PREFEITURA MUNICIPAL DE PATIS/MG
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS
EDITAL 01/2026 (Conforme a 1ª Retificação)

A Prefeitura Municipal de Patis - MG, através do seu Prefeito, o senhor Elivaldo Versiani de Souza, torna pública a realização de Concurso Público para provimento de cargos efetivos do seu Quadro de Pessoal. O Concurso Público ocorrerá em conformidade com a Lei Orgânica do Município, a Lei Complementar nº 302/2015, Lei Municipal nº 392/2021, Lei Municipal nº 395/2022, Lei Municipal nº 449/2026, Lei Municipal nº 454/2026, o Decreto Federal n.º 3.298/1999, a Lei Estadual n.º 21.458/2014 e as normas deste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público será regulamentado por este Edital, sendo a **PROMOTORA** a Prefeitura Municipal de Patis - MG, e a **EXECUTORA** a Fundação de Apoio ao Desenvolvimento do Ensino Superior do Norte de Minas - FADENOR, através do Setor de Concursos Técnicos - COTEC.

1.2. O Cronograma do Concurso é parte integrante deste Edital.

1.3. O Concurso, conforme disposto no Anexo I deste Edital, oferece vagas de ampla concorrência e vagas reservadas para pessoas com deficiência.

1.4. Os candidatos nomeados estarão submetidos ao Regime Jurídico Estatutário, em conformidade com a Lei Orgânica do Município de Patis – MG.

1.5. São partes integrantes deste Edital:

1.5.1. **Anexo I** - Especificações dos Cargos. A especificação dos cargos, trata de códigos de inscrição, denominação dos cargos, número de vagas, escolaridade mínima e outras exigências, jornada de trabalho, vencimentos dos cargos e valor da taxa de inscrição.

1.5.2. **Anexo II -** Especificações das Provas.

1.5.3. **Anexo III -** Atribuições dos Cargos.

1.5.4. **Anexo IV -** Conteúdo Programático das Provas.

1.5.5. **Anexo V** – Especificação da Prova Prática.

1.6. A seleção dos candidatos constará das seguintes etapas:

1.6.1. **PROVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA**, de caráter eliminatório e classificatório, estando as especificações contidas no item 5 e no anexo II deste edital.

1.6.2. **PROVA PRÁTICA**, de caráter eliminatório, para candidatos dos cargos: 39 – Operador de Máquinas e 40 - Operador de Patrol/Motoniveladora. A especificação dessa prova consta no Anexo V deste Edital.

1.6.3. **PROVA DE TÍTULOS**, de caráter classificatório, **para candidatos aos cargos de nível técnico e superior**. A especificação da Prova de Títulos consta do item 6 deste Edital.

1.7. Os candidatos que participarem da Prova Prática devem apresentar **sua habilitação no momento da avaliação (categorias C, D ou E)**, conforme as determinações do art. 144 do Código de Trânsito Brasileiro – CTB e do Anexo I deste Edital. Aqueles que não possuírem habilitação não poderão realizar a Prova Prática.

1.8. Os candidatos nomeados serão lotados conforme a necessidade do Município de Patis - MG, obedecendo as Leis Municipais pertinentes e observando a sua classificação no cargo pleiteado, conforme o Resultado Definitivo deste Concurso.

1.9. Os horários estabelecidos neste Edital referem-se à hora oficial de Brasília-DF.

1.10. O Município reserva-se o direito de suspender ou cancelar a realização das provas, ou de qualquer etapa do certame, em cumprimento a decisão judicial liminar ou definitiva proferida em ação civil pública, mandado de segurança ou outro processo que verse sobre a legalidade do concurso, sem que isso gere direito a indenização ou ressarcimento aos inscritos, ressalvada a devolução integral da taxa de inscrição nos casos previstos em lei.

ORIENTAÇÕES IMPORTANTES:

- Antes da realização da inscrição, o candidato deverá ler atentamente todas as normas constantes neste Edital, bem como observar as condições exigidas para posse e exercício no cargo pleiteado, não podendo alegar desconhecimento das regras editalícias, ainda que a inscrição tenha sido realizada por terceiros em seu nome.
- Após a efetivação da inscrição, é de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações oficiais do certame na página oficial, incluindo eventuais retificações, comunicados, convocações, resultados, alterações de cronograma e demais atos relacionados ao concurso.
- O candidato deverá manter-se atento às informações constantes no Edital, especialmente quanto aos prazos, documentação exigida, conteúdo programático, locais de prova, bem como aos materiais permitidos e não permitidos durante a realização das etapas do certame.
- O cronograma com todas as fases do certame encontra-se disponível na página 2 deste Edital, cabendo ao candidato acompanhar possíveis atualizações publicadas posteriormente na página oficial do concurso.

- Caso haja necessidade de contato por e-mail com a organização do certame, o candidato deverá informar obrigatoriamente o nome completo, número do CPF ou documento de identidade, bem como o nome do certame para o qual realizou inscrição.

CRONOGRAMA DE DATAS

ITEM	ETAPAS / FASES	DATA
1	PUBLICAÇÃO DO EDITAL	25/09/2026
2	Recursos contra normas do Edital	Das 08h do dia 07/10/2026 às 17h do dia 09/10/2026
3	Resposta dos recursos contra normas do Edital	04/11/2026
4	**Inscrições (com pagamento da taxa)**	**Das 08h do dia 18/12/2026 às 17h do dia 15/01/2027**
4.1	Pré-inscrições (pedido de isenção da taxa)	Das 08h do dia 15/12/2026 às 17h do dia 17/12/2026
4.2	Resultado do pedido de isenção da taxa	18/12/2026
4.3	Recursos contra o indeferimento do pedido de isenção da taxa	Das 08h do dia 21/12/2026 às 17h do dia 23/12/2026
4.4	Resposta de recursos contra o indeferimento do pedido de isenção a taxa	04/01/2027
4.5	Pagamento da taxa de inscrição (candidatos com indeferimento do pedido de isenção)	Do dia 04/01/2027 às 17h do dia 13/01/2027
5	Pedido de Tratamento Especial	Das 08h do dia 15/12/2026 às 17h do dia 15/01/2027
5.1	Resultado do pedido de Tratamento Especial	19/01/2027
5.2	Recursos contra o indeferimento do pedido de Tratamento Especial	Das 08h do dia 20/01/2027 às 17h do dia 22/01/2027
5.3	Resposta dos recursos contra o indeferimento do pedido de Tratamento Especial	26/01/2027
6	Divulgação do Cartão de Inscrição com Local de Provas	26/01/2027
7	**Aplicação das Provas de Múltipla Escolha**	**31/01/2027**
8	Divulgação do Gabarito Oficial	01/02/2027
9	Recursos contra questões das Provas ou erros no Gabarito Oficial	Das 08h do dia 02/02/2027 às 17h do dia 04/02/2027
10	Resposta dos recursos referentes às Provas de Múltipla Escolha	12/03/2027
11	Resultado das Provas de Múltipla Escolha (Após Recursos)	12/03/2027
11.1	Lista de candidatos participantes da Prova Prática	12/03/2027
11.2	Divulgação do local da Prova Prática	12/03/2027
11.3	Realização da Prova Prática	21/03/2027
11.4	Resultado da Prova Prática	23/03/2027
11.5	Recursos contra o resultado da Prova Prática	Das 08h o dia 24/03/2027 às 17h do dia 26/03/2027
11.6	Resposta aos Recursos contra o resultado da Prova Prática (Resultado da Prova Prática)	12/04/2027
11.7	Lista de candidatos participantes da Prova de Títulos	12/03/2027
11.8	Entrega de Títulos	Das 08h do dia 15/03/2027 às 17h do dia 19/03/2027
11.9	Resultado da Prova de Títulos	12/04/2027
11.10	Recursos contra o Resultado da Prova de Títulos	Das 08h do dia 13/04/2027 às 17h do dia 15/04/2027
11.11	Resultado dos recursos contra a Prova de Títulos (Resultado da Prova de Títulos)	07/05/2027
12	**Resultado Preliminar**	**07/05/2027**
12.1	Recursos contra o Resultado Preliminar	Das 08h do dia 10/05/2027 às 17h do dia 12/05/2027
12.2	Resultado dos recursos contra o Resultado Preliminar	07/06/2027
13	**Resultado Definitivo**	**07/06/2027**
14	Extrato de notas	07/06/2027
ENDEREÇO ELETRÔNICO		
1	https://cotec.fadenor.com.br/	

