

ESTADO DO CEARÁ

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MILAGRES**  
**EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2026 – CARGOS GERAIS**

A Prefeitura Municipal de Milagres – CE, com sede na Rua Helena Mendonça de Figueiredo, 200 - Centro, 63.250-000, neste ato representado pela Exma. Sra. **Maria Elisangela Crisóstomo Landim**, no uso de suas atribuições legais, considerando a necessidade da continuidade dos serviços essenciais prestados à população, **torna pública** a abertura de Concurso Público para provimento de cargos da Administração Municipal de Milagres a serem contratados, por necessidade do serviço.

As provas seletivas, objeto do presente edital, são de caráter eliminatório e classificatório, com a coordenação técnico-administrativa do **Instituto Consulpam – Consultoria Público-Privada**. O Concurso Público será regido nos termos da legislação vigente, em obediência ao inciso II do artigo 37 da Constituição da República de 1988, e pelas normas contidas neste edital.

**CAPÍTULO 1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

- 1.1.** O concurso público será regido pelas normas do presente edital, por seus anexos e por posteriores retificações, caso ocorram, pelos diplomas legais e regulamentares vigentes, que, em conjunto, compõem o MANUAL DO CANDIDATO, cujo teor terá força de regulamento para a Prefeitura Municipal de Milagres – CE, e para os candidatos, além de serem observados os princípios gerais do Direito Administrativo e, ainda, ao inciso II do artigo 37 da Constituição da República de 1988.
- 1.2.** O Concurso público será executado pelo INSTITUTO CONSULPAM – CONSULTORIA PÚBLICO-PRIVADA.
- 1.3.** Acompanham o presente Edital, sendo dele partes integrantes, os seguintes anexos:
  - a) ANEXO I – Relação dos cargos do Concurso Público, número de vagas, vencimento-base, carga horária e escolaridade.
  - b) ANEXO II – Quadro de Provas.
  - c) ANEXO III – Programa das provas do Concurso Público 001/2026.
  - d) ANEXO IV – Atribuições dos Cargos.
  - e) ANEXO V – Fórmulas e Pontuação Final.
  - f) ANEXO VI – Declaração para Candidato Solicitante de Condição Especial.
  - g) ANEXO VII – Requerimento para Isenção de Pagamento das Inscrições.
  - h) ANEXO VIII – Formulário de Solicitação de Reclassificação para o fim da fila e Manifestação de Desistência.
  - i) ANEXO IX – Requisitos para Admissão.
- 1.4.** O concurso destina-se ao preenchimento das vagas existentes no quadro funcional da Prefeitura Municipal de Milagres – CE.
- 1.5.** O prazo de validade do concurso será de 2 (dois) anos contados da data de sua homologação, podendo, por ato expresso do Poder Executivo, ser prorrogado uma única vez por igual período, desde que não vencido o primeiro prazo, conforme o artigo 37, inciso III da Constituição Federal.
- 1.6.** O cronograma das atividades desenvolver-se-á com a estimativa de datas previstas e poderá ser alterado em face de motivação de caso fortuito ou de força maior.
- 1.6.1.** O cronograma das atividades será publicado no endereço eletrônico [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br), constituindo parte integrante deste Edital.

## CAPÍTULO 2 - DOS CARGOS, DAS VAGAS, DA JORNADA DE TRABALHO

- 2.1. As informações pertinentes aos cargos, aos requisitos, à descrição sumária das atribuições e ao salário-base estão individualizadas nos quadros constantes dos **Anexos I e IV** deste edital.
- 2.2. As vagas estão distribuídas conforme os quadros constantes do **Anexo I** deste Edital.
- 2.3. Os horários mencionados no presente edital e nos demais editais a serem publicados para o certame obedecerão ao horário oficial de Brasília/DF.
- 2.4. A jornada de trabalho de cada cargo está descrita no **Anexo I** deste edital.
- 2.5. As vagas destinam-se à lotação na Administração Municipal, conforme informações constantes do **Anexo I** do presente edital.
- 2.6. A admissão em qualquer localidade do município não acarretará ônus para a Administração Municipal, sendo que eventuais despesas de deslocamento e mudança de domicílio correrão integralmente por conta do candidato aprovado.

## CAPÍTULO 3 – DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA NO CARGO

- 3.1. O candidato deverá satisfazer TODOS os requisitos descritos a seguir, no dia da posse:
  - a) Cumprir as determinações deste edital, ter sido aprovado no presente concurso público e ser considerado apto após submeter-se aos exames médicos exigidos para a posse.
  - b) Ter a nacionalidade brasileira ou portuguesa e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do § 1º do art. 12 da Constituição Federal.
  - c) Estar em pleno exercício dos direitos civis e políticos.
  - d) Ter certificado de reservista ou de dispensa de incorporação ou de alistamento militar, em caso de candidato do sexo masculino.
  - e) Estar quite com as obrigações civis e eleitorais.
  - f) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da posse.
  - g) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo. O exame médico admissional avaliará a capacidade física e mental do(a) candidato(a) para o desempenho das atividades conforme atribuições do cargo.
  - h) Possuir, até a data da posse, todos os requisitos de investidura exigidos para o cargo pretendido, conforme **Anexo I**.
    - i) Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com a posse em cargo ou emprego público, prevista na Lei Federal n.º 8.429, de 02 de junho de 1992, com as alterações da Lei n.º 14.230/2021.
    - j) Não ter respondido a processo administrativo e/ou ético com condenação e transitado em julgado.
    - k) Não registrar antecedentes criminais que impliquem perda ou óbice para assumir o cargo público, oriundos de sentença transitada em julgado, ou comprovar o cumprimento integral das penas que tenham sido cominadas.
    - l) Não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis previstos na Constituição Federal, art. 37, alíneas “a”, “b”, e “c”, inclusive no que concerne à compatibilidade de horários.
    - m) Não ter sido demitido pela Administração municipal por justa causa, em razão de infração cometida durante o exercício de suas funções.
    - n) Conhecer, atender e aceitar as condições estabelecidas neste edital.
    - o) Não ser aposentado por invalidez ou ter aposentadoria especial para o mesmo cargo, e nem estar em idade de aposentadoria compulsória.

## CAPÍTULO 4 - DAS FASES DO CONCURSO PÚBLICO

4.1. O Concurso Público consistirá nas etapas a seguir:

- a) **Prova Objetiva**, de caráter eliminatório e classificatório, para **todos os cargos**;
- b) **Prova de Títulos**, com caráter classificatório, para os cargos de **nível superior**.

## CAPÍTULO 5 - DAS RESERVAS DE VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

### 5.1. DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

5.1.1. Em cumprimento ao disposto no art. 37, inciso VIII, da Constituição da República Federativa do Brasil, na Lei Federal n.º 7.853/1989, na Lei n.º 13.146/2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência), no Decreto Federal n.º 9.508/2018, fica reservado o mínimo de 5% (cinco por cento) das vagas ofertadas, bem como daquelas que vierem a ser criadas durante o prazo de validade deste Concurso Público, aos candidatos com deficiência ou reabilitados pelo INSS, considerando os quantitativos constantes no Anexo I.

5.1.2. Na hipótese de o quantitativo resultar em número fracionado de vagas imediatas reservadas a esses candidatos, este será elevado para o primeiro número inteiro subsequente.

5.1.3. São consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadrarem no art. 2º da Lei n.º 13.146/2015; nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto n.º 3.298/1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto n.º 5.296/2004; no § 1º do art. 1º da Lei nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista); na Lei n.º 14.126, de 21 de março de 2021; na Lei Federal n.º 14.768, de 22 de dezembro de 2023; e na Lei Federal n.º 15.176/2025 (Fibromialgia), observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto Federal n.º 6.949/2009, conforme as categorias a seguir:

a) **Deficiência física:** alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, fibromialgia, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções próprias do cargo ao qual o candidato concorre.

b) **Deficiência auditiva:** perda bilateral ou unilateral, parcial ou total, de 41 (quarenta e um) decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500Hz, 1.000Hz, 2.000Hz e 3.000Hz.

c) **Deficiência visual:** cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção ótica; baixa visão, caracterizada por acuidade visual entre 0,03 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção ótica; casos em que a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores.

d) **Deficiência mental:** funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos 18 (dezoito) anos de idade, e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidade adaptativas, tais como:

- Comunicação;
- Cuidado pessoal;
- Habilidades sociais;
- Utilização dos recursos da comunidade;
- Saúde e segurança;
- Habilidades acadêmicas;
- Lazer;
- Trabalho.

e) **Deficiência múltipla:** associação de duas ou mais deficiências.

- 5.1.4.** As deficiências dos candidatos devem permitir o desempenho adequado das atribuições especificadas para o cargo, admitidas as correções por equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais.
- 5.1.5.** Para concorrer a uma das vagas reservadas para pessoas com deficiência, o(a) candidato(a) deverá:
- No ato da solicitação de inscrição, informar que deseja concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência.
  - Enviar, via upload na ÁREA DO CANDIDATO, a imagem de laudo, emitido por médico, que atue na área da deficiência do(a) candidato(a), sendo que a data de emissão deve ser, no máximo, de 12 (doze) meses anteriores ao último dia de inscrição neste Concurso Público.
- 5.1.6.** O laudo médico deve apresentar, com nitidez, no mínimo: a identificação do(a) candidato(a) e do profissional emissor (com respectivo registro no Conselho Regional Profissional e assinatura), a categoria da deficiência do diagnóstico, com expressa referência ao Código da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), emitido nos 12 (doze) meses anteriores ao último dia de inscrição neste Concurso Público.
- 5.1.7.** Para doenças de caráter irreversível, a data de emissão do laudo médico caracterizador não será considerada. Para demais condições, o laudo deve ter sido emitido, no máximo, 12 (doze) meses antes do último dia de inscrição neste Concurso Público.
- 5.1.8.** O(a) candidato(a) que não cumprir o disposto no subitem 5.1.5 perderá o direito de concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência previstas neste edital.
- 5.1.9.** Sob pena de indeferimento, serão considerados apenas Laudos Médicos expedidos no prazo máximo de 12 (doze) meses antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID), bem como a provável causa da deficiência, contendo a assinatura e o carimbo do número do CRM do médico responsável. O laudo deve ainda ser acompanhado das seguintes informações: nome completo do(a) candidato(a), número do documento de identidade (RG), número do CPF e nome e código do cargo/emprego pretendido.
- 5.1.10.** Ressalvadas as disposições previstas neste edital, os candidatos com deficiência participarão do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas, à nota mínima exigida para os demais candidatos e a todas as demais normas de regência do concurso.
- 5.1.11.** Os candidatos que, no período de inscrições, não atenderem aos dispositivos mencionados neste capítulo e seus subitens serão considerados pessoas sem deficiência, independentemente do motivo alegado, e poderão não ter direito às condições especiais previstas.
- 5.1.12.** O(a) candidato(a) que, após a avaliação dos exames médicos, não for considerado(a) pessoa com deficiência nos termos da legislação vigente permanecerá apenas na lista de ampla concorrência de classificação do cargo público para o qual se inscreveu.
- 5.1.13.** O(a) candidato(a) considerado(a) pessoa com deficiência nos termos da legislação vigente, após a avaliação dos exames médicos, terá seu nome e a respectiva pontuação publicados em lista à parte, figurando também na lista de classificação geral por código/cargo, sem que isso o(a) dispense, caso convocado(a), de submeter-se à avaliação de saúde admissional.
- 5.1.14.** Ao ser convocado para admissão, habilitação e posse, o(a) candidato(a) deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pela Administração Municipal, cuja decisão será terminativa quanto à qualificação do(a) candidato(a) como pessoa com deficiência ou não, bem como sobre o grau de deficiência incapacitante para o exercício do cargo.
- 5.1.15.** Será eliminado(a) o(a) candidato(a) cuja deficiência indicada na Ficha de Inscrição não seja constatada passando a constar apenas na lista de classificação geral.
- 5.1.16.** A perícia médica ficará condicionada à apresentação, pelo(a) candidato(a), de documento de identificação original oficial com foto, tendo por base o Laudo Médico encaminhado no período das inscrições, conforme os termos deste edital, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID), bem como a provável causa da deficiência.

- 5.1.17.** A não observância, pelo(a) candidato(a), de qualquer das disposições deste capítulo implicará a perda do direito de concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência.
- 5.1.18.** Será eliminado o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate, e passará a constar somente na lista de ampla concorrência de classificação do cargo público para o qual se inscreveu, desde que tenha pontuação e condições suficientes em todas as etapas anteriores.

## **CAPÍTULO 6 – DA RESERVA DE VAGAS AOS CANDIDATOS NEGROS**

- 6.1.** Em cumprimento à Lei Ordinária n.º 17.432, de 25 de março de 2021, do estado do Ceará, ficam reservadas aos candidatos negros 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas no concurso público para provimento de cargos efetivos e empregos públicos no Poder Executivo do Município de Milagres.
- 6.2.** A reserva de vagas será aplicada sempre que o número de vagas oferecidas no concurso público for igual ou superior a 5 (cinco).
- 6.3.** Na apuração do número de vagas reservadas, se resultar número decimal igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), será adotado o número inteiro imediatamente superior; se inferior a 0,5, será adotado o número inteiro imediatamente inferior.
- 6.4.** Os candidatos que se autodeclararem negros (pretos e pardos) concorrerão às vagas de ampla concorrência sem prejuízo das vagas reservadas, nos termos da Lei Ordinária n.º 17.432, de 25 de março de 2021.
- 6.5.** Os candidatos negros aprovados dentro do número de vagas oferecido para ampla concorrência não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas.
- 6.6.** A participação no concurso público por meio da reserva de vagas para candidatos negros é facultativa.
- 6.7.** Para os efeitos da Lei Ordinária n.º 17.432, de 25 de março de 2021, será considerado negro o(a) candidato(a) que assim se declarar no momento da inscrição, de acordo com os critérios de raça e cor utilizados pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), passível de análise por comissão de heteroidentificação, a ser realizada até a homologação final do concurso.
- 6.7.1.** Caso o(a) candidato(a) não deseje firmar a declaração referida no item 6.7, concorrerá apenas às vagas de ampla concorrência.
- 6.7.2.** As informações prestadas no momento da inscrição são de inteira responsabilidade do(a) candidato(a), que responderá por qualquer falsidade.
- 6.8.** Não havendo candidatos negros aprovados, as vagas incluídas na reserva prevista na Lei Ordinária n.º 17.432, de 25 de março de 2021, serão revertidas para o cômputo geral de vagas oferecidas no concurso em ampla concorrência, podendo ser preenchidas pelos demais candidatos aprovados, obedecida a ordem de classificação.
- 6.8.1.** Em caso de desistência ou eliminação de candidato negro aprovado em vaga reservada, esta será preenchida pelo próximo candidato negro mais bem classificado para o respectivo cargo, observado o prazo de validade do concurso.
- 6.9.** A autodeclaração do(a) candidato(a) goza da presunção relativa de veracidade e será confirmada mediante procedimento de heteroidentificação, de acordo com os parâmetros da Lei Ordinária n.º 17.432, de 25 de março de 2021.
- 6.9.1.** A autodeclaração do(a) candidato(a) prevalecerá em caso de dúvida razoável quanto ao seu fenótipo, conforme parecer da comissão de heteroidentificação.
- 6.9.2.** O procedimento de heteroidentificação consistirá na verificação, pela comissão de heteroidentificação, da condição autodeclarada pelo(a) candidato(a) no momento da inscrição.
- 6.9.3.** O procedimento de heteroidentificação será realizado de forma presencial.
- 6.10.** Poderão ser apresentados, entre outros documentos, fotos, certidão de nascimento, ficha de matrícula escolar, registro de atendimento médico em hospitais ou postos de saúde, documentos de identidade e comprovação de inscrição deferida na condição autodeclarada em outros concursos.
- 6.11.** Para concorrer às vagas reservadas a negros, o(a) candidato(a) deve selecionar a opção correspondente no momento da inscrição.
- 6.12.** É de responsabilidade do(a) candidato(a) a escolha da vaga para a qual deseja concorrer.

- 6.13. O candidato que, após o procedimento de heteroidentificação, não for considerado cotista, permanecerá somente na lista de ampla concorrência de classificação do cargo público para o qual se inscreveu, desde que tenha pontuação e condições suficientes em todas as etapas anteriores.

## CAPÍTULO 7 - DAS INSCRIÇÕES

- 7.1. As inscrições serão realizadas EXCLUSIVAMENTE na página do Concurso Público, no site do Instituto Consulpam ([www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br)), de acordo com o cronograma de atividades deste edital.
- 7.2. Antes de efetuar a inscrição, o(a) candidato(a) deverá ler atentamente o edital e certificar-se de que atende a todos os requisitos exigidos para o cargo ao qual deseja concorrer.
- 7.3. O pagamento da taxa de inscrição somente poderá ser feito por meio de boleto bancário gerado no período de inscrições, exclusivamente na página do Concurso, no site do Instituto Consulpam ([www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br)).
- 7.4. Não serão deferidas (aceitas) inscrições cujos boletos tenham sido gerados e/ou pagos fora do período estipulado no edital.
- 7.5. O valor da inscrição será definido conforme o nível de escolaridade do(a) candidato(a), conforme indicado abaixo:

Inscrições	Valor
Nível Fundamental	R\$ 70,00
Nível Médio	R\$ 100,00
Nível Superior	R\$ 140,00

- 7.6. NÃO SERÃO ACEITOS pagamentos de inscrições por meio de depósito em caixa eletrônico, via postal, transferência ou depósito em conta corrente, DOC, TED, ordem de pagamento, via FAX, PIX ou por qualquer outra forma que não as especificadas neste edital.
- 7.7. As provas referentes ao concurso público serão aplicadas na cidade de Milagres.
- 7.8. Caso haja indisponibilidade de locais suficientes ou adequados em Milagres, as provas poderão ser realizadas em outras localidades.
- 7.9. Para se inscrever, o(a) candidato(a) deverá, no período das inscrições, proceder da seguinte forma:
- Antes de efetuar o pagamento do boleto bancário, certificar-se de que preenche todos os requisitos previstos neste edital.
  - Preencher o cadastro no site [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br) e gerar boleto bancário para pagamento.
  - Responsabilizar-se pelas informações prestadas no cadastro, ficando o Instituto Consulpam autorizado a indeferir o pedido de inscrição caso se comprove a não veracidade dos dados fornecidos.
  - Estar ciente de que a isenção, a inscrição e o valor pago referente à taxa do concurso são pessoais e intransferíveis.
- 7.10. As informações fornecidas no Formulário Eletrônico de Inscrição são de inteira responsabilidade do(a) candidato(a), eximindo a Administração Municipal e o Instituto Consulpam de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações incorretas, endereço inexato ou incompleto, código incorreto referente ao cargo pretendido, ou informações referentes à pessoa com deficiência, entre outros.
- 7.11. No dia estabelecido no Cronograma de Atividades do concurso para homologação das inscrições, o(a) candidato(a) deverá acessar a aba **ÁREA DO CANDIDATO**, disponível no site [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br), para verificar se sua inscrição foi validada. Caso perceba algum problema ou inconsistência nos dados informados, deverá entrar em contato com o setor de Coordenação de Concursos do Instituto Consulpam – Consultoria Público-Privada, por meio do endereço eletrônico [recursos@consulpam.com.br](mailto:recursos@consulpam.com.br).
- 7.12. Após efetivada a inscrição e transmitidos os dados cadastrados no Formulário Eletrônico de Inscrição, não serão aceitos:
- Alteração do cargo indicado pelo(a) candidato(a) no Formulário Eletrônico de Inscrição.

- b) Transferência de inscrição ou da isenção do valor da taxa de inscrição entre pessoas.
- c) Transferência de pagamento de inscrição entre pessoas.

- 7.13.** A Administração Municipal e o Instituto Consulpam não se responsabilizam por inscrições não recebidas em razão de falhas de comunicação, tais como equívocos provocados por operadores de instituições bancárias, problemas no processamento do boleto bancário, congestionamento das linhas de comunicação, falhas de impressão, problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos(as) candidatos(as), bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência dos dados ou a impressão do boleto bancário ou de sua segunda via, ressalvados os casos em que a responsabilidade seja atribuível exclusivamente aos organizadores do Concurso.
- 7.14.** É de inteira e exclusiva responsabilidade do(a) candidato(a) o correto preenchimento do Formulário de Inscrição, bem como a veracidade das informações nele prestadas.
- 7.15.** Efetivado o pagamento da taxa de inscrição, não serão aceitos, em nenhuma hipótese, ainda que em caso fortuito ou de força maior, pedidos de devolução do valor pago, salvo nas hipóteses de cancelamento do certame por determinação judicial ou por conveniência da Administração Municipal.
- 7.16.** Compete ao(à) candidato(a) manter sob sua guarda o comprovante de pagamento da inscrição.
- 7.17.** Não será aceita inscrição realizada fora do horário e do período estabelecidos no Cronograma de Atividades.
- 7.18.** Ao preencher o Formulário Eletrônico de Inscrição, o(a) candidato(a) declara concordar com os termos deste edital e autoriza o tratamento de seus dados pessoais, sensíveis ou não, para fins de execução do concurso público, inclusive a divulgação de nome, número de inscrição e notas, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública, nos termos da Lei n.º 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD).
- 7.19.** O(a) candidato(a) que desejar interpor recurso contra o Resultado Preliminar das Inscrições deverá observar os procedimentos disciplinados no Capítulo 15 deste edital.
- 7.19.1.** O(a) candidato(a) que realizar inscrições para mais de um cargo no mesmo turno será considerado(a) inscrito(a) apenas para o último cargo confirmado.
- 7.19.2.** Cada inscrição será realizada de forma individualizada, com o pagamento da taxa correspondente a cada cargo pretendido.

## **CAPÍTULO 8 - DAS ISENÇÕES**

- 8.1.** Haverá ISENÇÃO TOTAL do valor da taxa de inscrição somente para os(as) candidatos(as) amparados(as) pelos decretos e leis:
- a) Doador(a) de medula óssea, em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde, conforme a Lei Federal n.º 13.656/2018.**  
Nos termos da referida lei, os(as) candidatos(as) doadores(as) de medula óssea são isentos(as) do pagamento da taxa de inscrição em concurso público. Para tanto, o(a) candidato(a) deverá apresentar documento expedido pela entidade coletora ou pela entidade responsável pelo cadastro de doadores de medula óssea, bem como cópia do RG, do CPF, da Solicitação de Isenção (Anexo VII) e do comprovante de inscrição. Todos os documentos deverão ser anexados na **Área do Candidato**, na aba **“Isenções > Solicitar Isenção da Taxa de Inscrição”**.
  - b) Inscrição no CadÚnico, conforme o Decreto Federal n.º 6.593/2008 e o Decreto Federal n.º 11.016/2022**  
O cidadão de baixa renda poderá solicitar isenção desde que comprove cadastro atualizado no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, ou seja membro de família de baixa renda, com renda per capita de até meio salário mínimo. Deverá ser anexada a **Ficha Cadastral** emitida pelo Sistema CadÚnico (quando emitida por entrevistador, deverá conter assinatura do responsável pela unidade de cadastro), constando a renda per capita familiar em atividade no Programa do Governo Federal, acompanhada de cópia simples do RG, do CPF, da Solicitação de Isenção (Anexo VII) e do comprovante de inscrição. Todos os

documentos deverão ser anexados na **Área do Candidato**, na aba “**Isenções > Solicitar Isenção da Taxa de Inscrição**”.

**c) Doador(a) de sangue, em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde, conforme a Lei Estadual n.º 12.559/1995.**

Nos termos da referida lei, os(as) candidatos(as) doadores de sangue serão isentos(as) do pagamento da taxa de inscrição. O(a) candidato(a) deverá apresentar documento expedido pela entidade coletora, comprovando, no mínimo, 02 (duas) doações realizadas no período de 01 (um) ano, observado o prazo máximo de 12 (doze) meses contados da última doação, bem como cópia do RG, do CPF, da Solicitação de Isenção (Anexo VII) e do comprovante de inscrição. Todos os documentos deverão ser anexados na **Área do Candidato**, na aba “**Isenções > Solicitar Isenção da Taxa de Inscrição**”.

**d) Prestadores de Serviço no período eleitoral, conforme a Lei Municipal 1.625/2025.**

O cidadão residente no município de Milagres - CE poderá solicitar isenção desde que comprove ter prestado serviço à Justiça Eleitoral da 26ª Zona Eleitoral/CE em, no mínimo, duas eleições, consecutivas ou não, ou uma eleição seguida de um referendo ou plebiscito, com intervalo máximo de quatro anos entre os serviços prestados. A comprovação deverá ser feita mediante apresentação de declaração ou diploma expedido pela Justiça eleitoral, contendo nome completo, função desempenhada e data da eleição, acompanhada de cópia simples do RG, do CPF, da Solicitação de Isenção (Anexo VII) e do comprovante de inscrição. Todos os documentos deverão ser anexados na Área do Candidato, na aba “**Isenções > Solicitar Isenção da Taxa de Inscrição**”.

**8.2.** O(a) candidato(a) deverá solicitar a isenção no ato da inscrição e anexar a documentação exigida no item 8.1. O município de Milagres e o Instituto Consulpam não se responsabilizam pelo não recebimento dos documentos por motivos de ordem técnica, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação ou procedimentos indevidos do(a) candidato(a), bem como por outros fatores que impossibilitem a transferência de seus dados, sendo de responsabilidade exclusiva do(a) candidato(a) acompanhar sua solicitação.

**8.3.** O pedido de isenção será analisado, e o resultado será divulgado na Área do Candidato, em data prevista no Cronograma de Atividades deste edital.

**8.4.** Haverá indeferimento da isenção da inscrição, nos seguintes casos:

- a)** Ausência de qualquer dos documentos exigidos;
- b)** Omissão de informações e/ou prestação de informações inverídicas;
- c)** Fraude e/ou falsificação de documentos;
- d)** Envio da documentação fora do prazo ou por meio diverso do previsto neste edital.

