistentes sociais; 12. A Lei que regulamenta a profissão; 13. A relação Estado e sociedade e as políticas sociais. Serviço Social e as políticas sociais. Estado, “questão social” e política social. Expressões da “questão social” e política social no Brasil; 14. Serviço Social, direitos humanos e política social; 15. Fundo público e o financiamento das políticas sociais; 16. As políticas sociais e o trabalho profissional no contexto neoliberal; 17. Raça, classe e gênero na sociedade brasileira e suas implicações para as políticas sociais; 18. Planejamento, avaliação e monitoramento das políticas sociais; 19. A seguridade social brasileira e o trabalho da/o assistente social no capitalismo contemporâneo; 20. A Política Nacional de Assistência Social brasileira e o Sistema Único de Assistência Social (SUAS); 21. A Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS); 22. Sistema Único de Saúde (SUS); 23. Estatuto do Idoso. Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA); 24. Estatuto da Juventude. Estatuto da Igualdade Racial.

**CARGOS**

- **CIRURGIÃO DENTISTA**
- **ENFERMEIRO**
- **ENFERMEIRO – CAPS**
- **ENFERMEIRO – ESF**
- **FISIOTERAPEUTA – CLÍNICA MUNICIPAL DE FISIOTERAPIA**
- **MÉDICO AUDITOR**
- **MÉDICO CLÍNICO GERAL**
- **MÉDICO CLÍNICO GERAL CAPS**
- **MÉDICO CLÍNICO GERAL TFD**
- **MÉDICO PSF**
- **MÉDICO PEDIATRA**
- **MÉDICO PSIQUIATRA**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMENARA – MG**  
**PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE PESSOAL**  
**EDITAL 01/2026**  
**ANEXO IV – PROGRAMA DAS PROVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA**

- **PSICÓLOGO**
- **TERAPEUTA OCUPACIONAL CAPS**

PROVAS: Conhecimentos Específicos, Língua Portuguesa e Noções de Informática. Nível Superior.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Sistema Único de Saúde (SUS): Princípios e diretrizes do SUS; Constituição Federal 1988 (Artigos 196 a 200); Princípios e diretrizes. Política Nacional de Atenção Básica; Estratégia Saúde da Família (ESF): Conceitos, princípios e diretrizes operacionais (normas). Equipe multiprofissional da ESF e suas atribuições. Lei 8.080 (com suas alterações).

**LÍNGUA PORTUGUESA**

1. Leitura e interpretação de texto(s) dos tipos: descritivo, narrativo, dissertativo e de diferentes gêneros, por exemplo, poemas, texto jornalísticos, propagandas, charges, cartuns, tirinhas, gráficos, entre outros; 2. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, homônimos, parônimos, polissemia, sentido próprio (denotação) e sentido figurado (conotação); 3. Fonologia: letra, fonema, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos, divisão silábica, acentuação tônica e gráfica (atualizada, conforme as regras do novo Acordo Ortográfico), sinais gráficos; 4. Ortografia (atualizada, conforme as regras do novo Acordo Ortográfico); 5. Estrutura e formação de palavras; 6. Emprego dos sinais de pontuação; 7. Classes de palavras variáveis e invariáveis (identificação, flexão, função sintática, semântica e discursiva); 8. Conjugação verbal: verbos – regulares, irregulares e auxiliares (ser, ter, haver, estar) – conjugação em todos os modos e tempos simples e compostos e formas nominais do verbo; 9. Sintaxe de concordância verbal e nominal; 9. Sintaxe de regência verbal e nominal; 10. Sintaxe de colocação pronominal; 11. Usos do sinal indicativo de crase: regra geral e casos especiais; 12. Figuras de linguagem; 13. Funções da linguagem; 14. Registro formal e registro informal; 15. Marcas de coloquialidade; 16. Variações linguísticas.

**NOÇÕES DE INFORMÁTICA**

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

**Almenara – MG, 02 de fevereiro de 2026.**