Os três primeiros dias do período de inscrições são destinados aos pedidos de isenção da taxa de inscrição, em conformidade com o item 2.6 deste edital. Não serão aceitos pedidos de isenção efetuados em momento posterior ao previsto no Cronograma de Datas.

2. DOS REQUISITOS PARA INGRESSO NA VAGA

2.1. O candidato aprovado e nomeado neste Concurso será investido no cargo, se comprovar na data da posse:

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

2.2. A documentação exigida neste Edital para exercício do cargo deverá ser comprovada por ocasião da posse. A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos especificados impedirá a posse do candidato.

2.3. A comprovação da escolaridade mínima exigida será feita por meio de documentos comprobatórios devidamente registrados e legalmente reconhecidos, expedidos por instituições de ensino credenciadas no CEE ou no MEC. Caso o candidato ainda não esteja de posse do diploma, esse documento poderá ser substituído provisoriamente por certidão de conclusão de curso acompanhada de histórico escolar, emitida por instituição de ensino credenciada.

2.4. PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO

2.4.1. O preenchimento do Requerimento de Inscrição, a entrega de documentos relativos ao concurso público e o conhecimento das normas deste Edital são de responsabilidade única e exclusiva do candidato, ainda que a inscrição tenha sido realizada por terceiro.

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

2.4.3. As inscrições serão efetivadas somente pela internet, no endereço eletrônico **https://cotec.fadenor.com.br/**, nos períodos indicados no subitem 4 (inscrição com pagamento da taxa) e no subitem 4.1 (pré-inscrição com pedido de isenção da taxa) do cronograma de datas.

2.4.4. Os três primeiros dias do período de inscrições são destinados aos pedidos de isenção da taxa de inscrição, em conformidade com o item 2.6 deste edital. Não serão aceitos pedidos de isenção efetuados em momento posterior ao previsto no cronograma de datas.

2.4.5. Será disponibilizado computador ao candidato que dele precisar, para a realização da inscrição, na Recepção da COTEC, em Montes Claros-MG, e no Posto de Atendimento no município de Patis -MG.

2.4.6. O atendimento aos candidatos, durante o período de inscrição, exceto em eventuais recessos e feriados, será feito na cidade sede da promotora e em Montes Claros, a saber:

a) **EM PATIS - MG:** na Av. Dr. Geraldo Ataíde, s/n - Centro - Biblioteca Municipal.
b) **EM MONTES CLAROS:** Na recepção da Fadenor (Campus Universitário Professor Darcy Ribeiro, Prédio 7, bairro Vila Mauricéia), de segunda a sexta-feira, das 8h às 11h e das 14h às 17h.

2.5. INSCRIÇÃO COM PAGAMENTO DE TAXA

2.5.1. **As inscrições serão feitas exclusivamente via internet, no período descrito no item "4" do Cronograma de Datas, no endereço eletrônico https://cotec.fadenor.com.br/.**

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

2.5.3. A taxa de inscrição deverá ser paga com boleto bancário. Não serão de responsabilidade da **Fadenor** ou da **Prefeitura Municipal de Patis - MG,** inscrições cujas taxas **NÃO** tenham sido pagas através do boleto bancário gerado no ato da inscrição e que não possam ser comprovadas. O pagamento da taxa **NÃO PODERÁ** ser feito através de depósito em caixa eletrônico, de depósito bancário, PIX, cheque ou de agendamento de depósito.

2.5.4. **A inscrição referida no subitem 4 do Cronograma de Datas que não tiver o pagamento efetuado até a data estabelecida será cancelada.**

2.6. PRÉ – INSCRIÇÃO COM PEDIDO DE ISENÇÃO DA TAXA

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

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

a) Candidatos comprovadamente desempregados: no prazo descrito no item "4.1" do Cronograma de Datas, no ato do preenchimento da ficha de inscrição, ao selecionar a opção "**Desejo enviar minha documentação para análise"** o candidato deverá anexar toda a documentação conforme as opções disponibilizadas. Os arquivos que contenham as imagens dos documentos devem ser anexados em formato JPG ou PDF. **NÃO** há necessidade de envio de documentação através dos correios.

b) Candidatos Doadores de Medula Óssea: Ficam isentos do pagamento da taxa de inscrição os doadores de medula óssea. Essa isenção será concedida ao candidato(a) que comprovar através de documento expedido pela entidade coletora e/ ou seu comprovante de inscrição regular junto ao REDOME (Registro Nacional de Doadores de Medula Óssea). A COMPROVAÇÃO DEVERÁ SER ENVIADA VIA UPLOAD NO ATO DA INSCRIÇÃO NA OPÇÃO DISPONÍVEL NO FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO E DURANTE O PRAZO ESTABELECIDO NO ITEM 4.1 DO CRONOGRAMA DE DATAS.

c) Candidatos amparados pelo Decreto Federal 6.593/2008: o candidato deverá estar inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico e ser membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto n.º 6.135/07. No ato da inscrição, o candidato deverá selecionar a opção "**CadÚnico"** no campo do tipo de solicitação de isenção e enviar o seu pedido. Nessa modalidade, **NÃO** há envio de documentação através dos correios. O requerimento deve ser feito no momento da inscrição no sítio eletrônico https://cotec.fadenor.com.br/, no link específico do Processo.

d) Outras formas de comprovar hipossuficiência financeira: mesmo os candidatos que não se enquadrarem em uma das hipóteses acima poderão comprovar sua hipossuficiência financeira juntando quaisquer documentos legalmente admitidos que comprovem tal condição ou por qualquer outro meio legalmente admitido para análise. Essa documentação deverá ser apresentada da seguinte forma: no ato do preenchimento da ficha de inscrição, ao selecionar a opção "**Desejo enviar minha documentação para análise**", na opção **Declaração de hipossuficiência financeira**, anexar os documentos que trata essa alínea ("c"). Os arquivos com as imagens da Identidade, Comprovante de Endereço, Carteira de Trabalho (Páginas de Identificação) e Carteira de Trabalho (Páginas do último contrato), também devem ser anexados nas suas respectivas opções. Os arquivos que contenham as imagens dos documentos devem ser anexados em formato JPG ou PDF. **NÃO** há necessidade de envio da documentação através dos correios.