**8.5.** Não será aceita entrega condicional nem complementação de documentos após o envio da documentação exigida.

**8.6.** O resultado dos pedidos de isenção da taxa de inscrição será divulgado no site [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br), em tempo hábil para que o(a) candidato(a), cujo pedido tenha sido indeferido possa realizar nova inscrição como pagante, emitir o boleto bancário e realizar o pagamento, caso assim deseje.

**8.7.** A declaração falsa ou inexata das informações prestadas no Formulário de Isenção (Anexo VII), bem como a apresentação de documentos falsos ou inexatos que evidenciem má-fé, acarretará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, a qualquer tempo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo das sanções civis, penais e administrativas cabíveis.

**8.8.** Caso o pedido de isenção seja INDEFERIDO, o(a) candidato(a) poderá interpor recurso por meio do site [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br), na “**Área do Candidato**”, observados os prazos estabelecidos no Cronograma de Atividades deste edital.

**8.9.** O(a) candidato(a) que desejar interpor recurso contra o Resultado Preliminar de que trata este capítulo deverá observar os procedimentos disciplinados no **Capítulo 15** deste edital.

**8.10.** Permanecendo o indeferimento da isenção após a fase recursal, o candidato(a) que desejar prosseguir no certame deverá emitir boleto bancário na “**Área do Candidato**” e efetuar o pagamento da taxa de inscrição, dentro dos prazos estabelecidos neste edital.

## CAPÍTULO 9 - DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS

- 9.1.** O(a) candidato(a) que necessitar de **Atendimento Especial**, com adaptações razoáveis e/ou tecnologias assistivas para a realização das provas objetivas, deverá, conforme prazo estabelecido no Cronograma de Atividades do Concurso deste Edital:
- a) Assinalar, no sistema eletrônico de inscrição, a opção correspondente às condições especiais necessárias;
  - b) Preencher, assinar e, apenas durante o período de inscrição, enviar via upload na “**Área do candidato**” o formulário disposto no **ANEXO VI**;
  - c) Enviar, via upload na “**Área do candidato**”, cópia legível de laudo médico, com data de emissão não superior a 12 (doze) meses anteriores ao último dia de inscrição neste concurso público. O laudo deve atestar a espécie e o grau ou nível da deficiência, doença ou limitação física, que justifique a necessidade de atendimento especializado. O laudo deverá, ainda, ser emitido por médico ou profissional de saúde de nível superior habilitado na área da deficiência do candidato, contendo obrigatoriamente a assinatura, o carimbo e o número de inscrição no respectivo Conselho Regional Profissional.
- 9.2.** Nos casos de candidatos com **Transtorno do Espectro Autista (TEA)**, reconhecido como deficiência nos termos do §1º do art. 1º da Lei Federal n.º 12.764/2012, ou em situações de deficiência permanente, caracterizada por impedimento de natureza irreversível, a validade do laudo médico será indeterminada, independentemente da data de sua emissão, conforme o disposto na Lei n.º 13.146/2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência).
- 9.3.** Os(as) candidatos(as) que tenham em seu corpo equipamento médico implantável, como marca-passos, ou que necessitem utilizar equipamento, tais como bomba de insulina, sensor de glicose, cão-guia, bem como outras situações não previstas no sistema eletrônico de inscrição, para a realização das provas, deverão descrevê-las na opção “OUTRA CONDIÇÃO ESPECIAL” no **ANEXO VI** deste Edital e proceder na forma do subitem **9.1.** deste edital.
- 9.4.** O(a) candidato(a) que, por motivo de doença, por limitação física ou em razão de acidente, necessitar utilizar, durante a realização das provas e das demais fases do concurso, objetos, dispositivos ou próteses (aparelho auditivo, bomba de insulina, sensor de glicose, próteses metálicas, marca-passos etc.), cujo uso não esteja expressamente previsto ou permitido neste edital nem relacionado nas opções de recursos especiais necessários disponibilizadas no sistema eletrônico de inscrição, deverá descrevê-los na opção “OUTRA CONDIÇÃO ESPECIAL” no **ANEXO VI** deste Edital e proceder na forma do subitem **9.1.** deste edital.
- 9.5.** Os atendimentos especializados solicitados para a realização das provas deverão ser justificados por laudo médico ou laudo caracterizador de deficiência apresentado pelo candidato, ou seja:
- a) Atendimentos especializados solicitados que não sejam respaldados por laudo serão indeferidos;
  - b) Eventuais recursos que sejam citados em laudo, mas que não tenham sido solicitados no sistema eletrônico de inscrição, não serão considerados na análise da solicitação de atendimento especializado do candidato.
- 9.6.** O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional de 1 hora para a realização das provas objetiva deverá, conforme o prazo estabelecido no Cronograma de Atividades do Concurso:
- a) Assinalar, no formulário eletrônico de inscrição, a opção correspondente à solicitação de tempo adicional para realização das provas;
  - b) Preencher, assinar e, apenas durante o período de inscrição, enviar via upload na “**Área do candidato**” o formulário disposto no **ANEXO VI**;
  - c) Enviar, via upload, cópia legível de laudo médico ou de laudo caracterizador de deficiência, com data de emissão não superior a 12 (doze) meses anteriores ao último dia de inscrição neste concurso público. O laudo deverá conter a assinatura do médico ou profissional de saúde de nível superior, com habilitação na área relacionada à deficiência do candidato (fisioterapeuta, fonoaudiólogo, psicólogo ou terapeuta ocupacional), assim como carimbo e número de sua inscrição no Conselho Regional Profissional. Deverá, ainda, atestar a

espécie e o grau ou nível da deficiência, bem como conter parecer que justifique a necessidade de concessão de tempo adicional.

- 9.7.** A pessoa lactante que tiver necessidade de amamentar seus filhos de até seis meses de idade durante a realização das provas deverá:
- a)** Assinalar, no formulário eletrônico de inscrição, a opção correspondente à necessidade de amamentar durante a realização das provas;
  - b)** Preencher, assinar e, apenas durante o período de inscrição, enviar via upload na “**Área do candidato**” o formulário disposto no **ANEXO VI**.
- 9.7.1.** A pessoa lactante deverá levar, no dia de realização das provas, um acompanhante adulto que permanecerá em sala reservada, sendo responsável pela guarda da criança. A pessoa que não levar acompanhante adulto não poderá permanecer com a criança no local de realização das provas.
- 9.8.2.** A Consulpam não disponibilizará acompanhante para a guarda de criança.
- 9.8.3.** O direito à amamentação é exercido a cada intervalo de duas horas, por até 30 minutos por filho, devendo, em qualquer caso, a pessoa lactante se fazer acompanhar por um fiscal de prova.
- 9.8.4.** A contagem do tempo de realização das provas é suspensa para a candidata lactante nos períodos em que esteja amamentando, compensando-se durante a realização da prova em igual período para lhe assegurar igualdade de condições com os demais candidatos.
- 9.9.** O candidato travesti ou transexual que desejar ser tratado pelo nome social durante a realização das provas deverá:
- a)** Assinalar, no formulário eletrônico de inscrição, a opção correspondente à utilização de nome social durante realização das provas, informando o nome e o sobrenome pelos quais deseja ser tratado;
  - b)** Imprimir o Requerimento de Inscrição e enviá-lo para o e-mail **recursos@consulpam.com.br**. O campo “Assunto” do e-mail deverá conter: **RETIFICAÇÃO DE DOCUMENTO SOCIAL – CONCURSO 001/2026 DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MILAGRES**. O e-mail deve ser acompanhado de uma declaração feita à mão, assinada e com firma reconhecida em cartório de notas, solicitando o direito de usar o nome social. A declaração deve incluir o nome constante nos documentos civis e o nome social a ser utilizado em todas as comunicações oficiais do concurso.
- 9.9.1.** As documentações solicitadas nas alíneas “a” e “b” devem ser encaminhadas para o e-mail citado no período das inscrições. O não cumprimento desse prazo não dará ao candidato o direito de uso do nome social.
- 9.9.2.** As publicações referentes aos candidatos travestis ou transexuais serão realizadas de acordo com o nome social.
- 9.10.** O candidato que for amparado pela Lei Federal n.º 10.826/2003, e suas alterações, e necessitar realizar a prova armado deverá:
- a)** Assinalar, no formulário eletrônico de inscrição, a opção correspondente à necessidade de portar arma durante realização das provas;
  - b)** Preencher, assinar e, apenas durante o período de inscrição, enviar via upload na “**Área do candidato**” o formulário disposto no **ANEXO VI**;
  - c)** Enviar, via upload, a imagem legível do Certificado de Registro de Arma de Fogo e da Autorização de Porte, conforme definidos na referida lei.
- 9.10.1.** 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.
- 9.10.2.** O candidato amparado pela Lei Federal n.º 10.826/2003, e suas alterações, que não solicitar o atendimento especializado conforme descrito no subitem acima não poderá portar armas no ambiente de provas, e, caso descumpra o estabelecido neste edital, estará automaticamente eliminado e não terá classificação alguma no concurso.

- 9.11.** O candidato que for sabatista ou adventista, que guarda o sábado por convicção religiosa, deverá:
- Assinalar, no formulário eletrônico de inscrição, a opção correspondente à necessidade de realizar a prova em horário diferenciado;
  - Preencher, assinar e, apenas durante o período de inscrição, enviar via upload na área do candidato o formulário disposto no **ANEXO VI**;
  - Enviar, via upload, a imagem legível da Declaração devidamente assinada pelo Pastor da Igreja para que lhe seja assegurado tratamento diferenciado para realização das provas.
  - A declaração de condição para tratamento diferenciado deverá ser feita mesmo quando a data da prova for um dia de Domingo, pois, conforme descrito em cronograma, as datas são passíveis de mudança.
- 9.12.** Em conformidade com o Decreto Federal n.º 9.508, de 24 de setembro de 2018, e com a Lei Federal n.º 13.146, de 6 de julho de 2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência), a pessoa com deficiência auditiva que solicitar condições especiais de prova terá direito à presença de intérprete de Libras, destinado à tradução das instruções e orientações necessárias à realização da avaliação, sem interferir no conteúdo das questões. Será permitido o uso de aparelhos auditivos durante a aplicação das provas, desde que submetidos previamente à inspeção e aprovação pela autoridade responsável pelo certame, para fins de segurança do exame.
- 9.13.** A pessoa com deficiência que não requerer condições especiais no prazo e na forma previstos neste edital, sejam quais forem os motivos alegados, assumirá total responsabilidade por realizar a prova sem as condições especiais.
- 9.14.** As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal n.º 3.298/99, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas.
- 9.15.** A pessoa com deficiência que precisar de auxílio para transcrição das respostas da prova deverá indicar essa necessidade no ato da inscrição. Neste caso, o candidato terá o auxílio de um fiscal, não podendo a Administração Municipal e o Instituto Consulpam serem responsabilizados, sob qualquer alegação por parte do candidato, por eventuais erros de transcrição cometidos pelo fiscal.
- 9.16.** A documentação citada nos subitens 9.1 a 9.11 deste edital deverá ser enviada de forma legível, durante o período de inscrição estabelecido no cronograma de atividades, via upload, por meio de link específico no endereço eletrônico [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br). Após esse período, a solicitação será indeferida, salvo nos casos de força maior devidamente comprovados ou a critério do Instituto Consulpam.
- 9.17.** O fornecimento da documentação é de responsabilidade exclusiva do candidato.
- 9.18.** O Instituto Consulpam não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada dessa documentação a seu destino, seja de ordem técnica dos computadores, seja decorrente de indisponibilidade/falhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem o envio. Os documentos enviados valerão somente para este concurso e não serão devolvidos, nem serão fornecidas cópias.
- 9.19.** O candidato deverá manter sob sua guarda a documentação a que se refere os subitens 9.1 a 9.11 deste edital. Caso seja solicitado pelo Instituto Consulpam, o candidato deverá enviar a referida documentação por meio de carta registrada, para a confirmação da veracidade das informações.
- 9.20.** O candidato que não solicitar atendimento especializado no sistema eletrônico de inscrição e não especificar quais os recursos serão necessários para seu atendimento não terá atendimento especializado, ainda que faça o envio, via upload, da documentação prevista. Apenas o envio isolado de laudo médico/parecer/documentação não é suficiente para a obtenção do atendimento especializado.
- 9.21.** No caso de solicitação de atendimento especializado que envolva a utilização de recursos tecnológicos, se ocorrer eventual falha desses recursos no dia de aplicação das provas, poderá ser disponibilizado atendimento alternativo, observadas as condições de viabilidade.
- 9.22.** A solicitação de atendimento especializado, em qualquer caso, será atendida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

- 9.23.** O candidato deverá verificar se a sua solicitação de atendimento especializado foi deferida no período provável estabelecido no cronograma de atividades deste Edital, no endereço eletrônico **www.consulpam.com.br**.
- 9.24.** O candidato com a solicitação de atendimento especializado indeferida poderá, no período provável estabelecido no cronograma de atividades deste Edital, no endereço eletrônico **www.consulpam.com.br**, verificar os motivos do indeferimento e interpor recurso contra o indeferimento, por meio do Sistema Eletrônico de Interposição de Recurso. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.
- 9.25.** No período de interposição de recurso, não haverá possibilidade de envio de documentação pendente ou complementação desta.
- 9.26.** O candidato deverá verificar se a sua solicitação de atendimento especializado foi deferida, após a análise dos recursos, a partir da data provável constante no cronograma de atividades deste Edital, no endereço eletrônico **www.consulpam.com.br**.
- 9.27.** O candidato que desejar interpor recurso contra o Resultado Preliminar de que trata este capítulo deverá observar o disposto no Capítulo 15 deste Edital.

### CAPÍTULO 10 - DO CARTÃO DE IDENTIFICAÇÃO

- 10.1.** O Instituto Consulpam disponibilizará o Cartão de Identificação com informações sobre o horário e local de realização das provas em até 05 (cinco) dias antes da data do certame no endereço eletrônico: **www.consulpam.com.br**, na “Área do candidato”.
- 10.2.** O candidato somente poderá realizar a prova em data, local e horário definidos no Cartão de Identificação.
- 10.3.** O Cartão de Identificação NÃO será enviado pelos Correios ou outros meios de comunicação.
- 10.4.** Eventuais erros de digitação ocorridos no nome do candidato, na sua data de nascimento, no número do documento de identidade informado na inscrição ou na sigla do órgão expedidor, constantes no Cartão de Identificação, deverão ser comunicados imediatamente ao Instituto Consulpam.
- 10.5.** Em nenhuma hipótese, o Instituto Consulpam alterará no Cartão de Identificação dados relativos ao cargo e à condição de concorrência informados pelo candidato no Formulário Eletrônico de Inscrição ou de Isenção.
- 10.6.** O não comparecimento ao local de realização das provas na data e horário previstos, por qualquer motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação deste concurso.
- 10.7.** O candidato não poderá alegar desconhecimento acerca da data, horário e local de realização das provas para justificar sua ausência.
- 10.8.** O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com 60 (sessenta) minutos de antecedência, munido do documento de identificação com foto, informado no ato da inscrição, e o Cartão de Identificação emitido na área do candidato, disponível no site **www.consulpam.com.br**, sem os quais não terá acesso ao local da prova.

### CAPÍTULO 11 - DA PROVA OBJETIVA

- 11.1.** A prova objetiva ocorrerá de acordo com o especificado no cronograma de atividades de acordo com quadro a seguir:

CARGO	DATA DE PROVA - TURNO/HORÁRIO
TODOS OS NÍVEIS	07 de junho de 2026, MANHÃ: 09:00 às 12:00 (Horário oficial de Brasília)

- 11.2.** A prova objetiva compreenderá questões de múltipla escolha – A, B, C, D – de acordo com conteúdo indicado no Anexo III.
- 11.3.** Nas provas objetivas, serão válidas apenas as respostas assinaladas no cartão-resposta.

- 11.4.** A duração das provas objetivas será de (3) três horas, com exceção dos candidatos que solicitaram tempo adicional e tiveram seu pedido deferido.
- 11.5.** O quantitativo e a pontuação estão discriminados no Anexo II deste edital.
- 11.6.** Na correção dos cartões-resposta, será atribuída nota zero à questão sem opção assinalada, com mais de uma opção assinalada, que contenha emenda ou rasura ou cuja marcação não esteja condizente com a instrução fornecida no próprio cartão. O preenchimento do cartão-resposta fora do padrão instruído será desconsiderado, pois o leitor óptico não capta as marcações em desconformidade com o padrão de leitura do equipamento.
- 11.7.** Os gabaritos preliminares oficiais das provas objetivas serão divulgados no site do Instituto Consulpam ([www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br)), no primeiro dia útil após a prova, conforme previsto no cronograma de atividades deste Edital.
- 11.8.** O candidato que desejar interpor recursos contra os gabaritos preliminares das provas objetivas disporá do período provável estabelecido no cronograma de atividades deste Edital para fazê-lo, ininterruptamente.
- 11.9.** O candidato que desejar interpor recurso contra o Resultado Preliminar de que trata este capítulo deverá observar o disposto no Capítulo 15 deste Edital.
- 11.10.** Informações complementares sobre o recurso estarão dispostas no Resultado mencionado no subitem anterior, que será publicado em data constante no Cronograma de Atividades do Concurso.
- 11.11.** Em hipótese alguma haverá segunda chamada para realização da prova, sendo atribuída nota 0 (zero) ao candidato ausente ou retardatário, seja qual for o motivo alegado.

## CAPÍTULO 12 - DA PROVA DE TÍTULOS

- 12.1.** Haverá Prova de Títulos, de caráter exclusivamente classificatório, para os cargos de nível superior.
- 12.2.** A Prova de Títulos será avaliada somente para os candidatos aprovados na Prova Objetiva, os quais deverão enviar a documentação, via upload, na “**Área do candidato**”, no período previsto no cronograma.
- 12.2.1.** O título só terá sua respectiva nota validada caso esteja em total concordância com os itens deste Capítulo.
- 12.2.2.** ENVIOS DOS TÍTULOS: O candidato deverá acessar a “**Área do candidato**” no site do Instituto Consulpam: [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br), onde estará disponível, conforme o cronograma das atividades, a opção MEUS TÍTULOS, devendo o candidato escolher o cargo, tipo do título solicitado e fazer o envio eletrônico do arquivo digital dos documentos para avaliação.
- 12.2.3.** Os documentos, em formato PDF, e tamanho máximo de 5 Megabytes, deverão ser apresentados em:
- a) documento nato-digital: documento originalmente emitido em meio digital com código verificador de autenticidade ou semelhante; OU
  - b) documento nato-digital digitalizado: documento originalmente emitido em meio digital com código verificador de autenticidade ou semelhante, escaneado, preferencialmente colorido, a partir de cópia autenticada em Cartório/Tabelionato; OU
  - c) documento digitalizado: documento escaneado, preferencialmente colorido, a partir de cópia autenticada em Cartório/Tabelionato.
- 12.3.** No envio eletrônico de títulos, será disponibilizado apenas um campo de envio para cada título. O candidato deverá enviar um único arquivo, contendo todas as páginas do respectivo título (frente e verso, se for o caso) a ser avaliado, bem como todos os documentos necessários à validação do título.
- 12.4.1.** No caso da especialização *lato sensu* poderão ser enviados até 2 certificados, que devem estar em PDF único.
- 12.4.** O candidato deverá nomear o arquivo de forma que seja possível identificar corretamente o título.
- 12.5.** Ao final do envio dos títulos, o candidato poderá visualizar a “Relação de Títulos Apresentados”, pois poderão ser exigidas, no ato de posse, as vias originais dos títulos entregues.
- 12.6.** É de responsabilidade do candidato o correto envio (upload) do arquivo para avaliação da Comissão Examinadora, sendo vedado o envio de arquivos em formato de imagem.

**12.7.** Após cadastrar os documentos, o candidato deverá confirmar e finalizar o envio clicando em “Enviar Título”. Alterações ou edições de documentos somente serão permitidas dentro do prazo estabelecido para envio.

**12.7.1.** Serão aceitos diplomas e certificados definitivos de conclusão de curso, expedidos por instituição reconhecida pelo MEC ou órgão estadual competente, em papel timbrado, contendo carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

**12.8.** Serão pontuados, conforme critérios de pontuação definidos no item 12.9 deste capítulo, apenas:

- a) 2 (dois) títulos de especialização *lato sensu*.
- b) 1 (um) título *stricto sensu* Mestrado.
- c) 1 (um) título *stricto sensu* Doutorado.

**12.9.** A comprovação de títulos observará os seguintes critérios:

- a) Especialização *lato sensu*: fotocópia autenticada em cartório do certificado de conclusão, expedido por instituição superior reconhecida pelo MEC ou órgão estadual competente, com indicação da carga horária mínima de 360 horas, realizado no campo de atuação pleiteado, acompanhado da fotocópia autenticada do Histórico Escolar com os conteúdos ministrados.
- b) Especialização *stricto sensu* (mestrado e doutorado): fotocópias autenticadas em cartório dos respectivos diplomas, expedidos por instituição superior reconhecida pelo MEC ou órgão estadual competente ou de fotocópias autenticadas em cartório das Atas das bancas examinadoras, devidamente assinadas, comprovando a aprovação das dissertações ou teses. Dever-se-á apresentar, ainda, a fotocópia autenticada do Histórico Escolar.
- c) Os diplomas e/ou certificados expedidos por universidades estrangeiras somente serão considerados quando reconhecidos/validados por instituição brasileira legalmente competente para tanto, acompanhados do respectivo comprovante.
- d) A entrega da documentação da Prova de Títulos ocorrerá de forma eletrônica em até 3 (três) dias úteis, contados da divulgação da classificação final da prova objetiva, conforme data a ser divulgada.
- e) A Prova de Títulos se limitará ao valor máximo de 10 (dez) pontos.

TÍTULOS NÍVEL SUPERIOR			
TÍTULO	COMPROVAÇÃO	VALOR DE CADA TÍTULO	VALOR MÁXIMO
Especialização <i>Lato Sensu</i>	Certificado de Curso de pós-graduação em nível de especialização, devidamente registrado, com carga mínima de 360h, em área do conhecimento correlata com o cargo pleiteado, desde que diretamente relacionadas às atribuições do cargo, ou cuja matriz curricular comprove aderência mínima de 60% às atividades do cargo. Também será aceita a declaração de conclusão de especialização, desde que acompanhada do histórico escolar do curso.	1,0	2,0
Mestrado	Certificado de Curso de pós-graduação em nível de Mestrado, devidamente registrado, em área do conhecimento correlata com o cargo pleiteado, desde que diretamente relacionadas às atribuições do cargo, ou cuja matriz curricular comprove aderência mínima de 60% às atividades do cargo. Também será aceita a declaração ou certificado de conclusão de mestrado, desde que acompanhada da ata de defesa de dissertação e histórico escolar.	3,0	3,0

TÍTULOS NÍVEL SUPERIOR			
TÍTULO	COMPROVAÇÃO	VALOR DE CADA TÍTULO	VALOR MÁXIMO
Doutorado	Certificado de Curso de pós-graduação em nível de Doutorado devidamente registrado, em área do conhecimento correlata com o cargo pleiteado, desde que diretamente relacionadas às atribuições do cargo, ou cuja matriz curricular comprove aderência mínima de 60% às atividades do cargo. Também será aceita a declaração ou certificado de conclusão de mestrado, desde que acompanhada da ata de defesa da tese e histórico escolar.	5,0	5,0
<b>TOTAL</b>			<b>10,00</b>

- f) No somatório da pontuação de cada candidato, os títulos excedentes serão desprezados.
- g) Será de inteira responsabilidade do candidato o envio da documentação referente a títulos nos termos deste Edital e seus anexos, sob pena desta não ser considerada pela banca examinadora.
- h) Serão recusados, liminarmente, os títulos que não atenderem às exigências deste Edital e seus anexos.

### CAPÍTULO 13 - DA APLICAÇÃO DAS PROVAS

- 13.1.** Após o fechamento dos portões dos locais de prova, em horário a ser divulgado pelo Instituto Consulpam, não será permitido o ingresso de candidatos, em hipótese alguma, sendo eliminado o candidato que se apresentar após este momento.
- 13.2.** Os portões serão fechados 20 (vinte) minutos antes do horário previsto para o início das provas e não será permitida a entrada de nenhum candidato.
- 13.3.** Será obrigatória a apresentação de documento de identidade original com foto no dia e no local das provas.
- 13.4.** Para os efeitos deste Concurso Público, aplicando-se a todos os atos de identificação do candidato, inclusive na inscrição, acesso ao local da prova e convocação, no caso de aprovação, SÃO CONSIDERADOS DOCUMENTOS DE IDENTIDADE COM FOTO: as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores e pelas Polícias Militares, Carteira Nacional de Habilitação, expedida na forma da Lei Federal n.º 9.503/97, e passaporte, além das Carteiras Profissionais expedidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que, por Lei, têm validade como documento de identidade, como, por exemplo, as carteiras de identidade do CREA, da OAB, do CRC, do CRP, e, ainda, carteira de trabalho (CTPS).
- 13.5.** Serão aceitos os seguintes documentos digitais com foto: E-Título, CNH Digital, RG Digital, desde que apresentados nos respectivos aplicativos oficiais com foto. O uso do documento eletrônico se restringe ao momento da identificação, devendo o candidato desligar e guardar o telefone imediatamente após, em observância à proibição de uso durante toda a aplicação das provas.
- 13.6.** O candidato que estiver impossibilitado de apresentar o documento de identificação original com foto no dia de aplicação da prova, por motivo de extravio, perda, furto ou roubo, poderá realizar a prova, desde que apresente boletim de ocorrência expedido por órgão policial há, no máximo, 90 dias anteriores à data da prova, ocasião em que será encaminhado para a identificação especial e condicional, compreendendo coleta de dados, de fotos e de assinaturas em formulário próprio.
- 13.7.** O candidato submetido à Identificação Especial receberá do coordenador local um "Comprovante de Submissão à Identificação Especial".
- 13.8.** O comprovante de pagamento de inscrição e o Cartão de Identificação, por si só, não serão aceitos para a identificação do candidato.

- 13.9.** Os candidatos, após entrarem na sala da prova, somente poderão retirar-se após decorridas duas horas do tempo de duração previsto. A saída temporária para utilização de sanitários será permitida somente após decorrida 1 (uma) hora do início da prova.
- 13.10.** O candidato que, por qualquer motivo, recusar permanecer em sala durante o período mínimo estabelecido no subitem 13.9, terá o fato consignado em ata e será automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 13.11.** O candidato que não cumprir o disposto no item 13.9, insistindo em sair da sala de realização das provas sem cumprir o determinado no item anterior, deverá assinar o Termo de Recusa constando os motivos do descumprimento. Este documento será enviado à Comissão do Concurso para providências, e o candidato poderá ser eliminado do certame, garantidos o contraditório e a ampla defesa. Caso o candidato se negue a assiná-lo, este poderá ser assinado e testemunhado por outros candidatos, pelos fiscais e/ou coordenador de prédio local.
- 13.12.** A inviolabilidade dos malotes das provas será comprovada no momento do rompimento de seus lacres, mediante registro em Ata, na presença de candidatos como testemunhas.
- 13.13.** Durante o período de realização das provas, não será permitida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos ou entre estes e pessoas estranhas, oralmente ou por escrito, assim como não será permitido o uso de livros, códigos, manuais, impressos, anotações ou quaisquer outros meios.
- 13.14.** O candidato não poderá fazer anotações de questões ou informações relativas às suas respostas em quaisquer outros meios que não os autorizados pelo Instituto Consulpam.
- 13.15.** Não será permitida, nos locais de realização das provas, a entrada e/ou permanência de pessoas não autorizadas pelo Instituto Consulpam.
- 13.16.** O candidato deverá comparecer ao local de realização das provas com antecedência mínima de 60 (sessenta) minutos do horário previsto para início de realização das provas, munido de documento de identificação original com foto, de caneta esferográfica (tinta preta ou azul), fabricada em material transparente e, preferencialmente, do Cartão de Identificação e do boleto original quitado.
- 13.17.** Os candidatos não poderão utilizar, em hipótese alguma, lapiseira, lápis, borracha, corretivos ou outro material que não seja caneta de corpo transparente.
- 13.18.** Uma vez no prédio onde fará a prova, o candidato não poderá manusear nenhum equipamento eletrônico, nem consultar ou manusear qualquer material de estudo ou de leitura enquanto aguarda o horário de início da prova, bem como somente poderá deixar a sala de realização da prova mediante consentimento prévio, acompanhado de um fiscal, ou sob fiscalização da equipe de aplicação de provas.
- 13.19.** Também não será permitido o uso de óculos escuros, boné, chapéu, gorro, lenço, abafadores auriculares, tampões e/ou similares, bem como o uso ou o porte, mesmo que desligados, de telefone celular, pagers, bip, relógios de qualquer tipo, agenda eletrônica, calculadora, notebook, palmtop, ipod, tablet, gravador, transmissor/receptor de mensagens de qualquer tipo ou qualquer outro equipamento eletrônico, qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos ou entre estes e pessoas estranhas, oralmente ou por escrito, assim como não será permitida a anotação de informações relativas às questões das provas e suas respostas (copiar gabarito) fora dos meios permitidos; uso de notas, anotações, livros, impressos, manuscritos, códigos, manuais ou qualquer outro material literário ou visual. O descumprimento desta instrução poderá implicar a eliminação do candidato.
- 13.20.** Caso algum aparelho emita qualquer som no horário de prova, o candidato será eliminado do certame.
- 13.21.** O candidato que, durante a realização das provas, for encontrado portando qualquer um dos aparelhos não permitidos neste edital, mesmo que desligados, terá a ocorrência registrada em Ata, que será avaliada pela Comissão de Concursos, podendo ser eliminado do certame.
- 13.22.** É vedado o ingresso de candidato na sala de provas portando garrafa opaca, garrafa transparente com rótulo, alimentos em embalagens opacas, arma de fogo (exceto os candidatos amparados pela Lei Federal nº 10.826/2003 e tenha sua solicitação de atendimento diferenciado deferida) ou objetos similares, mesmo que apresente a respectiva autorização de porte.

- 13.23.** Os 3 (três) últimos candidatos em sala somente poderão retirar-se juntos, após verificarem o correto armazenamento dos cadernos de provas, conferência dos cartões-resposta com o fiscal da sala, além de assinarem a Ata como testemunhas da conferência do material de aplicação das provas.
- 13.24.** O Instituto Consulpam e a Administração Municipal não se responsabilizarão pela guarda, perdas, extravios ou danos dos objetos dos candidatos, ficando todos os pertences em posse destes. É recomendado que sejam levados apenas os objetos permitidos neste edital: documento de identificação com foto, Cartão de Identificação, comprovante de pagamento e caneta com corpo transparente.
- 13.25.** Os objetos ou documentos perdidos durante a realização das provas, que porventura venham a ser entregues ao Instituto Consulpam, serão guardados pelo prazo de 30 (trinta) dias e encaminhados posteriormente à seção de achados e perdidos da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (ECT).
- 13.26.** Para garantir a segurança do Concurso Público, o candidato será submetido, dentre outras medidas, a detector de metais dentro do prédio onde realizará as provas.
- 13.27.** Ao iniciarem os procedimentos operacionais relativos à aplicação das provas, serão observadas as condições a seguir:
- a) As instruções constantes nos cadernos de provas e no cartão-resposta, bem como as orientações e instruções expedidas pelo Instituto Consulpam durante a realização das provas complementam este edital e deverão ser rigorosamente observadas e seguidas pelo candidato.
  - b) O candidato deverá assinar a lista de presença e o cartão-resposta de acordo com a assinatura constante no seu documento de identidade.
  - c) A ausência da digital e/ou da assinatura do candidato e/ou a não transcrição da frase constante na capa do caderno de provas para o cartão-resposta da prova objetiva acarretará a eliminação do candidato.
  - d) Uma vez fora da sala, o candidato não poderá regressar para assinar ou inserir a digital, assim como transcrever a frase constante na capa da prova para o cartão-resposta.
  - e) Somente serão permitidos registros nos cartões-resposta feitos pelo próprio candidato, com caneta esferográfica (tinta preta ou azul), fabricada em material transparente, sendo vedada qualquer participação de terceiros, respeitadas as condições solicitadas e concedidas às pessoas com deficiência ou com necessidade de atendimento especial.
  - f) Não haverá substituição do cartão-resposta por erro do candidato, salvo em situação que o Instituto Consulpam considere necessário.
  - g) O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar seu cartão-resposta, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de sua correção.
  - h) Será considerado nulo o cartão-resposta que estiver marcado ou escrito, respectivamente, a lápis, bem como com a presença de qualquer forma de identificação do candidato fora do lugar especificamente indicado para tal finalidade.
  - i) Ao terminar o tempo máximo determinado neste edital, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao fiscal de sala, o caderno de provas, o cartão-resposta, devidamente preenchidos e assinados nos locais destinados.
  - j) O candidato poderá levar seu caderno de provas somente nos últimos 15 (quinze) minutos de prova. Para tanto, o material deve estar intacto, sem faltar nenhuma folha ou parte dela, com exceção do espaço reservado para anotação das respostas da prova objetiva, que deverá ser destacada e retida pela equipe de fiscalização. A violação da prova acarretará a eliminação do candidato.
  - k) Na correção dos cartões-resposta, será atribuída nota zero à questão sem opção assinalada, com mais de uma opção assinalada, que contenha emenda ou rasura ou cuja marcação não esteja condizente com a instrução fornecida no próprio cartão. O preenchimento do cartão-resposta fora do padrão instruído será desconsiderado, pois o leitor ótico não capta as marcações em desconformidade com o padrão de leitura do equipamento.
  - l) Ao terminarem as provas, os candidatos deverão se retirar imediatamente do local, não sendo possível nem mesmo a utilização dos banheiros.

- m) No dia da realização das provas, não serão fornecidas por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou critérios de avaliação/classificação.
- n) Nos casos de eventual falta de Caderno de Questões (material personalizado de aplicação das provas), em razão de falha de impressão, número de provas incompatível com o número de candidatos na sala ou qualquer outro equívoco na distribuição de prova/material, o Instituto Consulpam – Consultoria Público-Privada tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente, o que será registrado em atas de sala e de coordenação.
- o) Caso o candidato deixe em branco no cartão-resposta a opção que indica o seu tipo de prova, ou marque ambas as opções de tipo de prova, será utilizado para fins de correção o tipo de prova 1.

**13.28.** Será eliminado do Concurso Público, o candidato que:

- a) Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais determinados.
- b) Não comparecer ao local de prova, seja qual for o motivo alegado.
- c) Não apresentar o documento de identificação com foto informado no formulário eletrônico de inscrição ou quaisquer dos documentos oficiais equiparados juntamente com boletim de ocorrência no caso de perda ou roubo do documento informado no ato da inscrição.
- d) Após iniciada a prova, estabelecer comunicação, por qualquer meio, com outros candidatos ou com pessoas estranhas a este concurso público.
- e) Portar arma(s) no local de realização das provas, ainda que de posse de documento oficial de licença para o porte, exceto os candidatos amparados pela Lei Federal nº 10.826/2003 e tenha sua solicitação de atendimento diferenciado deferida.
- f) Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal ou deixar o local de provas antes do horário permitido.
- g) Fizer uso de notas, anotações, livros, impressos, manuscritos, códigos, manuais ou qualquer outro material literário ou visual, salvo se expressamente admitido no edital.
- h) For surpreendido usando e/ou portando algum dos objetos proibidos por este edital.
- i) Não entregar o caderno de questões e o cartão-resposta ao término do tempo de aplicação das provas.
- j) Fizer anotação de informações relativas às questões da prova e suas respostas (copiar gabarito) fora dos meios permitidos.
- k) Ausentar-se da sala de prova portando o cartão-resposta.
- l) Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros em qualquer fase do certame.
- m) Não permitir a coleta de sua assinatura.
- n) Recusar-se a submeter-se ao sistema de detecção de metal e de coleta da impressão digital da prova objetiva.
- o) Fotografar, filmar ou, de alguma forma, registrar e divulgar imagens e informações acerca do local da prova, da prova e de seus participantes.
- p) Desrespeitar, ofender, agredir ou, de qualquer outra forma, tentar prejudicar outro candidato.
- q) Perturbar de qualquer modo a ordem dos trabalhos durante a preparação ou realização das provas.
- r) Recusar-se a seguir as instruções dadas por membros da comissão organizadora, da banca examinadora, da equipe de apoio à aplicação das provas.
- s) Tratar com falta de respeito examinadores, auxiliares, fiscais ou autoridades presentes.
- t) Deixar de atender às normas contidas nos cadernos de provas e no cartão-resposta e demais orientações/instruções fornecidas pelo Instituto Consulpam.

**13.29.** Caso ocorra alguma das situações previstas neste Capítulo, o Instituto Consulpam registrará a ocorrência e, em seguida, encaminhará o referido documento para a Comissão Organizadora do Concurso, a fim de que sejam tomadas as providências cabíveis.

- 13.30.** Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo de duração das provas e não serão fornecidas informações referentes ao conteúdo por qualquer membro da equipe da aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes.
- 13.31.** Acarretará a eliminação do Concurso, sem prejuízo das sanções cabíveis, a burla ou a tentativa de burla, por parte do candidato, a quaisquer das normas definidas neste edital e seus anexos e/ou em outros editais complementares relativos ao certame, nos comunicados e/ou nas instruções constantes em cada prova, bem como o tratamento incorreto e/ou descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.

## **CAPÍTULO 14 - DA APROVAÇÃO E DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA (CR)**

- 14.1.** A aprovação será feita em ordem decrescente do número de pontos obtidos pelos candidatos, conforme as notas calculadas mediante as fórmulas previstas no **Anexo V**.
- 14.2.** Na Prova Objetiva, será considerado APROVADO o candidato que obtiver, no mínimo, observada a quantidade de vagas oferecidas:
- Prova de Conhecimentos Básicos: 50% do total de pontos.
  - Prova de Conhecimentos Específicos: 50% do total de pontos.
- 14.3.** Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas em razão de erro material serão atribuídos a todos os candidatos que tiverem realizado a prova.
- 14.4.** A classificação dos aprovados será divulgada, no site do Instituto Consulpam ([www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br)), em ordem decrescente das notas obtidas no conjunto das provas, conforme as três listagens (segmentos de concorrência) previstas neste Edital:
- a) Ampla Concorrência, com o nome dos candidatos com deficiência e pessoas negras.
  - b) Pessoas com Deficiência.
  - c) Pessoas Negras.
- 14.5.** O candidato que for considerado pessoa com deficiência (PcD), após a avaliação dos exames médicos, terá seu nome e a respectiva pontuação publicados em lista à parte e figurarão também na lista de classificação da Ampla Concorrência.
- 14.6.** No Resultado Final do Concurso, o qual constará todas as listagens mencionadas no subitem 14.4 deste Edital, os candidatos APROVADOS na fase pertinente aos cargos aos quais concorrem, previstos neste edital, serão classificados conforme pontuação obtida e observados, ainda, os critérios de desempate.
- 14.6.1.** Cada candidato cujo nome constar em tal resultado terá a menção “APROVADO” ou “CADASTRO DE RESERVA (CR)”.
- 14.7.** Em caso de empate na nota final no concurso, para os todos os cargos, terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:
- a) Tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição no concurso, prevalecendo o de idade mais elevada, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto da Pessoa Idosa.
  - b) Obtiver a maior nota na prova de conhecimentos específicos.
  - c) Obtiver maior nota na prova de conhecimentos gerais.
  - d) Tiver maior idade.
  - e) Tiver exercido a função de jurado (conforme o art. 440 do Código de Processo Penal).

## CAPÍTULO 15 - DOS RECURSOS

- 15.1.** Assegurando-se o contraditório e a ampla defesa, caberá recurso fundamentado, dirigido em única e última instância à Comissão de Concursos do Instituto Consulpam, contra todas as decisões proferidas no âmbito deste Concurso Público, que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos, tais como:
- Isenção da taxa de inscrição no Concurso.
  - Inscrição ou dados pessoais digitados erroneamente.
  - Participação no concurso concorrendo às vagas reservadas.
  - Pedido de atendimento especial e de concorrência na condição de pessoa com deficiência.
  - Condições especiais para realização das provas.
  - A formulação e/ou o conteúdo de questão ou os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas.
  - Do Resultado Preliminar da Prova Objetiva.
  - Totalização dos pontos obtidos na prova objetiva, desde que se refira a erro de cálculo das notas e na classificação preliminar.
  - Totalização dos pontos obtidos na prova de títulos.
  - Dos Exames médicos para candidatos às vagas reservadas de Pessoa com Deficiência.
  - Do Resultado Preliminar do Concurso.
  - Demais decisões proferidas durante o Concurso que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos.
- 15.2.** Os recursos deverão ser interpostos exclusivamente por meio do Sistema Eletrônico de Interposição de Recursos, disponível na “Área do Candidato”, no endereço [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br), no prazo de 2 (dois) dias úteis contados da divulgação do fato gerador de recurso, conforme Cronograma do Certame. O sistema estará disponível das 8h do primeiro dia às 17h do último dia do prazo recursal.
- 15.3.** No caso de recurso previsto contra indeferimento de inscrição por problemas ocasionados no pagamento da taxa de inscrição, o recurso deverá estar acompanhado, obrigatoriamente, da cópia legível do comprovante de pagamento do valor da taxa de inscrição, bem como de toda a documentação e as informações que o candidato julgar necessárias à comprovação da regularidade do pagamento.
- 15.4.** O recurso deverá conter fundamentação lógica e consistente, com indicação precisa do objeto recorrido e dos motivos pelos quais o candidato se julga prejudicado, apresentando argumentação circunstanciada e comprovação mediante citação de legislação, doutrina, jurisprudência ou bibliografia especializada, com indicação de autores, obras e páginas.
- 15.5.** Cada candidato poderá interpor apenas um recurso por questão/objeto, devidamente fundamentado.
- 15.6.** Serão indeferidos os recursos que:
- a) Não estiverem devidamente fundamentados, bem como não apresentarem argumentações lógicas e consistentes;
  - b) Apresentarem no corpo da fundamentação outra questão que não aquela selecionada para o recurso, pois o recurso é individual, por questão;
  - c) Contiverem, em outro local que não o apropriado, qualquer palavra ou marca que identifiquem o(a) candidato(a);
  - d) Se do exame dos recursos contra o gabarito preliminar das provas objetivas resultar anulação ou mudança de questão integrante de prova, a pontuação ou a mudança correspondente a essa questão será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido;
  - e) For enviado via postal, via fax, via correio eletrônico, interpostos coletivamente, seja cópia idêntica de outro(s) recurso(s) ou, ainda, fora do prazo;
  - f) Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos, recurso de gabarito oficial definitivo e/ou recurso de resultado definitivo;

- g) A decisão da Banca Examinadora será irrecorrível, consistindo em última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos administrativos adicionais;
  - h) Desrespeitem a banca;
  - i) Estiverem ilegíveis;
  - j) Estiverem em desacordo com as informações contidas neste edital.
- 15.7.** Não será permitida a anexação de documentos aos recursos interpostos por meio do sistema eletrônico. Documentos enviados por outros meios (e-mails, via protocolo etc.) não serão considerados.
- 15.8.** Somente será apreciado o recurso interposto dentro do prazo estabelecido e no formulário digital específico disponibilizado no site do concurso ([www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br)).
- 15.9.** Os pontos relativos a questões das provas objetivas que, eventualmente sejam anuladas, serão atribuídos a todos os candidatos que tiverem suas provas corrigidas.
- 15.10.** Havendo necessidade de anulação de questão de um determinado caderno de prova, de ofício ou por recurso, será anulada nos demais cadernos a questão correspondente (aquela que contém o mesmo comando e as opções com os mesmos conteúdos), ainda que a impropriedade que ocasionou a anulação da questão só ocorra em algum ou alguns deles.
- 15.11.** A decisão relativa ao julgamento do recurso será dada a conhecer coletivamente.
- 15.12.** A Comissão de Concursos do Instituto Consulpam, no âmbito administrativo, é a única instância para análise e julgamento de recurso.
- 15.13.** Das decisões resultantes da análise e julgamento definitivo dos recursos não serão aceitos recursos adicionais.
- 15.14.** Se, do exame do recurso, resultar anulação da questão de múltipla escolha, os pontos a ela correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos, independentemente de interposição de recursos administrativos ou de decisão judicial.
- 15.15.** Se houver alteração do gabarito oficial, de ofício ou por força de provimento de recurso, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito revisado.
- 15.16.** Na ocorrência dos dispostos nos itens 15.10 e 15.11 deste Capítulo, poderá haver alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior, ou ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida.

## **CAPÍTULO 16 - DAS PUBLICAÇÕES**

- 16.1.**A Prefeitura Municipal de MILAGRES - CE e o Instituto Consulpam publicarão no sítio eletrônico [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br) e no sítio eletrônico oficial [www.milagres.ce.gov.br](http://www.milagres.ce.gov.br), não havendo comunicação via Correios. Serão publicados:
- 16.1.1.** Extrato do Edital n.º 001/2026 do concurso;
  - 16.1.2.** Decreto de homologação do concurso;
  - 16.1.3.** Aviso de editais complementares;
  - 16.1.4.** Lista de candidatos habilitados na 1ª fase do concurso;
  - 16.1.5.** Lista de inscrições indeferidas/impedidas;
  - 16.1.6.** Convocação dos candidatos que tiverem suas inscrições deferidas para prestação da prova;
  - 16.1.7.** Gabaritos;
  - 16.1.8.** Resultado dos recursos;
  - 16.1.9.** Demais atos pertinentes ao certame.

## CAPÍTULO 17 - DA HOMOLOGAÇÃO

**17.1.** A homologação deste concurso será feita por meio de Decreto expedido pela Prefeitura Municipal.

## CAPÍTULO 18 - DO PROVIMENTO DO CARGO – CONVOCAÇÃO, ADMISSÃO E EXERCÍCIO

- 18.1.** A admissão dos candidatos aprovados deverá obedecer à ordem de classificação, observados os critérios de alternância e de proporcionalidade entre a classificação da ampla concorrência e da reserva de vagas para cotistas, conforme percentual especificado neste edital.
- 18.2.** A convocação do candidato com vistas à admissão se dará de forma direta, por meio de mensagem eletrônica encaminhada pela Administração Municipal para o endereço de e-mail cadastrado no momento da inscrição e outras publicações, por conveniência do órgão público.
- 18.3.** A convocação também será publicada nos endereços eletrônicos do Instituto Consulpam e da Administração Municipal.
- 18.4.** É responsabilidade do candidato manter seus dados atualizados e acompanhar as publicações referentes ao certame.
- 18.5.** Por ocasião de sua convocação, o candidato, dentro do prazo inicial para atendimento da convocação, poderá realizar (através de modelo fornecido pelo órgão de recursos humanos da Administração Pública) um único pedido de reposicionamento ao final da lista de classificados (“pedido de final de fila”), passando a figurar após o último candidato classificado, observando-se, se for o caso, a ordem original de classificação dos reposicionados caso exista mais de um pedido nesse sentido.
- 18.6.** Realizada a convocação, o candidato deverá apresentar, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar do primeiro dia útil posterior da publicação da convocação, conforme ANEXO IX (documentação para admissão) ou, ANEXO VIII, Formulário I (Formulário de solicitação de reclassificação para fim de fila) ou, ainda, ANEXO VIII, Formulário II (Manifestação de Desistência).
- 18.7.** O candidato deverá satisfazer todos os requisitos no ato da admissão indicados no ANEXO IX deste Edital.
- 18.8.** A Administração Municipal não retardará o processo de admissão ou de início das atividades laborais em razão do interesse do candidato em cumprir aviso prévio com terceiros ou por razão de caráter particular.
- 18.9.** Não será contratado o candidato convocado que apresentar qualquer documentação, declaração falsa ou inexata e não possuir, na data da admissão, os requisitos mínimos deste Edital.
- 18.10.** Identificadas declarações falsas ou inverídicas após a admissão, o candidato ficará sujeito à anulação de sua admissão ao emprego público após o procedimento administrativo, em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa.
- 18.11.** Deverão ser aceitos os protocolos de requerimento de certidões quando se verificar que, solicitadas a tempo, ainda não foram expedidas no prazo legal de 15 (quinze) dias, contados dos registros nos órgãos expedidores.
- 18.12.** Estará impedido de ser contratado o candidato que deixar de comprovar qualquer um dos documentos especificados neste edital e seus anexos.
- 18.13.** A admissão será feita obedecendo rigorosamente à ordem de classificação no presente Concurso Público.
- 18.14.** Todos os candidatos convocados em decorrência de aprovação neste concurso público deverão se submeter aos exames médicos pré-admissionais, conforme estabelecido por normas institucionais.
- 18.15.** Previamente à admissão, será aferida a condição de deficiência, momento em que os candidatos serão submetidos, no prazo fixado pela Administração Municipal, quando do ato de convocação, a exame médico oficial ou credenciado, o qual terá caráter definitivo sobre a qualificação do candidato quanto à existência ou não da deficiência e ao grau de compatibilidade da deficiência para o exercício das atribuições do cargo público.

- 18.16.** Se a deficiência for considerada incompatível com as atividades previstas, o candidato terá seu nome excluído das listas de classificação em que figurar.
- 18.17.** Mesmo após o exame aludido neste capítulo, a compatibilidade entre as atribuições do cargo público e a deficiência do candidato será reavaliada por equipe multiprofissional, durante o estágio probatório.
- 18.18.** Na falta de candidato aprovado para provimento das vagas reservadas para pessoas com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais aprovados, com estrita observância à ordem classificatória.
- 18.19.** Após a admissão do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria.
- 18.20.** O candidato que for contratado na condição de pessoa com deficiência não poderá arguir ou utilizar essa condição para pleitear ou justificar pedido de readaptação/reabilitação profissional, alteração de carga horária, alteração de jornada de trabalho e limitação de atribuições para o desempenho da função.
- 18.21.** Entrando em exercício, o candidato aprovado nas vagas destinadas às pessoas com deficiência terá garantida a devida adaptação dos cursos de formação ofertados e do estágio probatório a ser cumprido, conforme a deficiência apurada.
- 18.22.** O candidato se obriga a manter atualizado seu endereço para correspondência, junto ao órgão realizador, após o resultado.
- 18.23.** Poderá regressar ao quadro de pessoal da Administração Pública Municipal, o candidato ex-empregado, classificado no Concurso Público, não demitido por justa causa, desde que satisfaça todos os requisitos elencados no subitem 3.1.

## CAPÍTULO 19 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 19.1.**A Administração Municipal e o Instituto Consulpam eximem-se das despesas com viagens e estadia dos candidatos para prestar as provas deste Concurso Público.
- 19.2.**Até a data da homologação, as informações e orientações a respeito deste Concurso Público poderão ser obtidas pelos telefones (85) 3224-9369/3239-4402 ou (85) 99624.0600 (WhatsApp), pelo endereço de e-mail: **contato@consulpam.com.br** ou, ainda, no endereço eletrônico **www.consulpam.com.br**.
- 19.3.**Após a data de homologação do concurso, os candidatos deverão consultar informações e avisos sobre as nomeações dos candidatos aprovados dentro do quantitativo de vagas oferecido pelo endereço eletrônico do Instituto Consulpam.
- 19.4.**Não serão prestadas informações, por telefone ou e-mail, relativas a resultado, nota ou classificação deste Concurso Público.
- 19.5.**A eventual disponibilização de atos no endereço eletrônico do Instituto Consulpam não isenta o candidato da obrigação de acompanhar as publicações oficiais sobre este Concurso Público.
- 19.6.**Será incorporado a este edital, para todos os efeitos, quaisquer atos complementares, avisos, comunicados e convocações relativos a este Concurso Público, que vierem a ser publicados pelo Instituto Consulpam no endereço eletrônico **www.consulpam.com.br**.
- 19.7.**O Instituto Consulpam e a Administração Municipal não emitirão certificado de aprovação neste concurso, valendo também, como tal, as publicações oficiais.
- 19.8.** Os prazos estabelecidos neste edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para a apresentação de quaisquer recursos, laudos e exames médicos, pedidos de isenção e de quaisquer outros documentos após as datas e nas formas estabelecidas neste edital.
- 19.9.**A análise dos recursos será de responsabilidade do Instituto Consulpam.
- 19.10.** Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares cujo teor seja objeto de recurso apontado neste edital.
- 19.11.** Para contagem do prazo de interposição de recursos e entrega de pedidos de isenção, laudos médicos e/ou outros documentos, será excluído o dia da publicação e será incluído o último dia do prazo estabelecido neste

edital, desde que coincida com dia de funcionamento normal do Instituto Consulpam e da Administração Municipal.