2.6.3. Para fazer o Pedido de isenção de taxa de inscrição, o candidato deverá:

2.6.3.1. Preencher a Ficha de Pré-Inscrição/Pedido de Isenção, de acordo com as instruções contidas no referido sítio eletrônico, **no período descrito no item "4.1" do Cronograma de Datas.**

2.6.4. Caso a documentação enviada não possibilite a análise ou não demonstre a condição do candidato, nos termos deste Edital, o pedido de isenção será indeferido.

2.6.5. Documentos rasurados, ilegíveis ou que apresentem erro material serão desconsiderados, o que acarretará o indeferimento do pedido de isenção.

2.6.6. O **resultado do pedido de isenção e a resposta dos recursos contra o indeferimento** serão divulgados no período descrito no item "4.4" do Cronograma de Datas, no endereço eletrônico descrito no item "1" da tabela de endereço eletrônico. **Não haverá informação individual aos candidatos, mas será disponibilizada a consulta pela internet e na recepção da Cotec.**

2.6.6.1. O subitem 8 deste Edital dispõe sobre eventual interposição de recurso.

2.6.7. O candidato que tiver o **PEDIDO DEFERIDO ESTARÁ INSCRITO** no Concurso para o cargo informado na Ficha de Inscrição.

2.6.8. O candidato que tiver o **PEDIDO INDEFERIDO**, se quiser participar do Concurso, deverá imprimir o boleto bancário da taxa de inscrição, **no endereço eletrônico descrito no item "1" da tabela de endereço eletrônico**, e efetuar o pagamento **no período descrito no item "4.5" do Cronograma de Datas**.

2.6.9. **O candidato que tiver o pedido de isenção indeferido e que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição no prazo estabelecido será excluído do Concurso.**

2.6.10. Não serão aceitos pedidos de isenção de pagamento da taxa de inscrição para outros candidatos que não sejam os referidos no subitem 2.6.2 deste Edital.

2.6.11. As informações prestadas no Pedido de Isenção, a declaração falsa ou inexata, bem como os documentos apresentados são de inteira responsabilidade do candidato. Será excluído do Concurso, em qualquer época, aquele candidato que prestar informações ou documentos incorretos, inverídicos, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis, garantindo-se, contudo, ao candidato o direito ao contraditório e à ampla defesa, situação em que o candidato será notificado, devendo manifestar-se no prazo de três dias úteis.

2.7. OUTRAS INFORMAÇÕES RELATIVAS À INSCRIÇÃO

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

2.7.2. O candidato poderá se inscrever e realizar a prova para mais de um cargo, desde que aplicadas em turnos distintos. **Havendo mais de uma inscrição paga ou isenta, por turno de aplicação, independentemente do cargo/área de graduação/especialidade escolhido, prevalecerá a última inscrição ou isenção cadastrada, ou seja, a de data e horário mais recentes.** Caso isso ocorra, o candidato não terá direito a devolução da taxa paga.

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

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

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

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

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

2.7.7.1. A FADENOR verificará a condição do candidato em seu banco de dados, em no máximo 10 (dez) dias úteis, e encaminhará o requerimento do candidato à Prefeitura Municipal de Patis - MG, que será responsável pela devolução da taxa.

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

2.7.7.3. Requerida a devolução da taxa, caso haja necessidade de eventuais contatos posteriores, por parte do candidato, este deverá buscar informações junto à Prefeitura

Municipal de Patis - MG, pois a FADENOR não terá responsabilidade pela devolução da taxa de inscrição.

2.7.7.4. É de inteira responsabilidade do candidato a informação correta e completa de todos os dados requeridos para a eventual devolução do valor de inscrição, não se podendo atribuir à Fadenor e ao município de Patis - MG a responsabilidade pela impossibilidade de devolução, caso os dados sejam insuficientes ou incorretos.

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

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

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

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

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

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

2.7.14. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a plena aceitação das normas e das condições estabelecidas neste Edital e em suas eventuais retificações, das quais não poderá alegar desconhecimento. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação dos atos relativos a este certame e de eventuais retificações ou aditivos do Edital que, se houver, serão divulgadas no sítio eletrônico https://cotec.fadenor.com.br/ em quadros de avisos da Prefeitura Municipal de Patis - MG, publicadas em diário oficial e jornal de ampla circulação.

2.7.15. O candidato, ao realizar sua inscrição, manifesta ciência quanto à possibilidade de tratamento, processamento e/ou divulgação de seus dados pessoais, sensíveis ou não, em listagens e resultados no decorrer do certame, tais como aqueles relativos à data de nascimento, notas e desempenho nas provas, ser pessoa com deficiência (se for o caso), entre outros, tendo em vista que essas informações são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao concurso, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública e nos termos da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais). Não caberão reclamações posteriores nesse sentido.

2.7.16. A finalidade do tratamento dos dados pessoais está correlacionada à organização, ao planejamento e à execução deste concurso público.

2.7.17. **Cartão de Inscrição** – **NÃO** será enviado Cartão de Inscrição para o endereço do candidato. **Os candidatos deverão, no período descrito no item "6" do Cronograma de Datas, informar-se, pela internet, no endereço eletrônico descrito no item "1" da tabela de endereço eletrônico, em que local irão fazer as Provas**. Informações também poderão ser obtidas na recepção da COTEC ou pelos telefones (38) 3690-3931 ou (38) 3690-3932, de segunda a sexta-feira, exceto eventuais recessos e feriados, no horário das 8h às 11h e das 13h às 17h (Campus Universitário Professor Darcy Ribeiro, Prédio 7, 3º andar, bairro Vila Mauricéia, Montes Claros-MG).

2.7.18. **As consequências decorrentes da não localização do local de Provas são de responsabilidade do candidato.**

2.7.19. Na ocorrência de eventuais erros (tais como erro no nome do candidato, do n.º do documento de identidade, da data de nascimento), o candidato deverá informá-los ao fiscal de sala, no dia das Provas, para que seja providenciado o pedido de correção, em formulário próprio.

2.7.20. Não será obrigatória a apresentação do cartão de inscrição no dia das provas. **TODAVIA, O DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO É OBRIGATÓRIO PARA A REALIZAÇÃO DAS PROVAS.**

2.8. TRATAMENTO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DA PROVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA

2.8.1. O candidato, portador de deficiência ou não, que necessitar de tratamento especial no dia das Provas de Múltipla Escolha deverá enviar Pedido de Tratamento Especial, especificando, de forma clara, os meios necessários para a realização dessas provas. **Com o Pedido de Tratamento Especial, deverá conter o Atestado Médico que descreva a situação do candidato.**

2.8.2. O candidato com deficiência deverá requerer condições especiais (ledor, intérprete de LIBRAS, Prova ampliada, auxílio para transcrição ou sala de fácil acesso). Caso não o faça, sejam quais forem os motivos alegados, fica sob sua exclusiva responsabilidade a opção de realizar ou não a Prova sem as condições especiais não solicitadas.

2.8.3. O candidato que necessitar de condições especiais para escrever deverá indicar sua condição, informando, na solicitação, que necessita de auxílio para transcrição das respostas. Neste caso, o candidato terá o auxílio de um fiscal, não podendo a Prefeitura Municipal de Patis -MG e a Fadenor serem responsabilizados, sob qualquer alegação por parte do candidato, por eventuais erros de transcrição cometidos pelo fiscal.