- 19.12.** A Administração Municipal e o Instituto Consulpam não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outros materiais impressos ou digitais referentes às matérias deste Concurso Público ou por quaisquer informações que estejam em desacordo com o disposto neste edital.
- 19.13.** A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova e/ou tornar sem efeito a admissão do candidato, em todos os atos relacionados a este Concurso Público, quando constatada a omissão ou declaração falsa de dados ou condições, irregularidade de documentos ou, ainda, irregularidade na realização das provas, com a finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação, assegurados o contraditório e a ampla defesa.
- 19.14.** A qualquer tempo, mesmo depois de homologado o concurso, poderão ser anuladas as provas e a admissão do candidato, desde que seja verificada a falsidade de suas declarações ou dos documentos apresentados, bem como a existência de fraude na realização das provas, sem prejuízo da sua responsabilização civil, penal e administrativa.
- 19.15.** O provimento dos cargos públicos dependerá do atendimento às exigências legais para cada cargo e por admissão da Administração Municipal, e obedecerá ao limite de vagas e à ordem de classificação dos candidatos aprovados, conforme Edital de Classificação Final, publicado no site [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br).
- 19.16.** Os candidatos aprovados serão convocados a critério da Administração Pública, conforme o número de vagas disponíveis, obedecida à ordem classificatória, e levando em consideração as disposições constantes da normativa federal.
- 19.17.** Todos os candidatos convocados em decorrência de aprovação neste Concurso Público deverão se submeter aos exames médicos admissionais, junto ao Médico do Trabalho da Administração Municipal.
- 19.18.** Comprovada a inexistência ou as irregularidades descritas neste Capítulo, o candidato estará sujeito a responder por falsidade ideológica de acordo com o art. 299 do Código Penal.
- 19.19.** É de inteira responsabilidade do candidato manter seu cadastro (endereço e telefone) atualizado até a publicação do Resultado Final junto ao Instituto Consulpam e após homologação e validade do Concurso Público, junto à Administração Municipal, visando a eventuais convocações, não lhe cabendo qualquer reclamação, caso não seja possível convocá-lo.
- 19.20.** A Administração Municipal e o Instituto Consulpam não se responsabilizam por eventuais falhas no recebimento ou envio das correspondências, em decorrência de:
- Insuficiência, falta de atualização, equívoco ou alterações dos dados e endereço fornecidos pelo candidato;
  - Correspondência devolvida pelos Correios por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;
  - Correspondência recebida por terceiros;
  - Falhas ou paralisações nos serviços dos CORREIOS.
- 19.21.** A atualização de dados pessoais junto ao Instituto Consulpam não desobriga o candidato de acompanhar as publicações oficiais do concurso, não cabendo a este alegar perda de prazo por ausência de recebimento de correspondência.
- 19.22.** Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, probabilístico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito para obter aprovação própria ou de terceiros, sua prova será anulada, e o candidato será, automaticamente, eliminado do concurso, assegurados o contraditório e a ampla defesa.
- 19.23.** O presente Edital poderá ser impugnado, mediante petição fundamentada e formalmente escrita, no prazo de até 2 (dois) dias contados da data de sua publicação oficial. A impugnação será apreciada e julgada pela Administração Municipal, após manifestação do Instituto Consulpam, quando couber.
- 19.24.** A impugnação deverá ser dirigida ao Instituto Consulpam, através do e-mail [editais@institutoconsulpam.com.br](mailto:editais@institutoconsulpam.com.br), com o título IMPUGNAÇÃO DO EDITAL N.º 001/2026 DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MILAGRES- CE.

- 19.25.** Ocorrendo fato ou situação não prevista que dificulte ou impossibilite a realização das provas no dia, local e horário estabelecidos, a Administração Pública reserva-se o direito de adiar o evento, efetuando a comunicação dessa decisão mediante publicação, na forma prevista neste edital e divulgação no endereço eletrônico [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br).
- 19.26.** Quaisquer casos de alterações orgânicas permanentes ou temporárias, tais como estados menstruais, indisposições, trabalhos de parto ou outros que impossibilitem o candidato de submeter-se às provas, exames e/ou avaliações, ou que diminuam ou limitem sua capacidade física, mental e/ou orgânica não serão aceitos para fins de tratamento diferenciado por parte da coordenação na aplicação das provas, exames e/ou avaliações.
- 19.27.** A Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste edital, bem como as alterações em dispositivos de lei e atos normativos a ela posteriores não serão objeto de avaliação nas provas do Concurso.
- 19.28.** Os itens deste edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será comunicada em ato complementar ao edital ou aviso a ser publicado na forma prevista neste edital.
- 19.29.** Todos os casos omissos ou duvidosos que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital serão resolvidos pela Comissão de acompanhamento do Concurso Público constituída pela Administração Pública e pelo Instituto Consulpam, no que a cada um couber, sempre garantidos o contraditório e a ampla defesa ao candidato.
- 19.30.** Os atos referentes a este edital, quando praticados por meio de procurador, deverão ser acompanhados por instrumento público de procuração com poderes outorgados especialmente para o fim a que se destina.
- 19.31.** O presente edital e eventuais alterações ou atualizações serão publicados por meio da afixação nos quadros de avisos da Administração Municipal, no site [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br) e nos demais meios oficiais previstos neste edital.

Milagres - CE, 23 de abril de 2026

**Maria Elisangela Crisóstomo Landim**  
Vice-Prefeito(a) de Milagres- CE

EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO 001/2026

**ANEXO I – RELAÇÃO DOS CARGOS DO CONCURSO PÚBLICO,  
NÚMERO DE VAGAS, VENCIMENTO BASE, CARGA HORÁRIA E ESCOLARIDADE**

CÓD.	LOTAÇÃO	CARGO	TOTAL DE VAGAS IMEDIATAS + CADASTRO RESERVA (CR)	TOTAL DE VAGAS IMEDIATAS	VAGAS	VAGAS PcD*	VRN**	CR***	SALÁRIO INICIAL	CARGA HORÁRIA	REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS NA POSSE
1	SEC. DE EDUCAÇÃO BÁSICA	NUTRICIONISTA	2	1	1	0	0	1	R\$ 2.197,80	30 Horas Semanais	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de Graduação em Nutrição em instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC e registro no Conselho de classe.
2	SEC. DE EDUCAÇÃO BÁSICA	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	4	2	2	0	0	2	R\$ 1.621,00	40 Horas Semanais	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de Ensino Fundamental.
3	SEC. DE EDUCAÇÃO BÁSICA	SECRETÁRIO ESCOLAR	8	4	3	0	1	4	R\$ 1.621,00	40 Horas Semanais	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de Ensino Médio + Curso Profissional Técnico de Nível Médio em Secretaria Escolar (800 horas).
4	SEC. DE EDUCAÇÃO BÁSICA	MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR	16	8	5	1	2	8	R\$ 1.621,00	40 Horas Semanais	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de Ensino Fundamental; Idade Superior a vinte e um anos; Habilitação na categoria D; Aprovação em curso especializado, nos termos da regulamentação do CONTRAN; Não ter cometido infrações graves ou gravíssimas nos últimos 12 meses + Experiência na área de no mínimo 06 (seis) meses comprovados no ato da posse através de Carteira de Trabalho Assinada ou Contrato de Prestação de Serviço assinado pelo contratante.

CÓD.	LOTAÇÃO	CARGO	TOTAL DE VAGAS IMEDIATAS + CADASTRO RESERVA (CR)	TOTAL DE VAGAS IMEDIATAS	VAGAS	VAGAS PcD*	VRN**	CR***	SALÁRIO INICIAL	CARGA HORÁRIA	REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS NA POSSE
5	SEC. DE EDUCAÇÃO BÁSICA	PORTEIRO	4	2	2	0	0	2	R\$ 1.621,00	40 Horas Semanais	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de Ensino Fundamental.
6	SEC. DE EDUCAÇÃO BÁSICA	VIGIA	4	2	2	0	0	2	R\$ 1.621,00	40 Horas Semanais	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de Ensino Fundamental.
7	CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL FRANCISCA ALVES DA COSTA (DIVA) - DISTRITO DO ROSÁRIO	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	4	2	2	0	0	2	R\$ 1.621,00	40 Horas Semanais	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de Ensino Fundamental.
8	CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL FRANCISCA ALVES DA COSTA (DIVA) - DISTRITO DO ROSÁRIO	AUXILIAR DE NUTRIÇÃO	6	3	3	0	0	3	R\$ 1.621,00	40 Horas Semanais	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de Ensino Fundamental.
9	CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL FRANCISCA ALVES DA COSTA (DIVA) -	AUXILIAR DE CRECHE	6	3	3	0	0	3	R\$ 1.621,00	40 Horas Semanais	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de Ensino Médio.

CÓD.	LOTAÇÃO	CARGO	TOTAL DE VAGAS IMEDIATAS + CADASTRO RESERVA (CR)	TOTAL DE VAGAS IMEDIATAS	VAGAS	VAGAS PcD*	VRN**	CR***	SALÁRIO INICIAL	CARGA HORÁRIA	REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS NA POSSE
	DISTRITO DO ROSÁRIO										
10	E.M.E.I. PROFESSORA FRANCISCA HELENEIDE PEREIRA SILVA - RUA PROJETADA, S/N - FRANCISCA DO SOCORRO	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	8	4	4	0	0	4	R\$ 1.621,00	40 Horas Semanais	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de Ensino Fundamental.
11	E.M.E.I. PROFESSORA FRANCISCA HELENEIDE PEREIRA SILVA - RUA PROJETADA, S/N - FRANCISCA DO SOCORRO	AUXILIAR DE NUTRIÇÃO	4	2	2	0	0	2	R\$ 1.621,00	40 Horas Semanais	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de Ensino Fundamental.
12	E.M.E.I. PROFESSORA FRANCISCA HELENEIDE PEREIRA SILVA - RUA PROJETADA, S/N - FRANCISCA DO SOCORRO	AUXILIAR DE CRECHE	2	1	1	0	0	1	R\$ 1.621,00	40 Horas Semanais	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de Ensino Médio.

CÓD.	LOTAÇÃO	CARGO	TOTAL DE VAGAS IMEDIATAS + CADASTRO RESERVA (CR)	TOTAL DE VAGAS IMEDIATAS	VAGAS	VAGAS PcD*	VRN**	CR***	SALÁRIO INICIAL	CARGA HORÁRIA	REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS NA POSSE
13	CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL NOVO ESPAÇO DA CRIANÇA - RUA ABÍLIO CRUZ, S/N - CENTRO	AUXILIAR DE CRECHE	4	2	2	0	0	2	R\$ 1.621,00	40 Horas Semanais	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de Ensino Médio.
14	E.E.I.F. JOSÉ LUCIANO ALVES - SÍTIO OLHO D'ÁGUA COMPRIDO	AUXILIAR DE NUTRIÇÃO	2	1	1	0	0	1	R\$ 1.621,00	40 Horas Semanais	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de Ensino Fundamental.
15	E.E.I.F. JOSÉ LUCIANO ALVES - SÍTIO OLHO D'ÁGUA COMPRIDO	AUXILIAR DE CRECHE	2	1	1	0	0	1	R\$ 1.621,00	40 Horas Semanais	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de Ensino Médio.
16	E.E.I.F. JOSÉ RODRIGUES BEZERRA - SÍTIO CARNAÚBA	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	2	1	1	0	0	1	R\$ 1.621,00	40 Horas Semanais	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de Ensino Fundamental.
17	E.E.I.F. FRANCISCO GOMES DE LUCENA - DISTRITO PADRE CÍCERO	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	2	1	1	0	0	1	R\$ 1.621,00	40 Horas Semanais	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de Ensino Fundamental.

CÓD.	LOTAÇÃO	CARGO	TOTAL DE VAGAS IMEDIATAS + CADASTRO RESERVA (CR)	TOTAL DE VAGAS IMEDIATAS	VAGAS	VAGAS PcD*	VRN**	CR***	SALÁRIO INICIAL	CARGA HORÁRIA	REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS NA POSSE
18	E.E.I.F. FRANCISCO GOMES DE LUCENA - DISTRITO PADRE CÍCERO	AUXILIAR DE NUTRIÇÃO	2	1	1	0	0	1	R\$ 1.621,00	40 Horas Semanais	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de Ensino Fundamental.
19	E.E.I.F. OSEIAS LEITE BELÉM - DISTRITO CAFÉ DA LINHA	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	6	3	3	0	0	3	R\$ 1.621,00	40 Horas Semanais	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de Ensino Fundamental.
20	E.E.I.F. OSEIAS LEITE BELÉM - DISTRITO CAFÉ DA LINHA	AUXILIAR DE NUTRIÇÃO	4	2	2	0	0	2	R\$ 1.621,00	40 Horas Semanais	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de Ensino Fundamental.
21	E.E.I.F. OSEIAS LEITE BELÉM - DISTRITO CAFÉ DA LINHA	AUXILIAR DE CRECHE	2	1	1	0	0	1	R\$ 1.621,00	40 Horas Semanais	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de Ensino Médio.
22	E.E.I.F. JOÃO BELÉM DE OLIVEIRA - SÍTIO SANTA CATARINA	AUXILIAR DE CRECHE	2	1	1	0	0	1	R\$ 1.621,00	40 Horas Semanais	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de Ensino Médio.
23	E.E.I.F. MARIA LÚCIA BELÉM LEITE - RUA PEDRO FURTADO LACERDA, S/N - FREI DAMIÃO	AUXILIAR DE NUTRIÇÃO	2	1	1	0	0	1	R\$ 1.621,00	40 Horas Semanais	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de Ensino Fundamental.

CÓD.	LOTAÇÃO	CARGO	TOTAL DE VAGAS IMEDIATAS + CADASTRO RESERVA (CR)	TOTAL DE VAGAS IMEDIATAS	VAGAS	VAGAS PcD*	VRN**	CR***	SALÁRIO INICIAL	CARGA HORÁRIA	REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS NA POSSE
24	E.E.I.F. MANOEL BRANCO - DISTRITO FRONTEIRO	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	2	1	1	0	0	1	R\$ 1.621,00	40 Horas Semanais	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de Ensino Fundamental.
25	E.E.I.F. MANOEL BRANCO - DISTRITO FRONTEIRO	AUXILIAR DE NUTRIÇÃO	2	1	1	0	0	1	R\$ 1.621,00	40 Horas Semanais	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de Ensino Fundamental.
26	E.E.I.F. JOÃO ENVANGELISTA DANTAS - SÍTIO TABOCAS	AUXILIAR DE NUTRIÇÃO	2	1	1	0	0	1	R\$ 1.621,00	40 Horas Semanais	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de Ensino Fundamental.
27	E.E.I.F. JOÃO ENVANGELISTA DANTAS - SÍTIO TABOCAS	AUXILIAR DE CRECHE	2	1	1	0	0	1	R\$ 1.621,00	40 Horas Semanais	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de Ensino Médio.
28	E.M.T.I. MARIA DOS ANJOS - SÍTIO SERRA BRAVA	AUXILIAR DE NUTRIÇÃO	2	1	1	0	0	1	R\$ 1.621,00	40 Horas Semanais	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de Ensino Fundamental.
29	E.M.T.I. MARIA DOS ANJOS - SÍTIO SERRA BRAVA	AUXILIAR DE CRECHE	2	1	1	0	0	1	R\$ 1.621,00	40 Horas Semanais	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de Ensino Médio.
30	E.M.T.I. PADRE JOSÉ LEITE SAMPAIO - RUA JUVINIANO LINS - MISSIONÁRIAS	AUXILIAR DE NUTRIÇÃO	2	1	1	0	0	1	R\$ 1.621,00	40 Horas Semanais	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de Ensino Fundamental.

CÓD.	LOTAÇÃO	CARGO	TOTAL DE VAGAS IMEDIATAS + CADASTRO RESERVA (CR)	TOTAL DE VAGAS IMEDIATAS	VAGAS	VAGAS PcD*	VRN**	CR***	SALÁRIO INICIAL	CARGA HORÁRIA	REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS NA POSSE
31	E.M.T.I. ANTÔNIO CRISÓSTOMO - DISTRITO CAFÉ DA LINHA	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	8	4	4	0	0	4	R\$ 1.621,00	40 Horas Semanais	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de Ensino Fundamental.
32	E.M.T.I. ANTÔNIO CRISÓSTOMO - DISTRITO CAFÉ DA LINHA	AUXILIAR DE NUTRIÇÃO	4	2	2	0	0	2	R\$ 1.621,00	40 Horas Semanais	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de Ensino Fundamental.
33	E.M.T.I. PREFEITA MEIRE FRANCISCA LACERDA DE MEDEIROS - RUA PEDRO PEREIRA LIMA - FRANCISCA DO SOCORRO	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	12	6	4	1	1	6	R\$ 1.621,00	40 Horas Semanais	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de Ensino Fundamental.
34	E.M.T.I. PREFEITA MEIRE FRANCISCA LACERDA DE MEDEIROS - RUA PEDRO PEREIRA LIMA - FRANCISCA DO SOCORRO	AUXILIAR DE NUTRIÇÃO	10	5	3	1	1	5	R\$ 1.621,00	40 Horas Semanais	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de Ensino Fundamental.

CÓD.	LOTAÇÃO	CARGO	TOTAL DE VAGAS IMEDIATAS + CADASTRO RESERVA (CR)	TOTAL DE VAGAS IMEDIATAS	VAGAS	VAGAS PcD*	VRN**	CR***	SALÁRIO INICIAL	CARGA HORÁRIA	REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS NA POSSE
35	E.E.I.F. MANOEL CORREIA - SÍTIO TABOQUINHA	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	2	1	1	0	0	1	R\$ 1.621,00	40 Horas Semanais	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de Ensino Fundamental.
36	E.E.I.F. MANOEL CORREIA - SÍTIO TABOQUINHA	AUXILIAR DE NUTRIÇÃO	2	1	1	0	0	1	R\$ 1.621,00	40 Horas Semanais	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de Ensino Fundamental.
37	SECRETARIA DE PROTEÇÃO SOCIAL	PSICÓLOGO	4	2	2	0	0	2	R\$ 1.685,15	20 Horas Semanais	Diploma devidamente registrado de conclusão de curso de graduação em Psicologia, em instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC + Registro no conselho de classe.
38	SECRETARIA DE PROTEÇÃO SOCIAL	ASSISTENTE SOCIAL	2	1	1	0	0	1	R\$ 1.685,15	30 Horas Semanais	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de Graduação em Serviço Social em instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC + Registro no conselho de classe.
39	SECRETARIA DE PROTEÇÃO SOCIAL	ORIENTADOR SOCIAL	6	3	3	0	0	3	R\$ 1.621,00	40 Horas Semanais	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de Ensino Médio.
40	SECRETARIA DE PROTEÇÃO SOCIAL	MOTORISTA	2	1	1	0	0	1	R\$ 1.621,00	40 Horas Semanais	Certificado, devidamente registrado de conclusão de Ensino Fundamental; Habilitação na categoria B + Experiência na área de no mínimo 06 (seis) meses comprovados no ato da posse através de Carteira de Trabalho Assinada ou Contrato de Prestação de Serviço assinado pelo contratante.
41	SECRETARIA DE PROTEÇÃO SOCIAL	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	8	4	4	0	0	4	R\$ 1.621,00	40 Horas Semanais	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de Ensino Fundamental.
42	SECRETARIA DE PROTEÇÃO SOCIAL	AUXILIAR DE NUTRIÇÃO	10	5	3	1	1	5	R\$ 1.621,00	40 Horas Semanais	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de Ensino Fundamental.

CÓD.	LOTAÇÃO	CARGO	TOTAL DE VAGAS IMEDIATAS + CADASTRO RESERVA (CR)	TOTAL DE VAGAS IMEDIATAS	VAGAS	VAGAS PcD*	VRN**	CR***	SALÁRIO INICIAL	CARGA HORÁRIA	REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS NA POSSE
43	SECRETARIA DE PROTEÇÃO SOCIAL	PSICÓLOGO	4	2	2	0	0	2	R\$ 2.246,86	40 Horas Semanais	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Psicologia em instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC + Registro no Conselho de classe.
44	SECRETARIA DE PROTEÇÃO SOCIAL	RECEPCIONISTA	4	2	2	0	0	2	R\$ 1.621,00	40 Horas Semanais	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de Ensino Médio.
45	SECRETARIA DE PROTEÇÃO SOCIAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4	2	2	0	0	2	R\$ 1.621,00	40 Horas Semanais	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de Ensino Médio.
46	SECRETARIA DE SAÚDE	MÉDICO	4	2	2	0	0	2	R\$ 8.800,00	40 Horas Semanais	Formação em nível superior, graduação no curso de Medicina; (certificado emitido por instituição reconhecida pelo MEC) + Registro na entidade de classe.
47	SECRETARIA DE SAÚDE	MÉDICO PSIQUIATRA	2	1	1	0	0	1	R\$ 10.000,00	40 Horas Semanais	Formação em nível superior, graduação no curso de Medicina, com residência em psiquiatria (certificado emitido por instituição reconhecida pelo MEC) + Registro no Conselho de classe.
48	SECRETARIA DE SAÚDE	ENFERMEIRO	8	4	4	0	0	4	R\$ 3.108,00 + complementação federal	40 Horas Semanais	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Enfermagem em instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC + Registro no Conselho de classe.
49	SECRETARIA DE SAÚDE	DENTISTA	8	4	4	0	0	4	R\$ 3.108,00	40 Horas Semanais	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Odontologia em instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC + Registro no Conselho de classe.
50	SECRETARIA DE SAÚDE	TERAPEUTA OCUPACIONAL	4	2	2	0	0	2	R\$ 5.000,00	30 Horas Semanais	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Terapia Ocupacional em

CÓD.	LOTAÇÃO	CARGO	TOTAL DE VAGAS IMEDIATAS + CADASTRO RESERVA (CR)	TOTAL DE VAGAS IMEDIATAS	VAGAS	VAGAS PcD*	VRN**	CR***	SALÁRIO INICIAL	CARGA HORÁRIA	REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS NA POSSE
											instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC + Registro no Conselho de classe.
51	SECRETARIA DE SAÚDE	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	4	2	2	0	0	2	R\$ 1.621,00 + complementação federal	40 Horas Semanais	Ensino Médio completo + Curso Técnico em Enfermagem e Registro no conselho de classe.
52	SECRETARIA DE SAÚDE	FISIOTERAPEUTA	4	2	2	0	0	2	R\$ 1.621,00	20 Horas Semanais	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Fisioterapia em instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC + Registro no Conselho de classe.
53	SECRETARIA DE SAÚDE	PSICÓLOGO	4	2	2	0	0	2	R\$ 1.621,00	20 Horas Semanais	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Psicologia em instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC + Registro no Conselho de classe.
54	SECRETARIA DE SAÚDE	FONOAUDIÓLOGO	4	2	2	0	0	2	R\$ 1.621,00	20 Horas Semanais	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Fonoaudiologia em instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC + Registro no Conselho de classe.
55	SECRETARIA DE SAÚDE	AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL	4	2	2	0	0	2	R\$ 1.621,00	40 Horas Semanais	Certificado, devidamente registrado, de Conclusão de Ensino Médio + Curso de Atendente de Consultório Dentário e Registro no conselho de classe.
56	SECRETARIA DE SAÚDE	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	2	1	1	0	0	1	R\$ 1.621,00	40 Horas Semanais	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de Ensino Fundamental.
57	SECRETARIA DE SAÚDE	FARMACÊUTICO	2	1	1	0	0	1	R\$ 2.000,00	40 Horas Semanais	Formação de nível superior em curso de farmácia reconhecido pelo MEC + Registro no conselho de classe.
58	SECRETARIA DE SAÚDE	MOTORISTA	4	2	2	0	0	2	R\$ 1.621,00	40 Horas Semanais	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de Ensino Fundamental; Habilitação na categoria B + Experiência na área de no mínimo 06 (seis) meses comprovados no ato da posse através de Carteira de

CÓD.	LOTAÇÃO	CARGO	TOTAL DE VAGAS IMEDIATAS + CADASTRO RESERVA (CR)	TOTAL DE VAGAS IMEDIATAS	VAGAS	VAGAS PcD*	VRN**	CR***	SALÁRIO INICIAL	CARGA HORÁRIA	REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS NA POSSE
											Trabalho Assinada ou Contrato de Prestação de Serviço assinado pelo contratante.
59	SECRETARIA DE SAÚDE	RECEPCIONISTA	8	4	4	0	0	4	R\$ 1.621,00	40 Horas Semanais	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de Ensino Médio.
60	SECRETARIA DE SAÚDE	BIOMÉDICO	2	1	1	0	0	1	R\$ 2.800,00	40 Horas Semanais	Formação de nível superior em curso de biomedicina reconhecido pelo MEC + Registro no conselho de classe.
61	HOSPITAL MUNICIPAL NOSSA SENHORA DOS MILAGRES	FARMACÊUTICO	2	1	1	0	0	1	R\$ 2.000,00	40 Horas Semanais	Formação de nível superior em curso de farmácia reconhecido pelo MEC + Registro no conselho de classe.
62	HOSPITAL MUNICIPAL NOSSA SENHORA DOS MILAGRES	TÉCNICO DE RADIOLOGIA	2	1	1	0	0	1	R\$ 1.621,00	24 Horas Semanais	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de Ensino Médio + Curso Técnico em Radiologia e Registro no conselho de classe.
63	HOSPITAL MUNICIPAL NOSSA SENHORA DOS MILAGRES	MOTORISTA DE AMBULÂNCIA	2	1	1	0	0	1	R\$ 1.621,00	40 Horas Semanais	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de Ensino Fundamental; Idade superior a vinte e um anos; Habilitação na categoria D; Aprovação em curso especializado em condutor de transporte de emergência; Não ter cometido infrações graves ou gravíssimas nos últimos 12 meses; Experiência na Área de no mínimo 06 (seis) meses comprovados no ato da posse através de Carteira de Trabalho Assinada ou Contrato de Prestação de Serviço assinado pelo contratante.
64	HOSPITAL MUNICIPAL NOSSA SENHORA DOS MILAGRES	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	12	6	4	1	1	6	R\$ 1.621,00	40 Horas Semanais	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de Ensino Fundamental.

CÓD.	LOTAÇÃO	CARGO	TOTAL DE VAGAS IMEDIATAS + CADASTRO RESERVA (CR)	TOTAL DE VAGAS IMEDIATAS	VAGAS	VAGAS PcD*	VRN**	CR***	SALÁRIO INICIAL	CARGA HORÁRIA	REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS NA POSSE
65	HOSPITAL MUNICIPAL NOSSA SENHORA DOS MILAGRES	RECEPCIONISTA	4	2	2	0	0	2	R\$ 1.621,00	40 Horas Semanais	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de Ensino Médio.
66	HOSPITAL MUNICIPAL NOSSA SENHORA DOS MILAGRES	AUXILIAR DE NUTRIÇÃO	2	1	1	0	0	1	R\$ 1.621,00	40 Horas Semanais	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de Ensino Fundamental.
67	HOSPITAL MUNICIPAL NOSSA SENHORA DOS MILAGRES	COZINHEIRO	2	1	1	0	0	1	R\$ 1.621,00	40 Horas Semanais	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de Ensino Fundamental.
68	HOSPITAL MUNICIPAL NOSSA SENHORA DOS MILAGRES	BIOMÉDICO	2	1	1	0	0	1	R\$ 2.800,00	40 Horas Semanais	Formação de nível superior em curso de biomedicina reconhecido pelo MEC + Registro no conselho de classe.
69	HOSPITAL MUNICIPAL NOSSA SENHORA DOS MILAGRES	COPEIRA	2	1	1	0	0	1	R\$ 1.621,00	40 Horas Semanais	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de Ensino Fundamental.
70	HOSPITAL MUNICIPAL NOSSA SENHORA DOS MILAGRES	PORTEIRO	2	1	1	0	0	1	R\$ 1.621,00	40 Horas Semanais	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de Ensino Fundamental.
71	ADMINISTRAÇÃO GERAL	AGENTE ADMINISTRATIVO	6	3	2	0	1	3	R\$ 1.621,00	40 Horas Semanais	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de Ensino Fundamental.
72	ADMINISTRAÇÃO GERAL	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	6	3	2	0	1	3	R\$ 1.621,00	40 Horas Semanais	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de Ensino Fundamental.

CÓD.	LOTAÇÃO	CARGO	TOTAL DE VAGAS IMEDIATAS + CADASTRO RESERVA (CR)	TOTAL DE VAGAS IMEDIATAS	VAGAS	VAGAS PcD*	VRN**	CR***	SALÁRIO INICIAL	CARGA HORÁRIA	REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS NA POSSE
73	ADMINISTRAÇÃO GERAL	MOTORISTA	4	2	2	0	0	2	R\$ 1.621,00	40 Horas Semanais	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de Ensino Fundamental; Habilitação na categoria B + Experiência na área de no mínimo 06 (seis) meses comprovados no ato da posse através de Carteira de Trabalho Assinada ou Contrato de Prestação de Serviço assinado pelo contratante.
74	ADMINISTRAÇÃO GERAL	MÉDICO VETERINÁRIO	2	1	1	0	0	1	R\$ 3.441,00	40 Horas Semanais	Formação de nível superior em curso de medicina veterinária reconhecido pelo MEC + Registro no conselho de classe.
<b>TOTAL:</b>			<b>308</b>	<b>154</b>	<b>140</b>	<b>5</b>	<b>9</b>	<b>154</b>			

**LEGENDA:**

\*PCD = VAGAS RESERVADAS PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA;

\*\*VRN = VAGAS RESERVADAS PARA NEGROS;

\*\*\*CR = CADASTRO RESERVA.

EDITAL CONCURSO PÚBLICO 001/2026

**ANEXO II - QUADRO DE PROVAS**

**CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL:**

PROVAS		N.º QUESTÕES	VALOR QUESTÃO	NOTA MÍNIMA APROVAÇÃO
CONHECIMENTOS GERAIS	Língua Portuguesa	10	2,5 PONTOS	25 PONTOS
	Conhecimentos sobre o Município	10		
Conhecimentos Específicos		20		25 PONTOS

**CARGOS DE NÍVEL MÉDIO:**

PROVAS		N.º QUESTÕES	VALOR QUESTÃO	NOTA MÍNIMA APROVAÇÃO
CONHECIMENTOS GERAIS	Língua Portuguesa	10	2,5 PONTOS	25 PONTOS
	- Noções de informática - Noções de Direito Administrativo e Constitucional - Matemática e Raciocínio Lógico - Conhecimentos sobre o Município	10		
Conhecimentos Específicos		20		25 PONTOS

**CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR:**

PROVAS		N.º QUESTÕES	VALOR QUESTÃO	NOTA MÍNIMA APROVAÇÃO
CONHECIMENTOS GERAIS	Língua Portuguesa	10	2,5 PONTOS	25 PONTOS
	- Noções de informática - Noções de Direito Administrativo e Constitucional - Matemática e Raciocínio Lógico - Conhecimentos sobre o Município	10		
Conhecimentos Específicos		20		25 PONTOS

**ANEXO III - PROGRAMA DAS PROVAS DO CONCURSO PÚBLICO 001/2026**

**1. PROVA DE CONHECIMENTOS GERAIS PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL:**

**1.1. LÍNGUA PORTUGUESA**

Compreensão e interpretação de textos. Tipos e gêneros textuais. Frase e oração. Língua padrão: ortografia, acentuação gráfica, pontuação, classes de palavras, concordância nominal e verbal, regência verbal e nominal, sintaxe de colocação. Produção Textual. Formação de palavras. Palavras primitivas e derivadas. Variação linguística.

**1.2. CONHECIMENTOS SOBRE O MUNICÍPIO**

História de Milagres. Aspectos geográficos e Municípios circunvizinhos. Emancipação e Fundação da Cidade. Promulgação da Lei Orgânica da Cidade. Administração Municipal. Fatores Econômicos da Cidade. Estatuto do Servidor.

**2. PROVA DE CONHECIMENTOS GERAIS PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO:**

**2.1. LÍNGUA PORTUGUESA**

Compreensão e interpretação de textos: situação comunicativa, pressuposição, inferência, ambiguidade, ironia, figurativização, polissemia, intertextualidade, linguagem não-verbal. Tipos e gêneros textuais: narrativo, descritivo, expositivo, argumentativo, instrucional, propaganda, editorial, cartaz, anúncio, artigo de opinião, artigo de divulgação científica, ofício, carta e outros. Estrutura textual: progressão temática, parágrafo, frase, oração, período, enunciado, pontuação, coesão e coerência. Variedade linguística, formalidade e informalidade, formas de tratamento, propriedade lexical, adequação comunicativa. Norma culta: ortografia, acentuação, emprego do sinal indicativo de crase. Pontuação. Formação de palavras, prefixo, sufixo, classes de palavras, regência, concordância nominal e verbal, flexão verbal e nominal, sintaxe de colocação. Produção textual. Semântica: sentido e emprego dos vocábulos; campos semânticos. Emprego de tempos e modos dos verbos em português. Fonologia: conceitos básicos, classificação dos fonemas, sílabas, encontros vocálicos, encontros consonantais, dígrafos, divisão silábica. Morfologia: reconhecimento, emprego e sentido das classes gramaticais. Termos da oração. Processos de coordenação e subordinação. Transitividade e regência de nomes e verbos. Padrões gerais de colocação pronominal no português. Estilística: figuras de linguagem. Reescrita de frases: substituição, deslocamento, paralelismo. Norma culta.

**2.2 NOÇÕES DE INFORMÁTICA**

Noções de Sistema Operacional: fundamentos e operação, organização e gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas, arquitetura de computadores, procedimento de backup e recuperação contra desastres, sistemas operacionais modernos (Ubuntu Linux e Windows 11). Aplicativos para Escritório: edição de textos, planilhas, apresentações, comunicações, banco de dados e demais programas (Microsoft Office e Google Workspace). Rede de Computadores: fundamentos e conceitos básicos, ferramentas, aplicativos, endereçamento e procedimentos de Internet e Intranet. Internet: uso e navegação, sites de busca e pesquisa, grupos de discussão, redes sociais, aplicativos de navegação (Microsoft Edge, Mozilla Firefox e Google Chrome). Correio Eletrônico: fundamentos, funcionamento e aplicativos (Email do Windows, Mozilla Thunderbird e similares). Soluções de Comunicação: tecnologias, aplicativos de mensageria e comunicação (WhatsApp, Telegram, Skype, Discord, etc.). Computação em Nuvem: fundamentos de cloud computing, tipos de oferta de serviço (IaaS, PaaS, SaaS), modelos de implementação, serviços e provedoras (Google, Amazon, Microsoft, etc.). Segurança da Informação: fundamentos e princípios, procedimentos de segurança, malware (vírus, worms, trojan, etc.), aplicativos de segurança (antivírus, firewall, anti-spyware, etc.).

**2.3. MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO**

Raciocínio lógico. Conjuntos numéricos: números naturais, inteiros e racionais. Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Resolução de problemas. Regra de três simples e porcentagem. Geometria básica. Sistema monetário brasileiro. Noções de lógica. Sistema de medidas: comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo. Fundamentos de Estatística.

#### **2.4. NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO E CONSTITUCIONAL**

A Administração Pública: princípios da Administração Pública. Poderes administrativos. Atos administrativos. Licitações e contratos administrativos. Serviços públicos. Servidores públicos: regime especial, regime trabalhista, expediente funcional e organizacional. Cargo, emprego e função pública. Órgãos públicos. Improbidade administrativa. Processo administrativo. Constituição da República Federativa do Brasil: dos Princípios Fundamentais – arts. 1º ao 4º; dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos – art. 5º; dos Direitos Sociais – arts. 6º ao 11º; da Nacionalidade – arts. 12º e 13º; dos Direitos Políticos – arts. 14º ao 16º; da Organização Político-Administrativa – arts. 18º e 19º; dos Municípios – arts. 29º ao 31º; da Administração Pública – arts. 37º ao 41º.

#### **2.5. CONHECIMENTOS SOBRE O MUNICÍPIO**

História de Milagres. Aspectos geográficos e Municípios circunvizinhos. Emancipação e Fundação da Cidade. Promulgação da Lei Orgânica da Cidade. Administração Municipal. Fatores Econômicos da Cidade. Estatuto do Servidor.

### **3. PROVA DE CONHECIMENTOS GERAIS PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR:**

#### **3.3. LÍNGUA PORTUGUESA**

Compreensão e interpretação de textos: situação comunicativa, pressuposição, inferência, ambiguidade, ironia, figurativização, polissemia, intertextualidade e linguagem não-verbal. Tipos e gêneros textuais: narrativo, descritivo, expositivo, argumentativo, instrucional, propaganda, editorial, cartaz, anúncio, artigo de opinião, artigo de divulgação científica, ofício, carta e outros. Estrutura textual: progressão temática, parágrafo, frase, oração, período, enunciado, pontuação, coesão e coerência. Variedade linguística, formalidade e informalidade, formas de tratamento, propriedade lexical, adequação comunicativa. Norma culta: ortografia, acentuação e emprego do sinal indicativo de crase. Pontuação. Formação de palavras, prefixo, sufixo, classes de palavras, regência, concordância nominal e verbal, flexão verbal e nominal e sintaxe de colocação. Produção textual. Semântica: sentido e emprego dos vocábulos; campos semânticos. Emprego de tempos e modos dos verbos em português. Fonologia: conceitos básicos, classificação dos fonemas, sílabas, encontros vocálicos, encontros consonantais, dígrafos e divisão silábica. Morfologia: reconhecimento, emprego e sentido das classes gramaticais. Termos da oração. Processos de coordenação e subordinação. Transitividade e regência de nomes e verbos. Padrões gerais de colocação pronominal no português. Estilística: figuras de linguagem. Reescrita de frases: substituição, deslocamento e paralelismo. Norma culta.

#### **3.4. NOÇÕES DE INFORMÁTICA**

Algoritmos e Programação de Computadores: fundamentos, construção e análise de algoritmos, pseudocódigos, fluxogramas, programação estruturada (Python, JavaScript etc.). Noções de Sistema Operacional: fundamentos e operação, organização e gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas, arquitetura de computadores, procedimento de backup e recuperação contra desastres, sistemas operacionais modernos (Ubuntu Linux e Windows 11). Dispositivos de Entrada e Saída: conceitos, tipos, funcionamento e instalação. Aplicativos para Escritório: edição de textos, planilhas, apresentações, comunicações, banco de dados e demais programas (Microsoft Office e Google Workspace). Importação e Exportação de Dados: tipos de documentos e formatos, conversões, importação e exportação. Rede de Computadores: fundamentos e conceitos básicos, ferramentas, aplicativos, endereçamento e procedimentos de Internet e Intranet. Internet: uso e navegação, sites de busca e pesquisa, grupos de discussão, redes sociais, aplicativos de navegação (Microsoft Edge, Mozilla Firefox e Google Chrome). Correio Eletrônico: fundamentos, funcionamento e aplicativos (Email do Windows, Mozilla Thunderbird e similares). Soluções de Comunicação: tecnologias, aplicativos de mensageria e comunicação (WhatsApp, Telegram, Skype, Discord etc.). Computação em Nuvem: fundamentos de cloud computing, tipos de oferta de serviço (IaaS, PaaS, SaaS), modelos de implementação, serviços e provedoras (Google, Amazon, Microsoft etc.). Segurança da Informação: fundamentos e princípios, procedimentos de segurança, malware (vírus, worms, trojan etc.), aplicativos de segurança (antivírus, firewall, anti-spyware etc.). Ambientes Corporativos: serviços de rede, autenticação e autorização, domínio, compartilhamento de pastas e recursos.

#### **3.5. NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO E CONSTITUCIONAL**

A Administração Pública: princípios da Administração Pública. Poderes administrativos. Atos administrativos. Licitações e contratos administrativos. Serviços públicos. Servidores públicos: regime especial, regime trabalhista, expediente funcional e organizacional. Cargo, emprego e função pública. Órgãos públicos. Improbidade administrativa. Processo administrativo. Constituição da República Federativa do Brasil: dos Princípios Fundamentais – arts. 1º ao 4º; dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos - art. 5º; dos Direitos Sociais - arts. 6º ao 11º; da

Nacionalidade - arts. 12º e 13º; dos Direitos Políticos - arts. 14º ao 16º; da Organização Político-Administrativa – arts. 18º e 19º; dos Municípios – arts. 29º ao 31º; da Administração Pública – arts. 37º ao 41º.

### **3.6. MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO**

Raciocínio Lógico. Conjuntos: relações de pertinência, inclusão, igualdade e operações. Razão e Proporção. Geometria Plana e Espacial. Regra de três simples e composta. Porcentagem e Juros Simples. Sistema Lineares. Progressão Aritmética e Geométrica. Análise Combinatória e Probabilidade. Estatística: média, moda e mediana. Trigonometria no Triângulo Retângulo. Sequência lógica. Álgebra básica.

### **3.7. CONHECIMENTOS SOBRE O MUNICÍPIO**

História de Milagres. Aspectos geográficos e Municípios circunvizinhos. Emancipação e Fundação da Cidade. Promulgação da Lei Orgânica da Cidade. Administração Municipal. Fatores Econômicos da Cidade. Estatuto do Servidor.

## **4. PROVA DE CONHECIMENTO ESPECÍFICOS PARA CADA CARGOS:**

### **AGENTE ADMINISTRATIVO E AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Redação Oficial: ofícios, comunicações internas, cartas, requerimentos, protocolo, expedição e distribuição de correspondência. Noções básicas de relações humanas. Noções de controle de materiais e organização de arquivos. Noções básicas de atendimento ao público. Noções de recebimento e transmissão de informações. Noções básicas de informática: editores de texto (Word) e planilhas eletrônicas (Excel). Ética profissional e relações interpessoais. Fundamentos básicos de administração: conceitos, características e finalidade. Funções administrativas: planejamento, organização, controle e direção. Rotinas administrativas: técnicas de arquivo e protocolo. Racionalização do trabalho. Higiene e segurança do trabalho: conceito, importância e condições do trabalho. Técnicas administrativas e organizacionais. Motivação. Comunicação. Etiqueta no trabalho. Comunicação interpessoal. Atendimento ao público. Qualidade no atendimento. Qualidade de vida no trabalho. Noções de Direito Constitucional: Dos Princípios Fundamentais (Art. 1º ao 4º); Dos Direitos e Garantias Fundamentais (Art. 5º ao 11); Da Organização do Estado (Art. 18 a 31; 37 a 41) (Os artigos em referência são da Constituição Federal de 1988). Noções de Direito Administrativo: Estado, Governo e Administração Pública: conceitos, elementos, poderes, natureza, fins e princípios. Direito Administrativo: conceito, fontes e princípios. Contratos, serviços e Dispensas. Administração pública: princípios básicos. Poderes administrativos: poder vinculado; poder discricionário; poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. Serviços Públicos: conceito e princípios. Ato administrativo: conceito, requisitos e atributos; anulação, revogação e convalidação; discricionariedade e vinculação. Contratos administrativos: conceito e características. Lei n.º 14.133/21 e alterações e/ou atualizações.

### **ASSISTENTE SOCIAL**

Constituição da República Federativa do Brasil de 1988: da seguridade social (Art. 194 a 200). Lei Orgânica da Saúde: Lei n.º 8.080/1990. Lei n.º 8.142, de 28 de dezembro de 1990. Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS). Política Nacional de Assistência Social (PNAS). Sistema Único de Assistência Social – SUAS. Norma Operacional Básica do SUAS – NOB/SUAS. Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais. Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência. Estatuto da Criança e do Adolescente. Política Nacional do Idoso (PNI). Estatuto do idoso. Lei Maria da Penha. Lei de Regulamentação da Profissão (Lei n.º 8662/1993). Código de ética profissional do assistente social. Fundamentos históricos, teóricos e metodológicos do Serviço Social. O Serviço Social na contemporaneidade. A dimensão pedagógica do trabalho do Assistente Social. Materialismo Histórico-dialético e a práxis profissional. Serviço Social e Economia Política. Serviço Social e a emissão de relatórios, laudos e pareceres. Instrumentalidade do Serviço Social. Instrumentos e técnicas do Serviço Social. Metodologias participativas. As políticas sociais e as políticas públicas e setoriais. Políticas de seguridade social no Brasil. Fundamentos éticos e o projeto ético-político do Serviço Social. Interdisciplinaridade. Participação e Controle social. Movimentos sociais. Planejamento. Avaliação de projetos e programas. Questão social e Serviço Social: debate contemporâneo. Pesquisa social. A práxis profissional: relação teórico-prática. Serviço Social e família. O cotidiano como categoria de investigação.

### **AUXILIAR DE CRECHE**

Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil. Atribuições do Auxiliar de Creche. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional: Título I- Da Educação; Título II- Dos Princípios e fins da Educação Nacional; Título III- Do Direito à Educação e do Dever de Educar; Título V- Dos Níveis e das Modalidades de Educação e Ensino. Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA), Lei n.º 8069, de 13 de julho de 1990: Título I - Das disposições Preliminares; Título II, Capítulo I - Do Direito à vida e à saúde; Capítulo II - Do direito à liberdade, ao respeito e à dignidade; Capítulo IV - Do direito à educação, à cultura, ao esporte e ao lazer.

### **AUXILIAR DE NUTRIÇÃO**

Triagem e avaliação nutricional. Ingestão, digestão, absorção, metabolismo e excreção dos nutrientes. Necessidades e recomendações de nutrientes e energia nas diferentes faixas etárias. Terapia nutricional enteral e parenteral: indicação, seleção de fórmulas, vias de acesso, complicações. Aspectos fisiopatológicos e dietoterapia nas doenças gastrointestinais, pulmonares, neurológicas, cardiovasculares e renais. Aspectos fisiopatológicos e dietoterapia no diabetes mellitus, obesidade e câncer. Desnutrição: consequências e cuidado nutricional. Nutrição no pré e pós-operatório. Nutrição em Cirurgia. Nutrição e Paciente Crítico. Aspectos químicos, físicos e nutricionais do Leite Humano. Alimentação complementar; Desnutrição infantil, necessidades nutricionais da criança e avaliação Nutricional da criança; Alimentação saudável. Terapia nutricional oral, enteral e parenteral em pediatria: recém-nascido de baixo peso, desnutrição, anemia ferropriva, hipovitaminoses, obesidade, dislipidemia, diabetes mellitus, cardiopatia, constipação intestinal e alergia alimentar.

### **AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL**

Formas anatômicas dos dentes, posições na boca e suas relações recíprocas. Dentições, arcos dentais e maxilas. Dimensão, função e classificação dos dentes. Notação dentária: convencional e FDI. Classificação das cavidades do dente. Etiologia da cárie e cronologia da erupção dentária. Principais patologias da cavidade bucal. Aplicação de métodos de prevenção das doenças bucais, identificando as substâncias utilizadas. Princípios ergonômicos e da segurança do trabalho. Funções e responsabilidades dos membros da equipe de trabalho, dispositivos legais que regem o trabalho do profissional de nível médio na área de saúde bucal. Equipamentos, materiais e instrumentais utilizados em uma unidade odontológica. Identificação de estruturas dentais através de radiografias bucais. Noções de administração de uma unidade de trabalho, organização de fluxo, cadastro, arquivo e agendamento de clientes. Ações de atenção e promoção à saúde bucal. Programas específicos na comunidade, identificação dos principais problemas bucais, através dos recursos epidemiológicos e outros instrumentos de diagnóstico. Técnicas de comunicação em grupo, adequadas à educação para a saúde bucal. Código de ética profissional do Conselho Regional de Odontologia: parte específica para auxiliares odontológicos. Montagem de bandejas para atendimento odontológico: exames, dentística, endodontia, cirurgia, prótese (moldagem), periodontia e outros. Flúor na odontologia. Legislação do Sistema Único de Saúde (SUS).

### **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

Finalidades da limpeza. Racionalização do trabalho. Seleção e organização das atividades: ergonomia aplicada ao trabalho. As técnicas de uso, limpeza, conservação, utilização e guarda dos materiais, equipamentos, estrutura física, produto de limpeza, ferramentas, instrumentos e equipamentos peculiares ao trabalho, conservação, organização e limpeza dos alimentos, cozinha e despensa. Varrição, lavagem e higienização das instalações, salas, pátios, banheiros e os equipamentos. Segurança do trabalho, guarda e manutenção dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs). Ética Profissional. Noções de Primeiros Socorros. Noções sobre a prática do trabalho. Relações interpessoais. Noções de higiene e limpeza, conservação, organização interna e externa. Controle de estoque de materiais de consumo, bens duráveis e patrimoniais. Destinação do lixo. Equipamentos para a segurança e higiene. Normas de segurança. Noções básicas sobre auxílio nos trabalhos ligados à área de capina, construção civil, pintura e outras correlatas às atribuições do cargo.

### **DENTISTA**

Anatomia e escultura dental. Aparelhos ortodônticos. Materiais odontológicos. Materiais e técnicas de moldagem e modelagem. Materiais restauradores e protéticos estéticos. Equipamento e instrumental protético. Noções básicas de oclusão dentária. Aspectos relativos à atuação profissional. Princípios do Sistema Único de Saúde. Semiologia e tratamento da cárie dentária e doenças periodontais. Semiologia e tratamento das afecções do tecido mole. Semiologia e tratamento das afecções da maxila e da mandíbula. Semiologia e tratamento das afecções pulpares. Radiologia odontológica: técnica e interpretação radiográfica. Anestesiologia odontológica: mecanismos de ação, técnicas, cuidados e acidentes anestésicos. Dentística operatória restauradora: preparo cavitário; Tratamento Restaurador Atraumático (ART); adequação do meio bucal e proteção do complexo dentina polpa. Materiais

dentários forradores e restauradores. Terapêutica e farmacologia de interesse na clínica odontológica. Cirurgia oral menor: indicações e contraindicações, exodontias, cuidados pré e pós-operatórios. Princípios de traumatologia do sistema estomatognático: urgências e emergências em odontologia. Oclusão: noções gerais, prevenção de más oclusões. Epidemiologia da cárie dentária e das doenças periodontais. Métodos de prevenção da cárie dentária e das doenças periodontais. Uso tópico e sistêmico do flúor: níveis de prevenção e aplicação. Biossegurança e ergonomia. Evolução histórica da organização do sistema de saúde no Brasil e a construção do Sistema Único de Saúde (SUS), princípios, diretrizes e arcabouço legal. Controle Social do SUS. Resolução n.º 453/2012 do Conselho Nacional de Saúde. Constituição Federal de 1988 nos artigos 194 e 200. Lei Orgânica da Saúde - Lei n.º 8.080/1990, Lei n.º 8.142/1990. Decreto Presidencial n.º 7.508, de 28 de junho de 2011. Determinantes sociais da saúde. Sistemas de Informação em saúde.