2.8.4. Às pessoas com deficiência visual que solicitarem auxílio ledor, serviço especializado de leitura da Prova para pessoas com deficiências, será oferecido leitura em voz alta de toda a Prova, sem realizar nenhum tipo de interpretação ou explicação sobre os conteúdos.

2.8.5. Às pessoas com deficiência auditiva que solicitarem condições especiais serão oferecidos intérpretes de LIBRAS somente para tradução das informações e / ou orientações para realização da Prova.

2.8.6. A candidata lactante que necessitar amamentar o seu bebê no horário de aplicação das Provas deverá fazer o requerimento para esse atendimento especial. Nesta situação (candidata lactante) não é preciso o envio de laudo médico, basta efetuar o requerimento pelo e-mail cotec@fadenor.com.br, encaminhando uma cópia da certidão de nascimento da criança.

2.8.6.1. De acordo com a Lei nº 13.872/2019, fica assegurado à mãe o direito de amamentar seus filhos DE ATÉ 6 (SEIS) MESES de idade durante a realização das provas em local indicado pela coordenação do concurso, ficando vedada a comunicação com o(a) acompanhante do bebê. O tempo despendido pela amamentação será compensado durante a realização da prova em até 30 (trinta) minutos.

2.8.6.2. A Fadenor não disponibilizará acompanhante para guarda de criança. A candidata que não levar acompanhante adulto (maior de 18 anos) não poderá permanecer com a criança no local de realização das provas. O acompanhante adulto será o responsável pela guarda da criança, ficará em sala reservada indicada pela coordenação e deverá estar presente no prédio antes do horário de fechamento do portão. Somente poderá permanecer no prédio 1 (um) acompanhante.

2.8.7. **O Pedido de Tratamento Especial**, com a especificação de que trata os subitens 2.8.1 a 2.8.6 deverão ser enviados no ato da inscrição, no período descrito no item "5" do Cronograma de Datas.

2.8.8. O prazo citado no subitem 2.8.7 é o tempo hábil para que possa ser feita a análise do pedido e a tomada de providências. Apenas em casos de força maior ou fortuitos poderá haver solicitação de Tratamento Especial fora da data especificada no subitem 2.8.7. Nesse caso, a aceitação do pedido dependerá de análise a ser feita pela FADENOR, que avaliará a possibilidade de atendimento.

2.8.9. Na impossibilidade de atendimento, a FADENOR comunicará ao candidato o indeferimento do pedido.

2.8.10. **SERÃO INDEFERIDOS OS PEDIDOS DE TRATAMENTO ESPECIAL QUE NÃO APRESENTAREM ATESTADO MÉDICO QUE DESCREVA A SITUAÇÃO DO CANDIDATO.**

2.8.11. A concessão de tempo adicional para a realização das provas somente será deferida em caso de deficiência ou doença que justifique tal condição especial e, ainda, caso tal

recomendação seja decorrente de orientação medica especifica contida em laudo médico enviado pelo candidato.

2.8.11.1. <u>Será concedido 60 (sessenta) minutos adicionais aos candidatos que tiverem o pedido de tempo adicional deferido.</u>

2.8.12. O resultado do Pedido de Tratamento Especial será divulgado **no período descrito no item "5.1" do Cronograma de Datas**, no endereço eletrônico descrito no item "1" da tabela de endereço eletrônico.

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

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

3.2. **Da reserva de vagas para pessoas com deficiência –** Considerando a Constituição Federal de 1988, artigo 37, VIII, a Lei Estadual n. º 11.867/1995, a Lei Estadual n. º 21.458/2014, o Decreto 42.257/2002, Decreto 3.298/1999, Decreto n. º 9.508/2018, Lei 13.146/2015 e a Lei nº 12.764/2012, fica estabelecido que **10%** das vagas de cargos ofertados neste certame são reservadas para pessoas com deficiência.

3.2.1. **<u>A reserva dar-se-á apenas para os cargos cujas vagas ofertadas sejam em número igual ou superior a cinco</u>**. As vagas reservadas são as indicadas no Anexo I deste Edital. Caso a aplicação do percentual de que trata este subitem resulte em número fracionado, arredondar-se-á a fração igual ou superior a 0,5 (cinco décimos) para o número inteiro subsequente e a fração inferior a 0,5 (cinco décimos) para o número inteiro anterior, nos termos do § 1º do art. 1º da Lei nº 11.867/1995.

3.2.2. **Será considerada portadora de deficiência a pessoa que se enquadrar nas categorias especificadas no Artigo 4.º do Decreto Federal n.º 3.298/1999, Lei nº 12.764/2012 e na Lei Estadual n.º 21.458/2014 e na Súmula 377 do STJ: "O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em Certame, às vagas reservadas aos deficientes."**

3.2.3. Para participar do Concurso, o candidato ou seu representante, ao fazer a sua inscrição, **<u>DEVERÁ INDICAR</u>** se estará concorrendo à vaga reservada para pessoas com deficiência. Entretanto, não será necessário enviar o laudo médico.

3.2.4. O candidato que não fizer essa indicação, no formulário de inscrição, concorrerá às vagas gerais do Concurso, para o cargo pleiteado.

3.3. O candidato que se inscrever nas vagas reservadas, **SE APROVADO NESTE CONCURSO**, deverá possuir Laudo Médico que ateste a sua deficiência. Somente será aceito Laudo Médico, **<u>emitido há, no máximo, seis meses</u>**, da data da convocação para a perícia médica referida no subitem 3.3.3 deste Edital.

3.3.1. **<u>A Prefeitura Municipal de Patis - MG convocará, formalmente, o candidato aprovado neste Concurso, para apresentar Laudo Médico atestando a sua deficiência e para ser submetido a perícia médica, conforme disposto no subitem 3.3.3.</u>**

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

3.3.3. A avaliação médica dos candidatos aprovados e convocados, será realizada por médico credenciado pela Prefeitura Municipal de Patis - MG. A avaliação médica terá por objetivo constatar, **<u>CUMULATIVAMENTE</u>**:

a) Se o candidato atende aos critérios definidos no Artigo 4.º do Decreto Federal n.º 3.298/1999, Lei nº 12.764/2012 e na Lei Estadual n.º 21.458/2014.

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

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

3.3.3.1. Realizada a avaliação, o médico credenciado pela Prefeitura Municipal de Patis -MG atestará a condição do candidato (de acordo com a legislação específica, supracitada), nos termos do subitem 3.3.3 e suas alíneas, devendo o Parecer Médico ser fundamentado, datado, devidamente assinado e com o n° do Registro no CRM.

3.3.3.2. Caso não seja constatada, fundamentadamente, a deficiência e/ou seja constatada a incompatibilidade das atribuições do cargo com a deficiência do candidato, este deverá ser intimado por correspondência, com Aviso de

Recebimento (AR), para tomar ciência da decisão, do Parecer Médico e de todos os documentos que subsidiaram a sua elaboração, para, querendo, interpor recurso no prazo de 3 (três) dias úteis, contados da juntada do comprovante de intimação nos autos do processo administrativo.

3.3.3.3. **Provido integralmente o recurso interposto, o candidato será considerado deficiente e apto ao exercício do cargo; caso contrário, o nome do candidato será excluído da listagem de classificação correspondente e, consequentemente, do Certame.**

3.3.3.4. O candidato que não comparecer para perícia, na data determinada, e não justificar, fundamentadamente, a ausência, será desclassificado do Concurso.

3.3.3.5. A documentação relativa à perícia médica deverá ser arquivada pela Divisão de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Patis - MG.