### **ENFERMEIRO**

Sistema Único de Saúde (SUS): princípios, diretrizes, estrutura e organização; participação e controle social; ações e programas do SUS; legislação básica do SUS. Constituição Federal 1988, Título VIII - artigos de 194 a 200. Lei Orgânica da Saúde - Lei n.º 8.080/1990, Lei n.º 8.142/1990 e Decreto Presidencial n.º 7.508, de 28 de junho de 2011. Política Nacional de Humanização (PNH). Lei do exercício profissional. Atribuições da equipe de Enfermagem conforme a lei. Funções privativas do enfermeiro. Conduta profissional segundo a Lei e o Código de Ética. Biossegurança. A vigilância epidemiológica no contexto da Enfermagem. Prevenção - padrão e precauções por forma de transmissão das doenças. Doenças infecciosas. Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE). Teorias e processo de enfermagem: taxonomias de diagnósticos de enfermagem. Programas de Saúde da Criança, Saúde da Mulher, Saúde do Adulto e Saúde do Idoso. Princípios da administração de medicamentos. Assistência de enfermagem a pacientes com alterações da função cardiovascular e circulatória; digestiva e gastrointestinal; metabólica e endócrina; renal e do trato urinário; tegumentar; neurológica; musculoesquelética. Política Nacional de Segurança do Paciente (PNSP) e protocolos de segurança do paciente; Intervenções de enfermagem aos pacientes em situações de urgências e emergências: psiquiátricas; suporte básico e avançado de vida; abordagem ao paciente politraumatizado; atendimento na parada cardiorrespiratória; Atendimento a múltiplas vítimas - pré-hospitalar (suporte avançado de vida); Assistência de Enfermagem a pacientes com lesões por queimaduras. Acidentes com animais peçonhentos - suporte básico de vida/ suporte avançado de vida. Assistência de Enfermagem ao paciente com trauma: torácico, trauma abdominal, trauma cranioencefálico, trauma raquimedular, trauma musculoesquelético, trauma térmico. Assistência de enfermagem ao paciente crítico (UTI) com distúrbios hidroeletrólíticos, acidobásicos, insuficiência respiratória e ventilação mecânica; insuficiência renal e métodos dialíticos; insuficiência hepática. Assistência de Enfermagem em doenças infecciosas. Anatomia e fisiologia da mulher. Assistência de enfermagem à gestante, parturiente e puérpera. Assistência de enfermagem à mulher no climatério e menopausa. Assistência de Enfermagem no Pré-Natal de Baixo Risco. Métodos anticoncepcionais: classificação, indicações e contraindicações. Infecções Sexualmente Transmissíveis (IST). Urgências e Emergências Obstétricas. Abortamento, gravidez ectópica – Mecanismo do parto – Assistência ao parto normal – fases Clínicas do parto. Enfermagem em Neonatologia. Assistência de enfermagem ao recém-nascido: modelos de atenção ao recém-nascido. Cuidados do RN no parto e no nascimento. Indicadores de mortalidade infantil. Assistência de enfermagem à criança sadia: crescimento, desenvolvimento, aleitamento materno, alimentação; Assistência de enfermagem a crianças com doenças respiratórias, diarreia e desnutrição. Doenças prevalentes na infância e na adolescência. Programa Nacional de Imunização. Centro Cirúrgico e Central de material. Gerenciamento dos resíduos de serviços de saúde. Métodos de esterilização. Assistência de enfermagem perioperatória. Período pré-operatório. Período intraoperatório. Período pós-operatório e complicações. Assistência de enfermagem ao adulto com transtorno mental. Unidades de atenção à saúde mental: ambulatório de saúde mental, centro de atenção psicossocial e hospital psiquiátrico; instrumentos de intervenção de enfermagem em saúde mental: relacionamento interpessoal, comunicação terapêutica. Projeto Terapêutico Singular.

### **FARMACÊUTICO**

Conceitos em farmacocinética, bioequivalência e biodisponibilidade. Farmacodinâmica: Interação medicamentosa, mecanismo de ação das drogas e relação entre concentração da droga e efeito. Diluições; Extração; Formas farmacêuticas: Líquidas (Soluções, xaropes, colírios etc.). Formas farmacêuticas sólidas (pós, cápsulas, pílulas, grânulos, bolos, pastilhas, granulados, comprimidos, drágeas), Semissólidos (pomadas, cremes, loções) e fatores que influenciam na estabilidade destas formas farmacêuticas. Farmacologia da dor e da inflamação. Farmacologia do sistema respiratório. Farmacologia do sistema digestivo. Farmacologia do sistema nervoso central, periférico e autônomo. Farmacologia do sistema cardiovascular. Farmacologia dos processos infecciosos/ antimicrobianos / antiparasitários. Farmacotécnica e formas farmacêuticas sólidas, líquidas, semissólidas. Legislação Farmacêutica. Política de Medicamentos e de Assistência Farmacêutica no SUS: Medicamentos disponibilizados, programas aos

quais se destinam - Saúde Mental, Excepcionais, Hipertensão e Diabetes, Estratégicos, AIDS. Relação Nacional de Medicamentos Essenciais - RENAME e suas atualizações. Vigilância Sanitária. Legislação Sanitária. Noções sobre Atenção Farmacêutica. Código de ética da profissão farmacêutica. Boas práticas de dispensação de medicamentos. Medicamentos genéricos. Medicamentos sujeitos a controle especial. Atenção primária a saúde e a farmácia básica. Farmácia Hospitalar: Conceitos, objetivos, estrutura física e organizacional da farmácia hospitalar. Gerenciamento de medicamentos e de produtos farmacêuticos de uso hospitalar. Seleção de medicamentos. Sistema de distribuição e estoque de medicamentos. Comissão de Farmácia e Terapêutica. Papel da Farmácia no Controle das Infecções Hospitalares. Farmacovigilância hospitalar. Farmacoepidemiologia. Farmacoeconomia. Terapia antineoplásica (quimioterapia). Nutrição Parenteral. Farmácia Clínica e Atenção Farmacêutica. Farmacologia Clínica: Boas Práticas de Manipulação em Farmácia. Estabilidade de medicamentos e determinação do prazo de validade. Cálculos relacionados ao preparo de formas farmacêuticas. Código de ética da profissão farmacêutica (Resolução do CFF n.º 724/2022). Legislação pertinente ao exercício profissional Farmacêutico em Unidades Hospitalares; Portaria n.º 344/98, da Secretaria de Vigilância Sanitária do Min. da Saúde; Lei Federal n.º 5.991, de 17 de dezembro de 1973; Lei Federal n.º 6360, de 23 de setembro de 1976.

### **BIOMÉDICO**

Identificação laboratorial de bactérias de interesse clínico: estafilococos, estreptococos, bacilos álcoolácido resistentes, bacilos gram-negativos não fermentadores, enterobactérias e bactérias anaeróbicas. Diagnóstico bacteriológico das doenças sexualmente transmissíveis; Biologia de fungos: taxonomia e morfologia<sup>1</sup>. Aspectos epidemiológicos e laboratoriais das seguintes micoses: candidíase, criptococose, paracoccidiodiomose e dermatomicose. Imunologia clínica. Fundamentos e aplicações das reações de precipitação, aglutinação, fixação de complemento, imonifluorescência e enzaimunoensaio. Fundamentos e diagnóstico imunológico de imunodeficiências (AIDS) e doença autoimune. Citologia Clínica. Urina: exame físico-químico e microscópico. Líquor: noções de colheita, contagem celular, colorações. Esperma: caracteres físico-químico, contagem celular, exames microscópicos, testes de fertilidade. Secreção nasal e conjuntival: estudos citológicos aplicação clínica. Hematologia clínica. Origem, desenvolvimento e funções dos elementos do sangue. Determinação qualitativa e quantitativa dos elementos sanguíneos. Interpretação dos resultados. Anemias: classificação etiológica e morfológica, diagnóstico laboratorial. Noções de imunohematologia. Hemostasia e coagulação. Parasitologia clínica. Parasitoses humanas por helmintos e protozoários: biologia, patogenia, sintomatologia, morfologia e diagnóstico. Bioquímica Clínica. Espectrofotometria. Diabetes. Substâncias nitrogenadas não protéicas, bilirrubinas, proteínas e lipídios. Importância em bioquímica clínica. Enzimologia clínica. Controle de qualidade. Exatidão e precisão dos resultados e suas avaliações. Sensibilidade do método e sua avaliação. Os limites confiáveis de um método. A especialidade e a interferência nos resultados.

### **FISIOTERAPEUTA**

Sinais vitais. Avaliação musculoesquelética. Avaliação sensorial. Avaliação da coordenação. Avaliação da função motora. Eletromiografia e testes de velocidade de condução nervosa. Análise da marcha. Avaliação funcional. Pré-deambulação e treino de marcha. Disfunção pulmonar crônica. Doença cardíaca. Acidente vascular encefálico. Doença vascular periférica e tratamento de feridas. Avaliação e tratamento após amputação de membro inferior. Avaliação e controle de próteses. Avaliação e controle de órteses. Artrite. Esclerose múltipla. Doença de Parkinson. Traumatismo cranioencefálico. Reabilitação vestibular. Queimaduras. Lesão medular traumática. Dor crônica. Biofeedback. Semiologia respiratória. Produção de muco. Macroscopia e viscosimetria do muco brônquico. Tosse. Úlceras de pressão. Atelectasia. Diagnóstico por imagem. Endoscopia das vias respiratórias. Monitorização com oximetria de pulso e capnografia. Terapia com PEEP. Expansão e reexpansão pulmonar. Recrutamento alveolar. Fisioterapia na saúde do trabalhador: conceito de ergonomia, doenças ocupacionais relacionadas ao trabalho, práticas preventivas no ambiente de trabalho.

### **FONOAUDIÓLOGO**

Anatomofisiologia da audição. Desenvolvimento da Audição. Avaliação e Treinamento do Processamento Auditivo Central. Diagnóstico Audiológico. Prótese Auditiva. Implante Coclear. Otoneurologia. Reabilitação Vestibular. Anatomofisiologia da fonação e sistema estomatognático. Noções Básicas de neurologia. Desenvolvimento da Linguagem infantil. Transtornos do Desenvolvimento da Linguagem (TDL). Prevenção dos distúrbios da comunicação humana. Distúrbios e alterações da linguagem oral e escrita, fala, voz, audição, fluência e deglutição. Avaliação, classificação e tratamento dos distúrbios da voz, fluência, audição, transtornos da motricidade oral e linguagem. Atuação fonoaudiológica na saúde materno-infantil. Transtornos da Comunicação associados a lesões neurológicas. Atuação fonoaudiológica no ambiente hospitalar.

## **MÉDICO**

Fundamentos Básicos de Medicina: valor da história clínica e interpretação do exame físico. Princípios da Assistência ao paciente: medicina baseada em evidências, medicina baseada na pessoa, relação médico-paciente, ética médica, bioética e tomada de decisões. Organização do processo de trabalho na atenção básica: acolhimento, produção de vínculo e responsabilização, clínica ampliada e outros princípios da política nacional de humanização, programação de ações e construção de agenda compartilhada e educação permanente. A educação em saúde na prática do PSF. Sistema de informação da atenção básica. Noções de Epidemiologia: vigilância epidemiológica, indicadores básicos de saúde. Atuação do médico nos programas ministeriais: hanseníase, tuberculose, hipertensão, diabetes. Atenção à saúde da mulher. Atenção à saúde da criança. Atenção à saúde do adolescente, do adulto e do idoso. Exame clínico. Considerações biológicas em Medicina Clínica. Doenças causadas por agentes biológicos e ambientais. Doenças causadas por riscos do meio ambiente e agentes físicos e químicos. Doenças dos sistemas orgânicos. Infecções Sexualmente Transmissíveis (IST): HIV e AIDS, prevenção, transmissão e tratamento. Fundamentos da Psiquiatria e doenças psicossomáticas. Fundamentos de Geriatria. Fundamentos da Hemoterapia. Fundamentos de Epidemiologia e doenças de motivação compulsória. Fundamentos de Saúde Pública. Fundamentos de Pediatria. Emergências médicas: cardiovasculares, respiratórias, neurológicas, pneumológicas dos distúrbios metabólicos e endócrinos gastroenterológicos, das doenças infectocontagiosas, dos estados alérgicos e dermatológicos, dos politraumatizados, da ortopedia, das feridas e queimaduras, da ginecologia e obstetrícia, da urologia, da oftalmologia e otorrinolaringologia. Intoxicações exógenas. Saúde da família na busca da humanização e da ética na atenção à saúde. Saúde mental no PSF. Tratamento de feridas no domicílio. Controle da dor no domicílio. Intervenções médicas na internação domiciliar e assistência médica em domicílio. Visitas domiciliares. Trabalho em equipe multiprofissional. Relacionamento interpessoal. Propeleutic em clínica médica. Prevenção, nutrição e doenças nutricionais. Antibióticos, quimioterápicos e corticoides. Epidemiologia, etiologia clínica, laboratório, diagnóstico diferencial das seguintes afecções: Aparelho digestivo – esofagite; gastrite; úlcera péptica; doença intestinal inflamatória e cirrose hepática. Aparelho cardiovascular – angina pectoris; infarto agudo do miocárdio; hipertensão arterial sistêmica. Sistema hematopoiético – anemias; leucoses e linfomas. Sistema renal – infecções do trato urinário; GNDA e GNC. Aparelho respiratório – pneumonia; broncopneumonia e DPOC.

## **MÉDICO PSIQUIATRA**

Fundamentos Básicos de Medicina: valor da história clínica e interpretação do exame físico. Princípios da Assistência ao paciente: medicina baseada em evidências, medicina baseada na pessoa, relação médico-paciente, ética médica, bioética e tomada de decisões. Ética Médica. Delirium, demência, transtornos amnésicos e outros transtornos cognitivos. Transtornos por uso de substâncias psicoativas. Esquizofrenia. Outros transtornos psicóticos: esquizoafetivo, esquizofreniforme, psicótico breve, delirante persistente e delirante induzido. Síndromes psiquiátricas do puerpério. Transtornos do humor. Transtorno obsessivo-compulsivo e transtornos de hábitos e impulsos. Transtornos fóbicos-ansiosos: fobia específica, social e agorafobia. Outros transtornos de ansiedade: pânico e ansiedade generalizada. Transtornos alimentares. Transtornos do sono. Transtornos de adaptação e transtorno de estresse pós-traumático. Transtornos somatoformes. Transtornos dissociativos. Transtornos da identidade. Transtornos da personalidade. Transtornos factícios, simulação, não adesão ao tratamento. Retardo mental. Transtornos do desenvolvimento psicológico. Transtornos comportamentais e emocionais que aparecem habitualmente durante a infância ou adolescência. Transtornos psiquiátricos relacionados ao envelhecimento. Interconsulta psiquiátrica. Emergências psiquiátricas. Psicoterapia. Psicofarmacoterapia. Eletroconvulsoterapia. Reabilitação em psiquiatria. Psiquiatria forense. Epidemiologia dos transtornos psiquiátricos.

## **MÉDICO VETERINÁRIO**

Vigilância Sanitária. Epidemiologia Geral. Vigilância Epidemiológica. Vigilância Ambiental. Zoonoses e Saúde Pública. Higiene e proteção dos alimentos: cuidados higiênicos-sanitários na obtenção e beneficiamento de produto de origem animal, flora microbiana patogênica e alterações. Legislação (Federal e Estadual) no julgamento tecnológico e sanitário: classificação e funcionamento dos estabelecimentos. Ética e Legislação profissional. Fisiologia Veterinária - Funções vegetativas: sangue e coagulação; circulação sanguínea, respiração. Funções de relação: sistema nervoso central e sistema nervoso autônomo. Microbiologia veterinária: morfologia, citologia, fisiologia, genética e ecologia geral de bactérias, fungos e vírus. Parasitologia veterinária: relações entre os seres vivos. Âmbito da parasitologia. Conceitos empregados em parasitologia. Adaptação e ação dos parasitas. Origem do parasitismo. Fundamentos teóricos de bem-estar animal e de bioética. Diretrizes gerais para a erradicação e a prevenção da febre aftosa. Zoonoses: brucelose, febre amarela, febre maculosa, gripe aviária, larva migrans, leishmaniose, leptospirose, raiva, toxoplasmose e tuberculose (agente, espécies acometidas, sintomas nos seres humanos, sinais clínicos nos animais, formas de transmissão, diagnóstico, notificação). Doenças infecciosas e parasitárias: aspectos clínicos, de vigilância epidemiológica e de controle (doenças de interesse para a saúde pública). Produtos veterinários: medidas

e orientações para o uso responsável (antimicrobianos, endectocidas e inseticidas para grandes e pequenos animais). Higiene veterinária e inspeção sanitária de produtos de origem animal: condições de transporte, abate sanitário, tecnologia, processamento, inspeção, fiscalização e comercialização. As boas práticas de fabricação e o sistema APPCC na produção de alimentos. Vigilância Sanitária no comércio de alimentos de origem animal: doenças transmitidas por alimentos de origem animal, controle físico-químico e microbiológico de alimentos de origem animal, fiscalização. Doenças de notificação obrigatória no MAPA. Bioclimatologia animal. Políticas públicas em saúde. Formulação e implementação de políticas públicas de saúde. Sistemas de saúde comparados. Legislação Sanitária. Epidemiologia: fundamentos da epidemiologia e construção de indicadores epidemiológicos. Indicadores de saúde: morbidade e mortalidade. Métodos epidemiológicos. Principais tipos de estudos epidemiológicos. Vigilância epidemiológica e controle de doenças. Fundamentos de vigilância à saúde: vigilância epidemiológica, sanitária e ambiental. A vigilância epidemiológica como política de saúde. Construção, atribuição e operacionalização do sistema de vigilância epidemiológica nos seus diversos níveis. Uso da epidemiologia na caracterização e investigação de surtos. Saneamento ambiental. Abastecimento de água. Doenças relacionadas com a água. Esgotamento sanitário. Doenças relacionadas com os esgotos. Vigilância epidemiológica e medidas de controle. Resíduos sólidos. Legislação e normas técnicas para os resíduos sólidos.

### **MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR**

Noções de segurança no trânsito e de direção defensiva. Relações humanas. Ética profissional. Liderança de grupo. Relacionamento interpessoal. Noções de primeiros socorros. Noções de Direito Constitucional: dos Princípios Fundamentais (Art. 1º ao 4º); dos Direitos e Garantias Fundamentais (Art. 5º ao 11º). Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). Cartilha do transporte escolar. Programa Brasileiro de Segurança no Trânsito. POLITICA NACIONAL DE TRÂNSITO (PNT). Noções sobre a prática do trabalho. Qualidade no atendimento ao público.

### **MOTORISTA/ MOTORISTA DE AMBULÂNCIA**

Legislação de Trânsito: Código de Trânsito Brasileiro (Lei n.º 9.503/1997); Lei Federal n.º 12.619, de 30 de abril de 2012; Lei Federal n.º 12.971, de 09 de maio de 2014; Lei Federal n.º 13.103, de 02 de março de 2015 e Resoluções do CONTRAN pertinentes à condução de veículos. Funcionamento de veículos automotores: conhecimentos básicos de mecânica e de elétrica de automóveis. Manutenção de automóveis. Combustíveis. Noções de segurança individual, coletiva e de instalações. Direção defensiva. Noções de primeiros socorros. Respeito ao meio ambiente. Educação no trânsito. Tacógrafos: conceitos básicos. Responsabilidade civil e criminal dos operadores. Noções de sistema de rastreamento e gerenciamento de riscos. Noções de gestão de pneus. Percepção de riscos. Comportamento seguro no trânsito. Manutenção preventiva de motores a diesel. Gestão de resíduos. Noções de ergonomia no transporte. Dicas de atendimento a pessoas com restrição de mobilidade.

### **NUTRICIONISTA**

Nutrição básica. Nutrientes: conceito, classificação, funções, requerimentos, recomendações e fontes alimentares. Aspectos clínicos da carência e do excesso. Dietas não convencionais. Aspectos antropométricos, clínico e bioquímico da avaliação nutricional. Nutrição e fibras. Utilização de tabelas de alimentos. Alimentação nas diferentes fases e momentos biológicos. Educação nutricional. Conceito, importância, princípios e objetivos da educação nutricional. Papel que desempenha a educação nutricional nos hábitos alimentares. Aplicação de meios e técnicas do processo educativo. Desenvolvimento e avaliação de atividades educativas em nutrição. Avaliação nutricional. Métodos diretos e indiretos de avaliação nutricional. Técnicas de medição. Avaliação do estado e situação nutricional da população. Técnica dietética. Alimentos: conceito, classificação, características, grupos de alimentos, valor nutritivo, caracteres organolépticos. Seleção e preparo dos alimentos. Planejamento, execução e avaliação de cardápios. Higiene de alimentos. Análise microbiológica, toxicológica dos alimentos. Fontes de contaminação. Fatores extrínsecos e intrínsecos que condicionam o desenvolvimento de microrganismos no alimento. Modificações físicas, químicas e biológicas dos alimentos. Enfermidades transmitidas pelos alimentos. Nutrição e dietética. Recomendações nutricionais. Função social dos alimentos. Atividade física e alimentação. Alimentação vegetariana e suas implicações nutricionais. Tecnologia de alimentos. Operações unitárias. Conservação de alimentos. Embalagem em alimentos. Processamento tecnológico de produtos de origem vegetal e animal. Análise sensorial. Nutrição em saúde pública. Análise dos distúrbios nutricionais como problemas de saúde pública. Problemas nutricionais em populações em desenvolvimento. Dietoterapia. Abordagem ao paciente hospitalizado. Generalidades, fisiopatologia e tratamento das diversas enfermidades. Exames laboratoriais: importância e interpretação. Suporte nutricional enteral e parenteral. Bromatologia. Aditivos alimentares. Condimentos. Pigmentos. Estudo químico bromatológico dos alimentos: proteínas, lipídios e carboidratos. Vitaminas. Minerais. Bebidas.

### **ORIENTADOR SOCIAL**

Conceitos gerais: ética, redução de danos, democracia, rede social, direitos sociais, seguridade social e cidadania. Educação em saúde. Proteção Social e violência social. Noções Básicas sobre as Relações Humanas. Os conselhos de direito: da criança e do adolescente, da saúde, da educação e da assistência social. A importância da participação popular na garantia dos direitos sociais. Fundamentos éticos, legais, teóricos e metodológicos do trabalho com famílias. Dinâmica Familiar: noções básicas. A importância da família no convívio social e na proteção social da criança e do adolescente. Trabalho com grupos. A importância da rede socioassistencial, da busca ativa e trabalho em equipe. Legislação: Constituição Federal de 1988; Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS), de 1993; Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA), de 1990; Lei de Diretrizes e Bases da Educação; Política Nacional de Assistência Social (PNAS), de 2004; Política Nacional do Idoso (PNI), de 1994; Estatuto do Idoso; Política Nacional de Integração da Pessoa com Deficiência, de 1989; Programa Nacional de Inclusão de Jovens - Projovem: Lei n.º 11.129, de 30 de junho de 2005, pela Lei n.º 11.692, de 10 de junho de 2008, e Decreto n.º 6.629, de 4 de novembro de 2008. Tipificação Nacional dos Serviços Sócios assistenciais – Resolução n.º 109, de 11 de novembro de 2009.

### **PORTEIRO**

Controle de Acesso de Pessoas. Boas práticas de abordagem interpessoal. Preferências de atendimento. Conceitos básicos de segurança contra incêndio. Recepção de Pessoas. Encaminhamento de pessoas. Identificação de pessoas. Recepção de autoridades. Ética profissional. Noções de primeiros socorros. Fundamentos para atuação profissional. Portaria e prédios públicos. Legislação aplicada aos Serviços de Porteiro e Vigia. Serviços de Porteiro. Tecnologias aplicadas aos serviços de porteiro.

### **COZINHEIRO**

Noções sobre a prática do trabalho; Relações interpessoais; Ética profissional; Manipulação de alimentos. Higiene e segurança na manipulação de alimentos. Noções básicas de nutrição e dietética. Finalidades da limpeza. Racionalização do trabalho. Seleção e organização das atividades: ergonomia aplicada ao trabalho. As técnicas de uso, limpeza, conservação, utilização e guarda dos alimentos e equipamentos de uso.

### **COPEIRA**

Boas práticas de manipulação; Higienização de utensílios, equipamentos e ambiente; Armazenamento e conservação de alimentos; Controle de validade; Prevenção de contaminação cruzada; Noções de segurança alimentar; Técnicas de limpeza; Uso correto de produtos de limpeza; Organização de estoque; Separação e descarte de resíduos; Preparo e distribuição de café, chás e lanches simples; Atendimento ao público interno; Montagem de bandejas; Organização de eventos simples; Uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPI); Prevenção de acidentes; Noções básicas de primeiros socorros; Princípios da Administração Pública; Direitos e deveres do servidor.

### **VIGIA**

Noções de segurança no trabalho. Noções de higiene e limpeza. Regras de Segurança. Equipamentos de Proteção. Relações interpessoais. Ética profissional. Técnicas e Métodos de Segurança e Vigilância. Prevenção de acidentes. Primeiros socorros. Atitudes diante de incêndios (uso de extintores). Postura profissional. Organização; conhecimentos básicos inerentes à área de atuação. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Controle de entrada e saída de veículos em estacionamentos de repartições públicas. Elaboração de boletim de ocorrências. Regras de hierarquias no serviço público municipal. Zelo pelo patrimônio público. Vigilância do patrimônio público. Ética profissional. Noções Básicas de Primeiros Socorros.

### **PSICÓLOGO**

Saúde mental: conceito de normal e patológico. Contribuições da Psiquiatria, Psicologia e Psicanálise. Psicopatologia: produção de sintomas, aspectos estruturais e dinâmicos das neuroses e perversões na clínica com crianças, adolescentes e adultos. Psicodiagnóstico: a função do diagnóstico, instrumentos disponíveis e suas aplicabilidades (entrevistas, testes), diagnóstico diferencial. Modalidades de tratamento com crianças, adolescentes e adultos: intervenções individuais e grupais; critérios de indicação; psicoterapia de grupo; grupos operativos; psicoterapia individual e atendimento à família. Abordagem psicanalítica do tratamento individual e grupal. Ética profissional. Psicologia do desenvolvimento humano. Métodos de pesquisa em Psicologia. A Psicologia e a saúde: o papel do psicólogo na equipe multidisciplinar. Concepções de saúde e doença. Psicologia Hospitalar: teoria e prática. Intervenções do psicólogo nos programas ambulatoriais do Hospital Geral.