3.3.4. Caso o número de pessoas com deficiência, inscritas e aprovadas neste Certame, seja inferior às vagas a elas reservadas, a(s) vaga(s) remanescente(s) será(ão) acrescida(s) às vagas de ampla concorrência do respectivo cargo e preenchida(s) segundo a ordem de classificação do(s) candidato(s), até o limite do número total de vagas oferecidas por cargo.

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

3.3.6. **Havendo necessidade de tratamento especial para realizar as provas, a pessoa com deficiência deverá fazer a solicitação de acordo com as disposições do subitem 2.8 deste Edital, para que sejam tomadas as providências em tempo hábil.**

3.3.7. Para os cargos com menos de 5 vagas, também será disponibilizada a opção de inscrição como pessoa com deficiência (PCD), devendo o candidato realizar essa opção dentro do prazo estabelecido para as inscrições. O candidato somente poderá fazer essa opção no momento da inscrição.

3.3.8. Observado o disposto no subitem anterior, caso sejam disponibilizadas mais vagas dentro do prazo de validade do certame, será garantido o direito dos candidatos PCD à vaga reservada.

3.3.9. O candidato que se inscrever como PCD será classificado tanto na lista de ampla concorrência quanto na lista de vagas reservadas.

3.3.10. No resultado definitivo do certame, serão publicadas duas listas, sendo uma lista apartada referente aos candidatos com deficiência aprovados e uma lista referente aos candidatos aprovados na Ampla Concorrência.

4. DO SISTEMA DO CONCURSO E DAS PROVAS

4.1. O Concurso constará das seguintes provas:

4.1.1. **Provas de Múltipla Escolha**, de caráter eliminatório e classificatório, conforme disposto no item 5 e no Anexo II deste Edital.

4.1.2. **Prova Prática**, de caráter eliminatório, para candidatos do cargo: 41 - Operador de Patrol/Motoniveladora. A especificação dessa prova consta no anexo V deste Edital

4.2. A **pontuação máxima** das Provas de Múltipla Escolha deste concurso é de **100 pontos**.

4.2.1. A especificação e a distribuição dos pontos das Provas de Múltipla Escolha constam do Anexo II.

5. DAS PROVAS

5.1. Os programas das Provas de Múltipla Escolha constam do Anexo IV deste Edital. Ressalte-se que conteúdos programáticos compreendem as legislações complementares, súmulas, enunciados de jornada, jurisprudências e/ou orientações jurisprudenciais do STF, STJ, TCU e TST, até a data de publicação deste Edital. Legislações diversas e entendimentos de Tribunais Superiores que tenham passado a vigorar após a publicação do Edital não serão objeto de exigência e de avaliação nas provas deste concurso.

5.2. As Provas de Múltipla Escolha serão valorizadas de acordo com a pontuação estabelecida no Anexo II deste Edital, a partir de pontuação 0 (zero), obedecendo às características especificadas, por cargo, nesse Anexo.

5.3. Na apuração dos pontos obtidos nas Provas de Múltipla Escolha, será(ão) eliminado(s) o(s) candidato(s) que:

5.3.1. obtiver(em) menos de **50% (cinquenta por cento)** dos pontos totais das Provas de Múltipla Escolha;

5.3.2. preencher(em) a Folha de Respostas a lápis;

5.3.3. não assinar(em) a Folha de Respostas;

5.3.4. não comparecer(em) para realizar as Provas.

5.4. As Provas de Múltipla Escolha serão corrigidas por processo eletrônico (leitura óptica), através de Folha de Respostas, de acordo com o Gabarito Oficial elaborado pela FADENOR. Não serão computadas as questões não assinaladas na Folha de Respostas nem as questões que contiverem mais de uma resposta, emenda ou rasura, ou com marcação que impossibilite a leitura pelo equipamento de leitura óptica.

5.5. Na hipótese de alguma questão das Provas de Múltipla Escolha vir a ser anulada, o seu valor, em pontos, será contabilizado em favor de TODOS os candidatos.

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

5.6.1. As provas serão aplicadas no período **descrito no item "7" do Cronograma de Datas (domingo)**, preferencialmente na cidade de Patis - MG, **podendo, em razão do número de inscritos, serem aplicadas em outras cidades.** O horário das Provas consta no Anexo II deste Edital.

5.6.1.1. O endereço do local em que o **candidato fará suas provas constará do Cartão de Inscrição, que será divulgado na internet, no sítio eletrônico** https://cotec.fadenor.com.br/, a partir da data indicada no Item 6 Do Cronograma De Datas. Caberá ao candidato se informar sobre o local de suas provas.

5.6.2. **As provas terão duração de 3 (três) horas**, estando incluído nesse tempo o preenchimento da Folha de Respostas.

5.6.3. O ingresso do candidato ao prédio onde fará suas provas será permitido somente até o horário do fechamento dos portões.

5.6.4. Caso não haja no Município, em quantidade suficiente, prédios escolares ou outros prédios com salas adequadas para a aplicação das provas, será reservado à FADENOR, o direito de alterar o horário das provas e ainda, se for o caso, aplicar, para alguns cargos, as provas em outra data, ou em outras cidades conforme o subitem 5.6.1, deste Edital, de modo a viabilizar a realização das provas.

5.6.4.1. Caso a aplicação da prova seja realizada em outra cidade, será observado o endereço cadastrado no momento da inscrição para fins de alocação do candidato(a).

5.6.4.2. Na eventualidade da ocorrência de alteração do horário ou da data de aplicação das provas, será feita a divulgação no sítio eletrônico https://cotec.fadenor.com.br/. Ficando, nessa eventualidade, facultado ao candidato o direito de requerer a devolução da taxa de inscrição, observado o disposto nos itens 2.7.7 a 2.7.7.4., caso não tenha condições de realizar suas provas na nova data ou no novo horário.

5.6.4.3. O candidato deverá acompanhar as informações e retificações do Edital deste concurso no endereço eletrônico descrito no item “1” da tabela de endereço eletrônico.

5.6.5. **É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta do local determinado para realizar suas provas e o comparecimento no horário estabelecido.**

5.6.6. Recomenda-se ao candidato que esteja presente no local das provas 45 (quarenta e cinco) minutos antes do horário marcado para o fechamento dos portões.

5.6.7. O candidato não poderá realizar provas fora do local indicado pela FADENOR.

5.6.8. O candidato fará as provas em prédio, sala e carteira indicados pela FADENOR, por intermédio de seus Coordenadores e/ou Fiscais.

5.6.9. Para acesso ao local de provas, o candidato deverá **cumprir as seguintes regras:**

- Chegar ao local de provas no intervalo de tempo estabelecido no cartão de inscrição.
- Não deverá ocorrer aglomeração de candidatos nas imediações/entrada dos locais de prova e nem no interior das instalações.
- O candidato deverá ter em mãos um dos documentos citados no subitem

5.6.10.1.

- Outras regras poderão estar presentes no cartão de inscrição e deverão ser cumpridas.

5.6.10. **DOCUMENTOS DE IDENTIFICAÇÃO** – Para acesso ao prédio e à sala nos quais se realizarão as provas, o candidato deverá apresentar o Documento Oficial de Identificação (com foto) **original** e em perfeitas condições.