### **RECEPCIONISTA**

Conceitos gerais: ética, redução de danos, democracia, rede social, direitos sociais, seguridade social e cidadania. Educação em saúde. Proteção Social e violência social. Noções de Cidadania. Qualidade no atendimento: Atendimento ao público interno e externo. Comunicação: elementos da comunicação, emissor e receptor. Redação e Documentos oficiais: formas de tratamento, elaboração, organização e expedição de documentos oficiais, como relatório, ofício, memorando, aviso, ata, atestado, declaração, despacho, portaria, moção, pedido de providência, requerimento, circular etc. Recepção e despacho de documentos. Uso de equipamentos de escritório. Correspondência Oficial: recebimento e envio. Técnicas de arquivos: organização, localização e manutenção. Protocolos em geral: recebimento, envio e registro. Relacionamento Interpessoal. Linguagem social. Conhecimentos básicos em informática: Software, hardware e redes. Editor de texto. Planilha Eletrônica. Conceitos de Internet e Intranet. Correio eletrônico. Cópias de segurança (backup). Conceito e organização de arquivos (pastas/diretórios). Tipos de arquivos. Noções básicas de armazenamento de dados.

### **SECRETÁRIO ESCOLAR**

Avaliação de Desempenho dos Alunos e Recursos Pedagógicos. Diretrizes Curriculares: da Educação Infantil, do Ensino Fundamental, da Educação Especial e da Educação de Jovens e Adultos. Fundos de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e Valorização do Magistério. Normas Municipais de Escrituração Escolar, Arquivo, Censo e Cadastro Escolar. Organização e Níveis da Educação Básica. Plano Decenal de Educação. Plano Nacional de Educação. Políticas Educacionais Brasileiras. Princípios e Fins da Educação. Proteção da Criança e Adolescente. História e cultura Afro-brasileira. Regimento e Proposta Pedagógica da Instituição Escolar. Ética profissional. Escrituração Escolar: conceito, fundamentação legal e objetivos. Classificação dos Registros Individual: Guia de transferência, Ficha Individual, Histórico Escolar, Ficha de Aptidão Física, Boletim/Caderneta, diploma/Certificado. Diário de Classe. Livros: Atas do Conselho de Classe, Atas de Resultados Finais e outros. Execução dos Registros dos fatos Escolares. Modos de Registrar: Normas Gerais de Organização, Escrituração e Procedimentos: Comuns e Especiais. Eventos Escolares. Objeto de Registro: Matrícula, Transferência, Aproveitamento de Estudos, Equivalência de Estudos, Adaptação Curricular, Verificação do Rendimento, Circulação de Estudos: Ensino Regular/Ensino Supletivo.

### **TÉCNICO DE ENFERMAGEM**

Fundamentos de enfermagem. Lei do exercício profissional. Ética profissional. Noções de farmacologia. Assistência de enfermagem ao exame físico. Enfermagem nos exames complementares. Prontuário médico, anotações e registros. Sinais vitais. Higiene corporal. Medidas terapêuticas. Tratamento por via respiratória. Noções de primeiros socorros. Tratamento e assistência em: clínica médica, doenças transmissíveis. Humanização da Assistência. Pressão Arterial. Insuficiência Renal Aguda (IRA): Diagnóstico, Caracterização, Procedimento e Classificação. Assistência Materno Infantil. Esterilização. Cuidados gerais de enfermagem. Noções de Saúde Pública. Organização dos serviços de saúde no Brasil. Indicadores de saúde. Sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária. Endemias/epidemias: situação atual, medidas de controle e tratamento. Acolhimento na Atenção Primária à Saúde: conceitos, formas de organização, avaliação do processo de trabalho, trabalho em equipe, classificação de risco. Ferramentas e conceito da Saúde da Família: conceito de territorialização, visita domiciliar. Técnicas básicas de enfermagem: nebulização, peso - mensuração, aplicações de medicações (vias e técnicas), curativos, posição para exames, alimentações e coleta de material para exames, Assistência de Enfermagem à mulher: prevenção e detecção precoce do câncer ginecológico (colo de útero e mama), acompanhamento à gestante, consulta de pré-natal - acompanhamento à mulher no puerpério (normal ou patológico) e no abortamento; atenção à mulher vítima de violência doméstica e sexista. Assistência de enfermagem à saúde da mulher. Assistência de enfermagem na atenção à saúde da criança e adolescente. Assistência de enfermagem ao adulto: controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis (tuberculose, hanseníase, cólera, infecção pelo HIV, hepatite, meningite, dengue e leptospirose) paciente portador de: hipertensão arterial, diabetes, outras doenças crônicas, abordagem do paciente acamado (cuidados no acidente vascular cerebral). Atenção à pessoa com deficiência. Saúde mental: projeto terapêutico singular, acolhimento, clínica ampliada, matricialmente, visitas domiciliares e outras formas de busca ativa do paciente e atenção à família. Imunizações: esquema básico de vacinação.

### **TÉCNICO DE RADIOLOGIA**

Proteção Radiológica. Radiologia Pediátrica. Radiologia geral. Exames contrastados. Ressonância Magnética. Tomografia Computadorizada. Mamografia. Anatomia Radiológica. Noções de Anatomia Humana: sistema músculo-esquelético, sistema respiratório, sistema digestivo, sistema gênito-urinário, sistema nervoso central, sistema cardiovascular. Propriedades das Radiações: Obtenção da Radiação X, Propriedade Biológica – Noções de Proteção, Propriedade Fotográfica, Convenção Luminosa. Técnicas de Realização de Exames: Radiografias de Crânio,

Radiografias de Seis da Face, Radiografias de Cavum, Radiografias de Mastoides, Radiografias de Órbitas, Radiografias de Coluna Cervical, Radiografias de Coluna Dorsal, Radiografias de Coluna Lombo-Sacra, Radiografias de Sacro e Cóccix, Radiografias de Sacroilíacas, Radiografias de Bacia, radiografia de Tórax, Radiografias de Arcos Costais e Esterno, Radiografias de Coração e Vasos da Base, Radiografias de Abdômen, Radiografias de Segmentos Apendiculares e Radiografias de Articulações.

### **TERAPEUTA OCUPACIONAL**

Fundamentos de Terapia Ocupacional: conceituação. Histórico e evolução. Objetivos gerais. Modelos e processos em Terapia Ocupacional. Terapia Ocupacional nas disfunções físicas: princípios básicos do tratamento (avaliação, objetivos, seleção e análise de atividades). Programa de tratamento. Cinesiologia aplicada: grupos de ação muscular, tipos de tratamento muscular e tipos de movimento. Reeducação muscular. Facilitação neuromuscular, proprioceptiva (princípios e técnicas básicas). Tratamento da coordenação (causas de incoordenação). Tipos de preensão. Mobilização das articulações, causas de rigidez articular, finalidades do tratamento, lesões articuladas, contraturas e aderências, determinação da mobilidade articular. Atividades da Vida Diária (AVDs): no leito, na cadeira de rodas, transferências, higiene, alimentação, vestuário, deambulação e transporte. Atividades de Vida Prática (AVPs): próteses, órteses e adaptações (finalidades e tipos). Terapia Ocupacional aplicada às condições neuro musculoesquelético. Terapia Ocupacional Neurológica. Terapia Ocupacional Neuropediátrica. Terapia Ocupacional na pediatria. Terapia Ocupacional na saúde do trabalhador. Terapia Ocupacional na Cardiologia. Terapia Ocupacional nos cuidados paliativos. Terapia Ocupacional Reumatológica. Terapia Ocupacional Traumato-ortopédica. Terapia Ocupacional Geriátrica e Gerontológica. Terapia Ocupacional em Psiquiatria e Saúde Mental. Terapia Ocupacional e a reabilitação psicossocial. Terapia Ocupacional na Reabilitação Baseada na Comunidade. Terapia Ocupacional na área social. Terapia Ocupacional na educação. A importância do terapeuta ocupacional na equipe interdisciplinar. Trabalho multi e interdisciplinar. Reabilitação: conceito, objetivos, processo e equipe técnica. Código de Ética.

**EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO 001/2026**

**ANEXO IV - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

CARGO	ATRIBUIÇÕES
<p><b>AGENTE ADMINISTRATIVO E AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b></p>	<p>Prestar informações presenciais ou por telefone. Encaminhar pessoas, processos e documentos. Auxiliar nas rotinas de escritório. Apoiar setores como RH, protocolo, almoxarifado ou financeiro. Receber, registrar, protocolar e arquivar documentos. Conferir formulários, processos e expedientes. Preenchimento de planilhas, fichas, cadastros e relatórios básicos. Atualização de dados em sistemas internos (quando houver). Auxiliar no controle de estoque e materiais de consumo. Solicitar reposição de materiais. Distribuir correspondências e documentos. Apoiar reuniões e atividades administrativas do setor. Cuidar da organização do local e dos materiais utilizados. Cumprir normas internas e orientações da chefia.</p>
<p><b>ASSISTENTE SOCIAL</b></p>	<p>Planejar, executar, monitorar e avaliar programas, projetos e serviços socioassistenciais. Atuar na implementação da Política Nacional de Assistência Social (PNAS) e do Sistema Único de Assistência Social (SUAS). Elaborar planos, relatórios, pareceres e estudos sociais. Realizar atendimento social a indivíduos, famílias e grupos em situação de vulnerabilidade ou risco social. Desenvolver estudos sociais, diagnósticos e avaliações socioeconômicas. Elaborar pareceres técnicos e relatórios sociais. Prevenir situações de risco social. Fortalecer vínculos familiares e comunitários. Acompanhar famílias beneficiárias de programas sociais (ex.: Cadastro Único). Atender pessoas em situação de violação de direitos (violência, abuso, exploração, abandono, trabalho infantil, etc.). Acompanhar medidas socioeducativas em meio aberto. Atuar em articulação com Judiciário, Ministério Público e Conselho Tutelar. Encaminhar usuários para serviços, programas e benefícios sociais. Trabalhar de forma interdisciplinar com psicólogos, pedagogos, advogados e outros profissionais. Orientar usuários sobre seus direitos sociais. Incentivar a participação social e o controle democrático. Apoiar conselhos, conferências e instâncias de controle social. Atuar no combate a discriminações e desigualdades sociais. Elaborar Relatórios técnicos, Pareceres sociais, Planos de acompanhamento familiar. Alimentar sistemas oficiais (CadÚnico, Prontuário SUAS, etc.). Registrar atendimentos e ações conforme normas do SUAS.</p>
<p><b>AUXILIAR DE CRECHE</b></p>	<p>Auxiliar nos cuidados de higiene (troca de fraldas, banho, escovação e outros). Ajudar na alimentação, incentivando hábitos saudáveis. Zelar pela segurança física e emocional das crianças. Observar o estado de saúde das crianças e comunicar ocorrências à equipe. Auxiliar o professor nas atividades educativas, lúdicas e recreativas. Acompanhar as crianças em brincadeiras, rodas, músicas e contação de histórias. Estimular o desenvolvimento motor, cognitivo, afetivo e social. Organizar materiais pedagógicos e brinquedos. Incentivar a autonomia da criança, respeitando seu ritmo. Promover a convivência, o respeito e a socialização. Observar comportamentos e repassar informações relevantes ao professor. Manter o ambiente limpo, seguro e organizado (salas, berçário, brinquedos e materiais). Auxiliar na organização da rotina diária (sono, alimentação, atividades). Acompanhar as crianças em deslocamentos internos e externos. Auxiliar na comunicação com pais ou responsáveis, sob orientação da coordenação. Trabalhar em equipe com professores, coordenação e demais profissionais. Cumprir normas internas, orientações pedagógicas e protocolos de segurança.</p>
<p><b>AUXILIAR DE NUTRIÇÃO</b></p>	<p>Auxiliar no pré-preparo e preparo de alimentos (lavar, cortar, separar ingredientes e outros). Seguir cardápios e orientações do nutricionista. Auxiliar na montagem de refeições e porções. Manter a higiene pessoal adequada durante o trabalho. Realizar a higienização de alimentos, utensílios, equipamentos e ambiente. Cumprir normas de boas práticas de manipulação de alimentos. Ajudar no controle de validade e armazenamento dos alimentos. Auxiliar no recebimento, conferência e armazenamento de gêneros alimentícios. Organizar estoque conforme orientações (FIFO/PEPS). Comunicar irregularidades (falta, desperdício, produtos vencidos ou danificados). Auxiliar na distribuição e porcionamento das refeições. Atender usuários com cordialidade e respeito. Recolher utensílios após as refeições. Executar a limpeza e conservação de: Cozinha, Refeitório, Utensílios e equipamentos. Descartar corretamente resíduos e restos alimentares. Auxiliar no preenchimento de registros básicos (controle de refeições, estoque). Cumprir rotinas e escalas definidas pela chefia.</p>

CARGO	ATRIBUIÇÕES
<b>AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL</b>	Preparar o paciente para atendimento, orientando-o e informando-o sobre os procedimentos odontológicos a serem realizados, para melhor aceitação do tratamento. Instrumentar atividades odontológicas, exodontias, restaurações, aplicação de flúor, pequenas cirurgias e biópsias, preparando bandejas com material e atendendo solicitação do cirurgião-dentista. Auxiliar o cirurgião-dentista, realizando entulhamento e condensação do material restaurador. Aplicar selante nos dentes permanentes, utilizando técnicas específicas, segundo supervisão de cirurgião-dentista. Retirar suturas, seguindo as técnicas, sob orientação e supervisão do cirurgião-dentista. Preparar o material e equipamentos para esterilização, mantendo em ordem o consultório odontológico, visando evitar a proliferação de doenças. Supervisionar a aplicação do bochecho de flúor gel. Ministras palestras sobre higiene oral e técnicas de escovação. Aplicar o flúor tópico, para a prevenção da cárie dental. Participar de reuniões com o cirurgião-dentista, para avaliação das atividades desenvolvidas. Colaborar nos levantamentos e estudos epidemiológicos como coordenador, monitor e anotador. Fazer a tomada e revelação de radiografias intraorais. Supervisionar, sob delegação, o trabalho dos atendentes de consultórios dentários. Executar outras tarefas correlatas.
<b>AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS</b>	Executar serviços gerais de conservação e limpeza. Zelar pela conservação e guarda do material de serviço. Coletar o lixo e colocá-lo em recipiente apropriado para ser transportado. Receber e transmitir mensagens. Ligar e desligar ar-condicionado, ventiladores e luzes, no início e término do expediente. Preparar e servir refeições. Conduzir objetos, utensílios, correspondências, documentos de expediente interna e externamente. Receber e distribuir a correspondência da Prefeitura e de seus servidores. Realizar cobranças e pagamentos. Movimentar e arrumar móveis, mercadorias e materiais. Efetuar serviços de recuperação, reforma e manutenção de prédios da Prefeitura. Executar outras tarefas correlatas.
<b>DENTISTA</b>	Diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilo - facial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos, para promover e recuperar a saúde bucal e geral. Examinar os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos ou por via direta, para verificar a presença de cáries e outras afecções. Identificar as afecções quanto à extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos especiais, exames laboratoriais e/ou radiológicos, para estabelecer o plano de tratamento. Aplicar anestesia troncular, gengival ou tônica, utilizando medicamentos anestésicos, para dar conforto ao cliente e facilitar o tratamento. Extrair raízes e dentes, utilizando boticões, alavancas e outros instrumentos especiais, para prevenir Infecções mais graves. Restaurar cáries dentárias, empregando instrumentos, aparelhos e substâncias especiais, como amálgama, cimento, porcelana, ouro e outras, para evitar o agravamento do processo e restabelecer a forma e a função do dente. Fazer limpeza profilática dos dentes e gengiva, extraíndo tártaro, para eliminar a instalação de focos de infecções. Substituir ou restaurar parte da coroa dentária, colocando incrustações ou coroas protéticas, para complementar ou substituir o órgão dentário, facilitar a mastigação e restabelecer a estética. Promover a conservação dos dentes e gengiva. Fazer perícia odontoadministrativa, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados para admissão de empregados a serviços, concessão de licenças, abono de faltas e outros. Fazer perícia odonto - legal, examinando a cavidade bucal e os dentes, para fornecer laudos, responder a quesitos e dar outras informações. Registrar os dados coletados, lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento. Aconselhar aos clientes os cuidados de higiene, entrevistando-os, para orientá-los na proteção dos dentes e gengivas. Realizar tratamentos especiais, servindo-se da prótese e de outros meios para recuperar perdas de tecidos moles ou ósseos. Prescrever ou administrar medicamentos, determinando via oral ou parenteral, para prevenir hemorragia pós- cirúrgica ou avulsas ou tratar das infecções da boca e dentes. Diagnosticar a má oclusão dos dentes, examinando-os por ocasião da consulta ou tratamento, para encaminhar o caso ao especialista em ortodontia pode fazer radiografias dentárias simples e oclusais, para estabelecer diagnóstico dos dentes, maxilares e ossos da face. Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.
<b>ENFERMEIRO</b>	Prestar assistência de enfermagem integral, humanizada e segura. Realizar consulta de enfermagem, anamnese e exame físico. Executar e supervisionar procedimentos de enfermagem (curativos, administração de medicamentos, sondagens, coleta de material etc.). Prescrever cuidados de enfermagem, conforme protocolos. Elaborar, executar e avaliar o Processo de Enfermagem/ Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE). Planejar ações de enfermagem, conforme as necessidades do paciente. Registrar informações em prontuários e sistemas de saúde. Supervisionar, orientar e avaliar técnicos e auxiliares de enfermagem. Organizar escalas de trabalho e rotinas do serviço. Garantir o cumprimento de normas técnicas e éticas. Atuar em ações de promoção da saúde

CARGO	ATRIBUIÇÕES
	<p>e prevenção de doenças. Participar de campanhas de vacinação e ações educativas. Notificar agravos e doenças de notificação compulsória. Atuar na vigilância epidemiológica e sanitária. Desenvolver ações de educação em saúde com indivíduos, famílias e comunidades. Orientar pacientes e familiares sobre cuidados, tratamentos e autocuidado. Participar de treinamentos e capacitações da equipe. Atuar conforme os princípios do SUS (universalidade, integralidade e equidade). Trabalhar de forma interdisciplinar com outros profissionais de saúde. Participar do planejamento e avaliação das ações de saúde do território. Cumprir o Código de Ética de Enfermagem. Zelar pela segurança, dignidade e direitos do paciente. Manter sigilo profissional. Atuar dentro dos limites legais da profissão.</p>
<b>FARMACÊUTICO</b>	<p>Realizar dispensação de medicamentos, orientando usuários quanto ao uso correto. Promover o uso racional de medicamentos. Acompanhar tratamentos e identificar problemas relacionados a medicamentos. Prestar atenção farmacêutica ao paciente. Planejar, organizar e controlar a aquisição, armazenamento e distribuição de medicamentos. Garantir condições adequadas de conservação (validade, temperatura, controle de estoque). Elaborar e controlar listas padronizadas de medicamentos. Prevenir perdas, desvios e desperdícios. Manipular e fracionar medicamentos, conforme normas técnicas. Analisar prescrições médicas quanto à legalidade e à compatibilidade. Participar de comissões, como Comissão de Controle de Infecção Hospitalar (CCIH), Comissão de Farmácia e Terapêutica etc. Atuar na farmacovigilância e tecnovigilância. Atuar em ações de vigilância sanitária. Fiscalizar estabelecimentos e serviços de saúde. Garantir o cumprimento da legislação sanitária. Realizar controle de qualidade de medicamentos, cosméticos e alimentos (quando previsto). Desenvolver ações educativas sobre medicamentos e saúde. Capacitar equipes quanto ao armazenamento, dispensação e uso de medicamentos. Orientar a população sobre riscos da automedicação. Elaborar relatórios, pareceres técnicos e registros oficiais. Alimentar sistemas de informação em saúde. Cumprir normas, protocolos e legislações vigentes. Cumprir o Código de Ética Farmacêutica. Responder tecnicamente pelos serviços farmacêuticos. Garantir a segurança do paciente e a qualidade dos produtos e serviços.</p>
<b>BIOMÉDICO</b>	<p>Realizar exames laboratoriais de bioquímica, microbiologia, parasitologia, hematologia, imunologia, virologia, biologia molecular, toxicologia, genética etc. Atuar em diagnóstico por imagem (radiologia, ressonância, tomografia, medicina nuclear) quando habilitado. Executar exames de análises por métodos gráficos e de imagem (como testes cardiológicos e respiratórios, quando previsto em norma). Desenvolver pesquisas em biomedicina, biotecnologia, farmacologia, engenharia genética e áreas correlatas. Participar de programas de saúde coletiva, epidemiologia e vigilância sanitária. Realizar exames para diagnóstico de doenças infectocontagiosas e parasitárias de interesse em saúde pública. Atuar em estética e saúde estética, aplicando técnicas de biomedicina estética (quando habilitado pelo CFBM). Atuar em reprodução humana assistida, acupuntura, análise ambiental, banco de sangue, perfusão extracorpórea, entre outras áreas previstas em resoluções específicas.</p>
<b>FISIOTERAPEUTA</b>	<p>Realizar avaliação funcional do paciente. Identificar disfunções cinético-funcionais. Elaborar diagnóstico fisioterapêutico e plano de tratamento. Executar procedimentos e técnicas fisioterapêuticas. Tratar distúrbios ortopédicos, neurológicos, respiratórios e cardiovasculares. Promover reabilitação funcional e melhora da qualidade de vida. Desenvolver ações de prevenção de agravos. Atuar na promoção da saúde individual e coletiva. Orientar pacientes e familiares sobre posturas, exercícios e autocuidado. Atenção Básica: prevenção, educação em saúde e acompanhamento funcional. Atenção Hospitalar/UPA: fisioterapia respiratória, motora e funcional. Reabilitação/Atenção Domiciliar: recuperação da autonomia e funcionalidade. Atuar de forma interdisciplinar. Participar da elaboração de planos terapêuticos. Articular ações com outros profissionais da saúde. Registrar atendimentos em prontuários e sistemas. Elaborar relatórios, pareceres e laudos fisioterapêuticos. Cumprir protocolos, normas técnicas e biossegurança. Desenvolver ações de educação em saúde. Capacitar cuidadores e equipes de apoio. Participar de programas e campanhas de saúde. Cumprir o Código de Ética da Fisioterapia. Atuar dentro dos limites legais da profissão. Garantir a segurança, dignidade e autonomia do paciente.</p>
<b>FONOAUDIÓLOGO</b>	<p>Realizar avaliação fonoaudiológica da comunicação oral e escrita. Avaliar funções de audição, linguagem, voz, fala e deglutição. Elaborar diagnóstico e plano terapêutico fonoaudiológico. Executar terapia fonoaudiológica individual ou em grupo. Reabilitar distúrbios da comunicação, linguagem e audição. Atuar em casos de disfagia, atraso de linguagem, alterações vocais e auditivas. Desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de agravos. Realizar orientações sobre cuidados com voz, audição e linguagem. Atuar em programas de saúde infantil, escolar e do trabalhador. Atenção Básica:</p>

CARGO	ATRIBUIÇÕES
	<p>prevenção, educação e acompanhamento do desenvolvimento. Atenção Hospitalar: atuação em disfagia, UTI e reabilitação. Reabilitação: readaptação funcional da comunicação. Atuar de forma interdisciplinar. Participar da elaboração de planos terapêuticos. Articular ações com saúde, educação e assistência social. Registrar atendimentos em prontuários. Elaborar relatórios, pareceres e laudos fonoaudiológicos. Cumprir protocolos, normas técnicas e biossegurança. Capacitar profissionais, cuidadores e famílias. Desenvolver ações educativas e campanhas. Orientar pais, responsáveis e professores. Cumprir o Código de Ética da Fonoaudiologia. Atuar dentro dos limites legais da profissão. Garantir o sigilo profissional e a dignidade do usuário.</p>
<b>MÉDICO</b>	<p>Realizar atendimento clínico, anamnese e exame físico. Formular diagnóstico, solicitar e interpretar exames. Prescrever tratamentos e medicamentos. Acompanhar a evolução clínica dos pacientes. Prestar atendimento de urgência e emergência, quando aplicável. Desenvolver ações de promoção da saúde. Atuar na prevenção de doenças e agravos. Executar ações de recuperação e reabilitação da saúde. Atenção Básica: cuidado contínuo, integral e territorial. Média e Alta Complexidade: atendimento especializado, hospitalar e ambulatorial. Urgência e Emergência: estabilização e encaminhamento do paciente. Atuar em equipe multiprofissional. Participar da elaboração de planos terapêuticos. Articular ações com outros serviços da rede de saúde. Elaborar prontuários, laudos, pareceres e relatórios médicos. Participar de comissões técnicas e protocolos clínicos. Contribuir para a organização dos serviços de saúde. Cumprir o Código de Ética Médica. Garantir o sigilo profissional. Respeitar a dignidade, autonomia e direitos do paciente. Atuar dentro dos limites legais da profissão. Orientar pacientes e familiares sobre saúde e tratamento. Participar de ações educativas e campanhas de saúde. Atuar na formação e supervisão de outros profissionais (quando previsto).</p>
<b>MÉDICO PSIQUIATRA</b>	<p>Diagnosticar e tratar as afecções psicopatológicas, empregando técnicas especiais, individuais ou de grupo, para prevenir, recuperar ou reabilitar o paciente. Realizar observações clínico-psiquiátricas e elaborar laudo psiquiátrico correspondente, com diagnóstico e orientação terapêutica. Ministrar tratamento médico-psiquiátrico para recuperação dos pacientes internados. Elaborar laudo sobre a imputabilidade e penal e periculosidade dos pacientes. Elaborar diagnóstico de distúrbios psiquiátricos decorrentes do uso e/ou dependência de substâncias psicoativas. Manter registro dos exames realizados para fins de diagnóstico. Orientar a realização de atividades interdisciplinares a fim de reabilitar ou desenvolver o indivíduo em nível neuropsíquico. Realizar as atribuições de Médico e demais atividades inerentes ao cargo.</p>
<b>MÉDICO VETERINÁRIO</b>	<p>Desempenhar atividades técnicas relativas à sua formação profissional, conforme protocolos estabelecidos ou reconhecidos pela instituição, como planejar e executar atividades relativas à higiene, vigilância e regulamentação de alimentos e embalagens, normas e procedimentos quanto à industrialização e comercialização, promover a educação sanitária, fiscalizar, autuar, orientar, emitir laudos e pareceres. Desempenhar atividades técnicas e administrativas relacionadas ao serviço de inspeção de produtos de origem animal: planejar e executar atividades relativas às normas e procedimentos quanto à industrialização, registro de produtos, fiscalizar, autuar, orientar, emitir laudos e pareceres. Participar de equipe multiprofissional desenvolvendo pesquisas objetivando o desenvolvimento e planejamento dos serviços. Participar da investigação epidemiológica e promover ações de prevenção aos surtos de doenças transmitidas por alimentos. Promover a educação em saúde à população em geral e a grupos específicos quanto à industrialização e consumo de alimentos, bem como controle e profilaxia de zoonoses para prevenir doenças. Realizar coletas e análise laboratorial de espécimes e amostras de alimentos, embalagens e amostras clínicas apoiando os programas de zoonoses, higiene e controle de alimentos. Participar das etapas de regulamentação de produtos alimentícios. Planejar, coordenar e executar programas que envolvam prevenção e controle de zoonoses, visando a aplicação de medidas de saúde pública. Desenvolver materiais educativos quanto à industrialização e consumo de alimentos, bem como controle e profilaxia de zoonoses, visando a aplicação de medidas de saúde pública. Participar da investigação de epizootias e controle de foco. Prestar assistência médico veterinária aos animais sob responsabilidade da Administração Municipal. Orientar sobre manejo adequado dos animais que estejam sob a responsabilidade do Município. Orientar sobre higiene e alimentação adequada aos animais. Executar a eutanásia de animais, quando necessário, utilizando procedimentos em conformidade com a legislação vigente. Executar necropsias e coleta de material biológico de animais para diagnóstico de doenças com relevância à saúde pública. Realizar trabalho a campo, em visitas técnicas, visando orientação e ações para prevenção e controle de zoonoses e acidentes por animais peçonhentos ou venenosos. Realizar coleta, identificação e/ou manejo de animais sinantrópicos; vacinação em animais; avaliação clínica</p>