5.6.10.1. **SERÃO ACEITOS**, para identificação, os seguintes documentos: Carteira de Identidade, Carteira de Trabalho, Passaporte, Carteira de Reservista (com foto), Carteira de Órgão ou Conselho de Classe (CRC, CRA, COREN, OAB, etc.), Carteira de Motorista (modelo com foto)**.** Documentos digitais com foto (e-Título, CNH digital e RG digital) apresentados nos respectivos aplicativos oficiais**.**

5.6.10.2. Não serão aceitas cópias impressas dos documentos citados, ainda que autenticadas, cópias online, foto do documento, impresso ou on-line, ou até mesmo PDF que o aplicativo possa vir a gerar.

5.6.10.3. Nos casos em que for apresentado documento digital para fins de identificação, **o Município de Patis e a Fadenor não se responsabilizam por eventuais falhas e ou inoperância dos aplicativos oficiais, ausência de sinal de internet ou qualquer situação que impossibilite a apresentação do documento em formato digital**.

5.6.10.4. **NÃO SERÃO ACEITOS** como documentos de identificação: Certidões de Nascimento ou de Casamento, Títulos Eleitorais, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) digital, Carteira Nacional de Habilitação (modelo sem foto), Carteiras de Estudante, Carteiras funcionais sem valor de identidade. Incluindo, também, documentos ilegíveis, não identificáveis ou danificados.

5.6.10.5. No dia de realização das provas, caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar Documento Oficial de Identificação original (com foto), por motivo de perda, furto ou roubo, deverá ser apresentado BOLETIM DE OCORRÊNCIA IMPRESSO, expedido há, no máximo, 60 dias, por órgão policial. Nesse caso, o candidato será submetido à identificação especial, a qual compreende a coleta de assinaturas e impressão digital em formulário próprio.

5.6.10.6. Para realização das Provas, não serão aceitos protocolo do documento, cópia do documento de identificação (ainda que autenticada) ou simples anotação de n.º de registro de REDS/Boletim de Ocorrência Policial.

5.6.10.7. A equipe de coordenação do prédio em que as provas estiverem sendo aplicadas poderá, conforme a necessidade, fazer, na sala da coordenação, a identificação especial do candidato que apresentar documento (mesmo sendo original) que não possibilite precisa identificação ou que apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

5.6.11. Em hipótese alguma, o candidato fará as provas se não apresentar a documentação exigida ou não cumprir a norma estabelecida para identificação, conforme subitens 5.6.10 e 5.6.10.1. O candidato que não atender às exigências do Edital será eliminado do concurso.

5.6.12. O candidato deverá levar **caneta esferográfica comum, de TINTA AZUL OU PRETA** (tubo transparente) para preencher a Folha de Respostas. Não será permitido o uso de caneta diferente da especificada, por medida de segurança do concurso.

5.6.13. Depois de identificado e instalado, o candidato somente poderá deixar a sala mediante consentimento prévio, acompanhado de um fiscal ou sob a fiscalização da equipe de aplicação de provas e após o início das provas.

5.6.14. **NÃO SERÁ PERMITIDO**, durante a realização das provas: consulta de qualquer tipo, uso ou porte de relógio, chaveiro, régua de cálculo, óculos escuros, protetor auricular, quaisquer acessórios de chapelaria (chapéu, boné, gorro etc.), borracha, lápis, lapiseira, grafite, marca-texto, uso ou porte de aparelhos eletrônicos ou de comunicação (tais como: máquina de calcular, notebook, pen-drive, aparelho receptor ou transmissor de dados e mensagens, gravador, telefone celular, agenda eletrônica, mp3 player ou similar, máquina fotográfica, controle de alarme de carro, fone de ouvido etc.).

5.6.14.1. Com observância do disposto no subitem 5.6.14. deste Edital, fica estabelecido que, caso esteja portando equipamentos eletrônicos e objetos pessoais antes do início das Provas, o candidato deverá identificá-los e colocá-los no local indicado pela equipe de fiscalização, sendo que aparelhos de telefone celular devem ser previamente desligados.

Os equipamentos e objetos pessoais somente poderão ser manuseados pelo candidato **APÓS A SUA SAÍDA DO PRÉDIO**.

5.6.14.2. O candidato que estiver portando, durante a realização de sua prova, **mesmo que desligados**, telefone celular, ou quaisquer outros equipamentos mencionados no subitem 5.6.14, ou similares, ou se for flagrado em tentativa de cola, será eliminado do concurso.

5.6.14.3. Será eliminado o candidato que não mantiver aparelhos eletrônicos ou quaisquer dos itens citados no subitem 5.6.14 dentro do envelope/embalagem porta objetos desde o ingresso na sala de provas até a sua saída definitiva. Se o aparelho eletrônico, ainda que dentro do envelope/embalagem porta objetos, emitir qualquer sinal sonoro, como toque ou alarme, o candidato será eliminado do concurso. Antes de entrarem na sala de provas, os(as) candidatos(as) deverão colocar seus objetos pessoais de natureza eletrônica, inclusive celular, que deverá estar desligado, além de retirada sua bateria pelo(a) próprio(a) candidato(a), no envelope porta- objetos disponibilizados pela fiscalização, e posteriormente, guardá-lo embaixo de sua carteira, sob pena de eliminação da presente Seleção. Não sendo possível retirar a bateria, recomenda-se que o candidato confira se há algum alarme programado e, em caso afirmativo, que ele seja cancelado; recomenda-se também que o celular seja colocado no modo avião e desligado e só depois de observar essas recomendações é que o candidato deverá guardar o seu aparelho eletrônico na embalagem não reutilizável disponibilizada pela COTEC.

5.6.15. Será eliminado do concurso o candidato que, durante a realização das provas, for flagrado comunicando-se com outro candidato ou com pessoas estranhas, oralmente ou por escrito, ou, ainda, que se utilize de notas, de livros, de impressos etc.

5.6.16. Quando do ingresso na sala de aplicação de provas, os candidatos deverão recolher todos os equipamentos eletrônicos e/ou materiais não permitidos, inclusive a carteira com documentos e valores em dinheiro, em envelope/saco de segurança não reutilizável, fornecido pelo fiscal de aplicação. **PODENDO FICAR SOBRE A MESA SOMENTE**: caneta esferográfica de tinta azul ou preta (tubo transparente), lanche, água (recipiente transparente e sem rotulo), remédio se o candidato precisar tomar durante a prova e o documento de identificação.

5.6.17. Durante a realização das provas, o envelope/saco de segurança com os equipamentos e materiais não permitidos, devidamente lacrado, deverá permanecer embaixo ou ao lado da carteira/cadeira utilizada pelo candidato, devendo permanecer lacrado durante toda a realização das provas e somente podendo ser aberto no ambiente externo do local de provas.

5.6.18. Bolsas, mochilas e outros pertences dos candidatos deverão igualmente permanecer ao lado ou embaixo da carteira/cadeira do candidato. Todos os materiais de estudo deverão ser devidamente guardados antes do início das provas, não podendo estar de posse dos candidatos durante a realização das provas, sob pena de eliminação.

5.6.19. Não será permitido ao candidato realizar anotação de informações relativas às suas respostas (cópia de gabarito) no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio.

5.6.20. Para segurança de todos os envolvidos no concurso, como regra, é vedado o porte de armas nos prédios onde serão realizadas as provas. O candidato que for amparado pela Lei Federal n.º 10.826/2003 e suas alterações, e precisar realizar a prova armado deverá, no prazo descrito no item 4 do Cronograma de Datas:

a) assinalar, no ato da inscrição, a opção correspondente à necessidade de portar arma durante a realização das provas;
b) enviar, via upload, imagem do documento de identidade;
c) enviar, via upload, imagem do CPF;
d) enviar, via upload, a imagem do Certificado de Registro de Arma de Fogo e da Autorização de Porte, conforme definidos na referida lei.

5.6.20.1. 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.

5.6.21. Como forma de garantir a lisura do concurso, é reservado à FADENOR, caso julgue necessário, o direito de utilizar detector de metais, gravação em áudio ou proceder à identificação especial (filmagem e/ou fotografia) dos candidatos, inclusive durante a realização das provas.

5.6.22. Com vistas à garantia da segurança e integridade do certame em tela, no dia da realização das provas escritas os candidatos serão submetidos ao sistema de detecção de metais quando do ingresso e saída de sanitários.

5.6.23. Será eliminado deste concurso o candidato que não permitir ser submetido ao detector de metal.

5.6.24. Ao término da prova o candidato deverá se retirar do recinto de aplicação. Caso houver necessidade de utilização dos sanitários, o ingresso do candidato somente será permitido com o acompanhamento de fiscal ou membro da comissão de aplicação das provas.

5.6.25. Não será permitido ao candidato fumar na sala de provas, bem como nas dependências do local de aplicação.

5.6.26. Os portões dos prédios onde serão realizadas as provas serão fechados, impreterivelmente, conforme o horário descrito no Anexo II deste Edital. As provas serão iniciadas conforme o horário descrito no Anexo II deste Edital. O candidato que chegar após o fechamento dos portões, **não se levando em conta o motivo do atraso, terá vedada sua entrada no prédio e será eliminado do concurso**.

5.7. Por motivo de segurança, os candidatos deverão deixar as orelhas totalmente descobertas, durante a realização das provas, e assim permanecer até a saída definitiva do local de provas

5.8. Não haverá funcionamento de guarda-volumes, e a FADENOR não se responsabilizará por perdas, danos ou extravios de objetos ou documentos pertencentes aos candidatos.

5.9. Se o candidato, iniciadas as provas, desistir de fazê-las, deverá devolver ao fiscal de sala, devidamente assinados, a Folha de Respostas e o Caderno de Provas de Múltipla Escolha (completo), entretanto somente poderá deixar o prédio após decorridas 2 (duas) horas do início das provas.

5.10. O candidato somente poderá deixar o prédio após decorridas 2 (duas) horas do início dessas provas e poderá levar consigo o caderno de provas. Mesmo que o candidato desista de realizar a prova deverá cumprir o tempo de sigilo, essa regra também é válida para os candidatos que forem eliminados do certame durante a realização das provas.

5.10.1. O candidato eliminado ou o candidato que desistir de fazer as provas não poderá utilizar o celular até o final do tempo de sigilo estipulado no edital.

5.11. Em cada sala, os dois últimos candidatos a terminarem as provas deverão deixar o recinto ao mesmo tempo e deverão assinar a Ata de Aplicação de Provas. Esse item não se aplica a sala que há apenas 1 (um) candidato.

5.12. O candidato deverá transcrever as respostas das Provas de Múltipla Escolha para a Folha de Respostas, que deverá ser assinada no local indicado. A Folha de Respostas é o único documento válido para correção das Provas de Múltipla Escolha, e o seu preenchimento será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste edital e na própria Folha de Respostas.

5.12.1. **O candidato que fizer as provas e deixar de assinar a Folha de Respostas no local indicado será eliminado do concurso**.

5.12.2. A Folha de Respostas é personalizada e não será substituída, em nenhuma hipótese, por motivo de rasuras ou de marcações incorretas.

5.12.3. **O candidato que não entregar a Folha de Respostas ao término de suas Provas será eliminado do concurso.**

5.12.4. O candidato deverá marcar apenas uma alternativa por questão, não sendo computadas questões não respondidas, que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emendas ou rasuras.

5.13. Será eliminado deste concurso o candidato que, sem a devida autorização da FADENOR, deixar o local de provas durante a realização das Provas.

5.14. O candidato que se retirar do ambiente de provas não poderá retornar, em hipótese alguma.

5.15. Em nenhuma hipótese, haverá segunda chamada para as provas.

5.16. O candidato que fizer uso de medicamento deverá trazê-lo consigo.

5.17. Na ocorrência de alguma irregularidade, tentativa ou comprovação de fraude, o candidato será, a qualquer tempo, eliminado do concurso e estará sujeito a outras penalidades legais, garantindo-se, contudo, ao candidato, o direito ao contraditório e à ampla defesa, situação em que o candidato será notificado, devendo manifestar-se no prazo de três dias úteis.

5.18. O Gabarito Oficial das Provas de Múltipla Escolha será divulgado na internet, no endereço https://cotec.fadenor.com.br/, e na sede da Prefeitura Municipal de Patis -MG, até o dia seguinte da aplicação dessas provas. **O Gabarito não será informado por telefone**.

6. DA PROVA DE TÍTULOS

6.1. A Prova de Títulos, de caráter classificatório, terá o TOTAL MÁXIMO DE 5 (CINCO) PONTOS, e constará de títulos de Formação Profissional e Experiência Profissional, conforme especificado no subitem 6.6. deste Edital.

6.2. **APENAS OS CANDIDATOS AOS CARGOS DE NÍVEL TÉCNICO E SUPERIOR PARTICIPARÃO DA PROVA DE TÍTULOS**.

6.3. Somente serão analisados os Títulos dos candidatos, de cada cargo por modalidade (Ampla Concorrência / PCD), que obtiverem o aproveitamento mínimo de 50% (cinquenta por cento) do total de pontos da Prova de Múltipla Escolha e estiverem classificados dentro do limite correspondente a 5 (cinco) vezes o número de vagas previstas para o cargo, observado o limite mínimo de 20 (vinte) candidatos, prevalecendo, em qualquer caso, o maior quantitativo. Havendo empate na última classificação dentro do limite estabelecido serão observados os critérios de desempate previstos no item 7 deste Edital.

6.4. **IMPORTANTE: O arquivo que contém o documento para a análise de títulos, deverá ser anexado na "área do candidato" na opção "Envio de Documento" no período descrito no item "11.8" do Cronograma de Datas**.

6.5. O candidato deverá conferir a documentação, pois, após o envio, não poderá haver substituição, complementação ou inclusão de documentos.

6.6. **ESPECIFICAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS** – Essa Prova constará de títulos de Formação Profissional, com as seguintes especificações e condições:

6.6.1. **Título de Formação Profissional –** NO TOTAL MÁXIMO DE 3,0 PONTOS.

6.6.2. **Título de Experiência Profissional** – NO TOTAL MÁXIMO DE 2,0 PONTOS.

6.7. Os títulos serão pontuados da seguinte forma:

6.7.1. **Especialização Lato Sensu:** 1,0 (um) ponto; Mestrado: 2,0 (dois) pontos; Doutorado: 3,0 (três) pontos. Os pontos não são cumulativos.

6.7.2. **Comprovada Experiência Profissional**: 0,5 (meio) ponto por ano completo comprovado de efetivo exercício no serviço público, com limite máximo de 2,0 (dois) pontos.