CARGO	ATRIBUIÇÕES
	em animais com suspeita de doença de relevância para saúde pública; atividades laboratoriais para diagnóstico de zoonoses relevantes para a saúde pública e análises epidemiológicas visando desenvolver ações de prevenção e controle de zoonoses. Elaborar e ministrar palestras informativas nos diversos setores da Administração Municipal, escolas e comunidade em geral na sua área de competência. Desempenhar atividades técnicas e administrativas relacionadas à Vigilância Epidemiológica, principalmente quanto à ocorrência de zoonoses. Realizar registros e análise das atividades desenvolvidas, conforme padrões estabelecidos. Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.
<b>MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR</b>	Conduzir veículos destinados ao transporte escolar, tais como ônibus, micro-ônibus ou vans, obedecendo rigorosamente à legislação de trânsito e às normas do CONTRAN. Transportar alunos com segurança, no trajeto residência–escola–residência ou em atividades escolares autorizadas. Zelar pela segurança dos estudantes, garantindo embarque e desembarque em locais adequados e seguros. Orientar os alunos quanto ao comportamento correto durante o transporte, prevenindo situações de risco. Auxiliar alunos no embarque e desembarque, especialmente crianças menores ou com dificuldades de locomoção. Realizar inspeção diária do veículo, verificando condições de funcionamento, higiene, equipamentos obrigatórios e itens de segurança. Comunicar imediatamente à chefia ou ao setor responsável qualquer irregularidade, defeito mecânico, acidente ou ocorrência durante o percurso. Manter a disciplina e a ordem no interior do veículo escolar, adotando medidas preventivas e comunicando situações de indisciplina. Cumprir itinerários, horários e rotas previamente estabelecidos, respeitando limites de velocidade e regras de circulação. Zelar pela conservação do veículo, solicitando manutenção sempre que necessário. Registrar ocorrências e preencher relatórios ou formulários exigidos pela administração pública. Cumprir normas administrativas e operacionais da Secretaria de Educação ou órgão gestor do transporte escolar. Participar de cursos de capacitação e reciclagem, quando convocado pela Administração.
<b>MOTORISTA E MOTORISTA DE AMBULÂNCIA</b>	Conduzir veículos, abrangidos pela categoria de sua CNH, manipulando o comando de marchas e direção, transportando servidores, autoridades e pessoas em geral, principalmente professores e alunos da rede municipal de ensino. Manter o veículo em condições de conservação e funcionamento, providenciando conserto, abastecimento, lubrificação, limpeza e troca de peças. Atender às normas de segurança e higiene do trabalho. Vistoriar todo o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento. Examinar as ordens de serviços para dar cumprimento à programação estabelecida. Transportar cargas e documentos em geral da Prefeitura para repartições e vice-versa. Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem para possibilitar a manutenção e abastecimento dele. Dirigir veículos de qualquer natureza pertencentes ao Município, para transporte de pessoas e cargas. Responsabilizar-se pela segurança de passageiros e cargas. Trabalhar consoante a ética profissional e regulamentos do trânsito, mas tendo autonomia quanto à maneira de dirigir o veículo, seja leve ou pesado. Executar tarefas afins à sua responsabilidade. Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.
<b>NUTRICIONISTA</b>	Identificar e analisar hábitos alimentares e deficiências nutritivas nos indivíduos, bem como compor cardápios especiais visando suprir as deficiências diagnosticadas. Elaborar programas de alimentação básica para os estudantes da rede escolar municipal, para as pessoas atendidas, nas unidades de educação, saúde e assistência social da Prefeitura e nas demais unidades de assistência médica e social do Município. Acompanhar a observância dos cardápios e dietas estabelecidos, para analisar sua eficiência. Supervisionar os serviços de alimentação promovidos pela Prefeitura, visando sistematicamente as unidades, para o acompanhamento dos programas e averiguação do cumprimento de normas estabelecidas. Acompanhar e orientar o trabalho de educação alimentar realizado pelos professores da rede municipal de ensino. Elaborar cardápios balanceados e adaptados aos recursos disponíveis para os programas assistenciais desenvolvidos pela Prefeitura. Planejar e executar programas que visem a melhoria das condições de vida das comunidades de baixa renda no que se refere a difundir hábitos alimentares mais adequados, de higiene e de educação do consumidor. Participar do planejamento da área física de cozinhas, depósitos, refeitórios e copas, aplicando princípios concernentes a aspectos funcionais e estéticos, visando racionalizar a utilização dessas dependências. Elaborar previsões de consumo de gêneros alimentícios e utensílios, calculando

CARGO	ATRIBUIÇÕES
	<p>e determinando as quantidades necessárias à execução dos serviços de nutrição, bem como estimando os respectivos custos. Pesquisar o mercado fornecedor, segundo critério custo-qualidade. Emitir parecer nas licitações para aquisição de gêneros alimentícios, utensílios e equipamentos necessários para a realização dos programas. Levantar os problemas concernentes à manutenção de equipamentos, à aceitabilidade dos produtos e outros, a fim de estudar e propor soluções para resolvê-los. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para a implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação. Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação, assim como das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviços ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação. Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico- científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município. Utilizar equipamento de proteção individual e coletiva. Zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados. Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.</p>
<b>ORIENTADOR SOCIAL</b>	<p>Atuar no atendimento direto a indivíduos e famílias em situação de vulnerabilidade social e desenvolver atividades socioeducativas individuais e coletivas. Acompanhar usuários ao longo dos serviços da assistência social. Fortalecer vínculos familiares e comunitários. Estimular a participação social e o acesso a direitos e políticas públicas. Realizar acolhimento e escuta qualificada. Planejar, executar e avaliar oficinas, rodas de conversa e atividades culturais, recreativas e educativas. Apoiar a execução de serviços, como Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF), Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos (PAEFI) e Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV). Trabalhar de forma articulada com a equipe técnica multidisciplinar. Registrar atendimentos e atividades em relatórios e prontuários. Identificar situações de risco social ou violação de direitos e encaminhar os casos à rede socioassistencial. Atuar em equipamentos, como Centro de Referência de Assistência Social (CRAS), Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS), unidades de acolhimento, abrigos e centros de convivência, sempre com foco na promoção da autonomia, cidadania e inclusão social dos usuários.</p>
<b>PORTEIRO</b>	<p>Controlar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais. Abrir e fechar portas e portões. Identificar, orientar e encaminhar visitantes. Receber e transmitir recados e correspondências. Zelar pela ordem, segurança e conservação das dependências. Observar movimentações suspeitas e comunicar ocorrências à chefia. Prestar informações básicas ao público. Auxiliar no controle de chaves e equipamentos. Colaborar com rotinas administrativas simples. Cumprir normas internas e de segurança.</p>
<b>COZINHEIRO</b>	<p>Efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo e fornecimento da alimentação, recebendo-os e armazenando-os de forma adequada, segundo as instruções previamente definidas; Selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, de conformidade com o cardápio oferecido; Preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos de acordo com orientação recebida; Verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas; Servir as refeições preparadas, de conformidade com as normas de procedimento previamente definidas; Registrar a quantidade de refeições servidas, alimentos recebidos e quantidades utilizada, em impressos previamente fornecidos, para possibilitar efetivo controle e cálculos estatísticos; Proceder a limpeza e manter em condições de higiene o local de preparo de refeição, bem como do local destinado a seu consumo. Executar outras atividades compatíveis com o cargo.</p>
<b>COPEIRA</b>	<p>Preparar e servir café, chá, sucos, água e lanches simples. Organizar e manter a limpeza da copa, cozinha ou refeitório. Higienizar utensílios, louças, equipamentos e bancadas. Controlar o estoque de gêneros alimentícios e materiais de consumo da copa. Verificar prazos de validade dos alimentos. Auxiliar na organização e apoio a eventos institucionais. Montar bandejas e servir autoridades, servidores e visitantes. Repor garrafas térmicas, copos, guardanapos e demais materiais. Realizar o armazenamento adequado de alimentos. Zelar pela conservação dos equipamentos da copa. Separar e descartar resíduos conforme normas de higiene. Utilizar corretamente os Equipamentos de</p>

CARGO	ATRIBUIÇÕES
	Proteção Individual (EPI). Cumprir normas de higiene, segurança do trabalho e vigilância sanitária. Executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.
<b>VIGIA</b>	Executar serviços de vigilância em local e período que for designado; efetuar rondas, verificar pátios, veículos, máquinas, materiais e outros, tomando providências quanto às ocorrências havidas durante o período; elaborar relatórios, quando a situação exigir e, informar os fatos ao superior hierárquico, visando manter a ordem e segurança dos próprios municipais; orientar e auxiliar os ajudantes na execução de seus serviços; autoriza ou interrompe conforme determinado, a entrada e saída de pessoas e veículos; executa e faz executar as normas de segurança informando a chefia imediata sobre situações inusitadas ou suspeitas; executar serviços de vigilância empregando sistemas de videomonitoramento e sistemas de sensores e alarmes eletrônicos; zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e do local de trabalho; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.
<b>PSICÓLOGO</b>	Estudar e avaliar os mecanismos de comportamento humano, elaborando e aplicando técnicas psicológicas, como testes para a determinação de características afetivas, intelectuais, sensoriais ou motoras e outros métodos de verificação, para possibilitar a orientação, seleção e treinamento no campo profissional e o diagnóstico e terapia clínicos. Formular hipóteses e comprová-las experimentalmente, observando a realidade e efetivando experiências de laboratório e de outra natureza, para obter elementos relevantes ao estudo dos processos de crescimento, inteligência, aprendizagem, personalidade e outros aspectos do comportamento humano e animal. Analisar a influência dos fatores hereditários, ambientais e de outra espécie que atuam sobre o indivíduo, entrevistando o paciente, consultando sua ficha de atendimento, aplicando testes, elaborando psicodiagnóstico e outros métodos de verificação, para orientar-se no diagnóstico e tratamento psicológico de certos distúrbios emocionais e de personalidades. Promover a correção de distúrbios psíquicos, estudando características individuais e aplicando técnicas adequadas, para restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano. Elaborar e aplicar testes, utilizando seu conhecimento e prática dos métodos psicológicos, para determinar o nível de inteligência, faculdades, aptidões, traços de personalidade e outras características pessoais, possíveis desajustamentos ao meio social ou de trabalho ou outros problemas de ordem psíquica e recomendar a terapia adequada. Participar na elaboração de análises ocupacionais, observando as condições de trabalho e as funções típicas de cada ocupação, para identificar as aptidões, conhecimentos e traços de personalidade compatíveis com as exigências da ocupação e estabelecer um processo de seleção e orientação no campo profissional. Efetuar o recrutamento, seleção, treinamento, acompanhamento e avaliação de desempenho de pessoal e orientação profissional, promovendo entrevistas e elaborando e aplicando testes, provas e outras verificações, a fim de fornecer dados a serem utilizados nos serviços de emprego. Reunir informações a respeito dos pacientes, transcrevendo os dados psicopatológicos obtidos em testes e exames, para fornecer a médicos analistas e psiquiatras subsídios indispensáveis ao diagnóstico e tratamento das respectivas enfermidades. Diagnosticar a existência de possíveis problemas na área psicomotora, disfunções cerebrais mínimas, disritmias dislexias e outros distúrbios psíquicos, aplicando e interpretando provas e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento ou a forma de resolver as dificuldades momentâneas. Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.
<b>RECEPCIONISTA</b>	Atender ao público presencialmente e por telefone. Recepcionar, identificar, orientar e encaminhar visitantes. Prestar informações. Agendar compromissos. Receber, registrar e distribuir documentos e correspondências. Controlar o fluxo de pessoas. Manter registros atualizados. Operar equipamentos de escritório. Zelar pela organização do ambiente de recepção. Apoiar atividades administrativas. Cumprir normas e procedimentos internos.
<b>SECRETÁRIO ESCOLAR</b>	Executar tarefas relativas à anotação, à redação, e à organização de documentos e a outros serviços de escritório, como recepção, registro de compromissos e informações, principalmente junto aos cargos diretivos da escola, procedendo segundo normas específicas rotineiras ou de acordo com seu próprio critério, para assegurar e agilizar o fluxo de trabalhos administrativos da escola. Digitar relatórios e outros tipos de documentos, providenciando a expedição e/ou arquivamento deles. Digitar cartas, circulares, tabelas, gráficos e outros documentos, apresentando-os na forma padronizada ou segundo seu próprio critério, para providenciar a reprodução e despacho deles. Redigir a correspondência e documentos de rotina, obedecendo aos padrões estabelecidos de forma e estilo para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa. Organizar os compromissos da direção da escola, dispondo horários de reuniões, entrevistas e solenidades,

CARGO	ATRIBUIÇÕES
	<p>especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas, para lembrar-lhe e facilitar-lhe o cumprimento das obrigações assumidas. Recepcionar as pessoas que se dirigem ao seu setor, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-las ao local conveniente ou prestar-lhes as informações desejada. Organizar e manter um arquivo privado de documentos referentes à secretaria da escola, procedendo à classificação, etiquetagem e guarda deles, para conservá-los e facilitar a consulta. Fazer a coleta e o registro de dados de interesses referentes ao setor, comunicando-se com as fontes de informação e efetuando as anotações necessárias, para possibilitar a preparação de relatórios ou estudos de chefia. Atender a comunidade escolar. Acompanhar a direção em reuniões. Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.</p>
<b>TÉCNICO DE ENFERMAGEM</b>	<p>Prestar atendimento à comunidade, na execução e avaliação dos programas de saúde pública, atuando nos atendimentos básicos a nível de prevenção e assistência. Executar atividades de apoio, preparando os pacientes para consulta e organizando as chamadas ao consultório e o posicionamento adequado do mesmo. Verificar os dados vitais, observando a pulsação e utilizando aparelhos de esculta e pressão, a fim de registrar anomalias nos pacientes. Realizar curativos, utilizando medicamentos específicos para cada caso, fornecendo esclarecimentos sobre os cuidados necessários, retorno, retirada de pontos e sobre cortes já cicatrizados. Atender crianças e pacientes de dependem de ajuda, auxiliando na alimentação e higiene dos mesmos, para proporcionar-lhes conforto e recuperação mais rápida. Prestar atendimentos de primeiros socorros, conforme a necessidade de cada caso. Prestar atendimentos básicos a nível domiciliar. Auxiliar na coleta de material para exame preventivo de câncer ginecológico. Participar em campanhas de educação em saúde e prevenção de doenças. Orientar e fornecer métodos anticoncepcionais, de acordo com a indicação. Preencher carteiras de consultas, vacinas, aprazamento, formulários e relatórios. Preparar e acondicionar materiais para a esterilização em autoclave e estufa. Requisitar materiais necessários para o desempenho de suas funções. Orientar o paciente no período pós-consulta. Administrar vacinas e medicações, conforme agendamentos e prescrições respectivamente. Identificar os fatores que estão ocasionando, em determinado momento, epidemias e surtos de doenças infectocontagiosas, para atuar de acordo com os recursos disponíveis, no bloqueio destas doenças notificadas. Acompanhar, junto com a equipe, o tratamento dos pacientes com doenças infectocontagiosas notificadas para o devido controle delas. Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho. Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.</p>
<b>TÉCNICO DE RADIOLOGIA</b>	<p>Operar equipamentos de radiologia e diagnóstico por imagem. Preparar, orientar e posicionar pacientes para a realização de exames. Realizar procedimentos radiológicos, conforme prescrição e protocolos técnicos. Processar, avaliar e arquivar imagens radiográficas. Aplicar normas de proteção radiológica e biossegurança. Utilizar equipamentos de proteção individual. Zelar pela segurança do paciente, da equipe e do ambiente. Registrar dados e informações dos exames realizados. Realizar controle de qualidade e conservação básica dos equipamentos. Colaborar com a equipe multiprofissional de saúde. Cumprir normas, rotinas e legislações vigentes.</p>
<b>TERAPEUTA OCUPACIONAL</b>	<p>Avaliar o desempenho ocupacional de indivíduos e grupos. Planejar, executar e reavaliar intervenções terapêuticas ocupacionais. Promover a reabilitação física, mental e psicossocial. Desenvolver atividades terapêuticas voltadas à autonomia e à independência. Orientar pacientes, familiares e cuidadores. Adaptar ambientes, tarefas e recursos. Confeccionar e indicar órteses, próteses e tecnologias assistivas. Prevenir incapacidades. Estimular habilidades funcionais e cognitivas. Registrar e acompanhar a evolução dos atendimentos. Atuar em equipe multiprofissional. Desenvolver ações de promoção da saúde e inclusão social. Cumprir normas técnicas, éticas e legais da profissão.</p>

EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO 001/2026

**ANEXO V - FÓRMULA - PONTUAÇÃO FINAL**

PF = PONTUAÇÃO FINAL

NPCG = NOTA DA PROVA DE CONHECIMENTOS GERAIS

NPESP = NOTA DA PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

NPT = NOTA DA PROVA DE TÍTULOS

**PONTUAÇÃO FINAL PARA CARGOS DO NÍVEL SUPERIOR**

PF= NPCG + NPESP + NPT

**PONTUAÇÃO FINAL PARA CARGOS DO NÍVEL FUNDAMENTAL/MÉDIO**

PF= NPCG + NPESP

EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO 001/2026

**ANEXO VI**

**DECLARAÇÃO PARA CANDIDATO SOLICITANTE DE CONDIÇÃO ESPECIAL**

**NOME:**

**INSCRIÇÃO:**

**RG:**

**CÓDIGO/CARGO/EMPREGO:**

**TELEFONE:**

**CELULAR:**

**CANDIDATO(A) POSSUI DEFICIÊNCIA? ( ) SIM ( ) NÃO**

Se sim, especifique a deficiência:

\_\_\_\_\_

N.º do CID: \_\_\_\_\_

Nome do médico que assina o Laudo:

\_\_\_\_\_

N.º do CRM: \_\_\_\_\_

**NECESSITA DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA? ( ) SIM ( ) NÃO**

( ) SALA DE FÁCIL ACESSO (ANDAR TÉRREO COM RAMPAS)

( ) MESA PARA CADEIRANTE

( ) SANITÁRIO ADAPTADO PARA CADEIRANTE

( ) LEDOR

( ) TRANSCRITOR

( ) PROVA COM FONTE AMPLIADA (FONTE TAMANHO 24)

( ) INTÉRPRETE DE LIBRAS

( ) OUTRA CONDIÇÃO

ESPECIAL \_\_\_\_\_

**ATENÇÃO:** Esta declaração e a cópia do respectivo Laudo Médico deverão ser encaminhados até o último dia do período de inscrição, conforme disposto neste Edital.

Cidade: \_\_\_\_\_, Data: \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato

EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO 001/2026

**ANEXO VII – REQUERIMENTO PARA ISENÇÃO DE PAGAMENTO DE INSCRIÇÕES**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MILAGRES**

Eu, \_\_\_\_\_,  
candidato ao cargo de \_\_\_\_\_, Cód.  
\_\_\_\_\_, apresento e declaro ser de minha exclusiva responsabilidade a apresentação dos documentos anexos. Estes são verdadeiros e válidos na forma da Lei, sendo comprovados conforme Edital Nº 001/2026 para fins de isenção do pagamento da Taxa de Inscrição no Concurso Público da Prefeitura Municipal de Milagres.

Por ser expressão da verdade,

Pede deferimento.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.

\_\_\_\_\_  
CANDIDATO

CPF: \_\_\_\_\_

Recebido e conferido por \_\_\_\_\_

Nome do técnico responsável pelo recebimento deste documento.

(Quando os documentos são recebidos pessoalmente).

**ANEXO VIII – FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE RECLASSIFICAÇÃO PARA O FIM DA FILA  
E MANIFESTAÇÃO DE DESISTÊNCIA**

**FORMULÁRIO I**

**FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE RECLASSIFICAÇÃO PARA O FIM DA FILA**

Eu, \_\_\_\_\_, aprovado(a) e classificado(a) em \_\_\_\_\_ lugar, no cargo de \_\_\_\_\_, do concurso público para provimento de vagas e formação de cadastro de reserva em cargos públicos efetivos para a Prefeitura Municipal de Milagres, regulamentado pelo Edital Nº \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026, REQUEIRO a inclusão do meu nome ao final da lista dos aprovados, em razão de não ter interesse, nesse momento, em ser contratado no referido cargo.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.

Nestes termos, pede deferimento.

\_\_\_\_\_  
Assinatura com firma reconhecida

## FORMULÁRIO II

### MANIFESTAÇÃO DE DESISTÊNCIA

Eu, \_\_\_\_\_, aprovado(a) e classificado(a) em \_\_\_\_\_ lugar, no cargo de \_\_\_\_\_, do concurso público para provimento de vagas e formação de cadastro de reserva em cargos públicos efetivos da Prefeitura Municipal de Milagres, regulamentado pelo Edital Nº \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026, DECLARO não ter interesse em ser contratado por esta prefeitura.

DECLARO, ainda, ter conhecimento de que a minha desistência é de caráter total e irrevogável.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.

---

Assinatura com firma reconhecida

**EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO 001/2026**

**ANEXO IX – REQUISITOS PARA ADMISSÃO**

1. O candidato deverá apresentar no ato da posse os documentos a seguir:
  - a) Documento de identificação com foto: carteira de identidade; carteira de trabalho; carteira profissional; ou passaporte.
  - b) Carteira de Trabalho e Previdência Social.
  - c) Título de eleitor (com os comprovantes de votação da última eleição ou certidão de quitação eleitoral).
  - d) Cadastro de Pessoa Física (CPF).
  - e) Certificado de reservista, alistamento militar constando a dispensa do serviço militar obrigatório ou outro documento hábil para comprovar que o tenha cumprido ou dele tenha sido liberado, se candidato do sexo masculino.
  - f) Comprovante de inscrição do PIS ou PASEP (caso não seja o primeiro emprego).
  - g) Número do PIS/PASEP.
  - h) Comprovante de Endereço.
  - i) CNIS - Cadastro Nacional de Informações Sociais atualizado (retira no INSS).
  - j) Comprovante de escolaridade, conforme Anexo I deste edital.
  - k) Comprovação de estado civil (certidão de nascimento ou de casamento, averbação de divorciado ou separação).
  - l) Certidão de nascimento dos filhos e dependentes legais.
  - m) Registro no Conselho Regional Profissional respectivo, caso exigido neste edital, e quitação com o órgão correspondente, se houver.
  - n) No caso de candidato de nacionalidade portuguesa, documento comprobatório da igualdade de direitos e obrigações.
  - o) Se candidato de outra nacionalidade, documento comprobatório de naturalização.
  - p) Declaração de Bens e Rendas ou, inexistindo, declaração negativa.
  - q) Certidão negativa de antecedentes criminais, fornecida pelos cartórios judiciais Federal e Estadual ou Distrital do domicílio do candidato, dentro do prazo de validade consignado no documento.
  - r) Laudo médico caracterizador de deficiência, emitido no máximo nos últimos 12 meses anteriores ao último dia de inscrição deste concurso público. O laudo deve ser assinado pelo médico responsável, contendo seu carimbo e número de inscrição no respectivo Conselho Regional Profissional, atestando a espécie, o grau ou nível da deficiência, bem como um parecer detalhado sobre as limitações funcionais. Essa exigência aplica-se também aos candidatos com Transtorno do Espectro Autista (TEA).
  - s) Caso haja necessidade, a Administração Municipal poderá solicitar outros documentos complementares.
2. Caso não sejam comprovadas as referidas exigências, o candidato convocado será automaticamente eliminado do certame.