6.8. Os pontos não são cumulativos, respeitando-se, portanto, a pontuação máxima por categoria do título.

NÍVEL SUPERIOR		
1 – PÓS-GRADUAÇÃO (LATO SENSU)	**2 – MESTRADO**	**3 – DOUTORADO**
Certificado de Conclusão de curso de pós-graduação lato sensu, com carga horária mínima de 360 horas. Especialização, de acordo com a legislação em vigor, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação **NA ÁREA DE SELEÇÃO** específica a que concorre e com conteúdo ministrado/histórico.	Diploma de conclusão de curso de pós-graduação stricto sensu – Mestrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação em qualquer área.	Diploma de conclusão de curso de pós-graduação stricto sensu – Doutorado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, em qualquer área.
1,00 ponto	**2,00 pontos**	**3,00 pontos**
*** Será pontuado apenas 1 (um) título por nível de formação acadêmica.**		

6.9. Será considerado apenas 1 (um) título por nível de formação acadêmica. Os títulos não são cumulativos, sendo atribuída apenas a pontuação correspondente ao maior título apresentado pelo candidato, até o limite máximo de 3,0 (três) pontos. Os pontos que excederem o valor máximo em cada item do Quadro de Atribuição de Pontos para a Prova de Títulos, bem como os que excederem o limite de pontos estipulados no subitem 6.7 deste edital serão desconsiderados.

6.10. Os certificados ou diplomas ou declarações de pós-graduação, em nível de especialização lato sensu, deverão conter a carga horária mínima de 360 h/aula curso e estar integralmente concluído e serem expedidos por instituição reconhecida pelo MEC.

6.11. No caso de Pós-Graduação stricto sensu (Mestrado ou Doutorado), fica facultada a comprovação por meio de cópia legível da Ata de Defesa de Dissertação/Tese assinada por autoridade competente e expedidos por instituição superior reconhecida pelo MEC; com data de validade de até 2 (dois) anos.

6.12. O documento comprobatório de conclusão do curso deverá estar devidamente assinado, constando a carga horária e data de realização do curso e, preferencialmente, o conteúdo programático. A Declaração ou Atestado deverá ser em papel timbrado da Instituição emitente.

6.13. Documentos relativos a cursos realizados no exterior somente serão considerados, desde que revalidado por instituição de ensino superior no Brasil e que estiverem traduzidos para o português por tradutor oficial juramentado.

6.14. **Para a Prova de Títulos, o documento que comprove apenas a habilitação exigida (escolaridade mínima, conforme o Anexo I deste Edital) para o exercício do cargo pleiteado pelo candidato não será considerado como título. Conforme o caso, cabe ao candidato, na entrega dos títulos, comprovar que o documento não é a habilitação exigida pelo cargo pleiteado e, sim, documento comprobatório de título**.

6.15. COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL: Para fins de pontuação, será considerada experiência profissional aquela decorrente do exercício de atividades profissionais diretamente relacionadas à área de atuação, compatíveis com as atribuições do cargo pretendido, prestadas em órgão ou entidade da Administração Pública direta ou indireta, nas esferas federal, estadual, distrital ou municipal.

6.15.1. A comprovação da experiência profissional deverá ser realizada mediante a apresentação de **certidão ou declaração de tempo de serviço**, emitida pelo órgão ou entidade da Administração Pública em que o candidato tenha exercido suas atividades, contendo, obrigatoriamente, o nome completo do candidato, o cargo ou função exercida, a descrição das atividades desempenhadas e as respectivas datas de início e término do período de exercício.

6.15.2. Também poderá ser aceita, para fins de comprovação, a **Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS**, física ou digital, desde que os registros apresentados permitam identificar o órgão ou entidade empregadora, o cargo ou função exercida e os respectivos períodos de admissão e desligamento, devendo ser apresentada documentação complementar quando necessária à comprovação das atividades desempenhadas na área de atuação.

6.15.3. Os documentos apresentados deverão permitir a identificação inequívoca do período de efetivo exercício profissional e das atividades desempenhadas pelo candidato, não sendo considerados, para fins de pontuação, documentos que não permitam verificar a natureza da atividade exercida ou sua relação com a área de atuação.

6.15.4. Para fins de pontuação, será considerado o tempo de efetivo exercício profissional comprovado, computando-se **1 (um) ano completo para cada período de 12 (doze) meses**, observado o limite máximo de 2,0 (dois) pontos.

6.15.5. Os períodos de experiência profissional concomitantes, ainda que decorrentes de vínculos distintos, serão computados uma única vez.

6.15.6. Na hipótese de apresentação de períodos de experiência inferiores a 12 (doze) meses, estes poderão ser somados, desde que não sejam concomitantes, para fins de apuração dos anos completos de experiência profissional.

6.15.7. Não será aceita, para fins de comprovação de experiência profissional, declaração emitida pelo próprio candidato, currículo ou documento que não tenha sido expedido pelo órgão ou entidade pública responsável pelo vínculo funcional.

6.15.8. Não será computado, para fins de pontuação, o período de experiência profissional que constitua requisito para investidura no cargo, quando houver exigência de experiência profissional como requisito de provimento, nem período utilizado para obtenção de título acadêmico apresentado para fins de pontuação neste certame.

6.15.9. A experiência profissional deverá ter sido adquirida até a data estabelecida no cronograma do certame para a entrega ou envio dos documentos da Prova de Títulos, não sendo considerados períodos posteriores a essa data.

6.16. Documentos emitidos pela internet somente serão aceitos com autenticação digital para verificação da validade da assinatura do documento.

6.17. A análise relativa à Prova de Títulos será feita à luz da documentação apresentada pelo candidato e de acordo com as normas estabelecidas neste Edital.

6.18. No caso de alteração do nome civil do candidato (seja por retificação ou complementação), por motivo de casamento ou outro estado civil, o candidato deverá enviar, junto com os títulos, cópia do documento oficial que comprove a alteração.

6.19. O Promotor do certame poderá solicitar, no ato da posse, a apresentação dos documentos originais para verificação da autenticidade da documentação informada na Prova de Títulos.
6.20. Fotocópias rasuradas e ilegíveis serão desconsideradas na Prova de Títulos.
6.21. Serão desconsiderados títulos enviados à FADENOR por fax, correio ou outro meio que não seja o especificado no subitem 6.4.
6.22. Se houver entrega de títulos após o prazo estabelecido no subitem 6.4 eles serão desconsiderados na Prova de Títulos.
6.23. Os títulos entregues serão de propriedade da Fadenor, que lhes dará o destino que julgar conveniente, decorridos 5 (cinco) anos da divulgação do resultado definitivo do Certame, conforme indicado pelo CONARQ – Conselho Nacional de Arquivos.
6.24. Em nenhuma hipótese serão devolvidas ou disponibilizadas cópias, aos candidatos, dos documentos entregues referentes aos títulos
6.25. **Não deverão ser enviados documentos que não se refiram aos títulos estabelecidos no subitem 6.6 deste Edital**.
6.26. A documentação apresentada para fins de comprovação da escolaridade mínima exigida para o cargo, nas condições especificadas no Anexo I deste Edital, não será considerada para fins de progressão funcional.

7. DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

7.1. A classificação final dos candidatos, por cargo, será em ordem decrescente do somatório dos pontos obtidos na Prova de Múltipla Escolha e na Prova de Títulos.
7.2. Apurado o total de pontos, na hipótese de empate, terá preferência na classificação, conforme disposto no parágrafo único do artigo 27 da Lei Federal n.º 10.741/2003 (Estatuto do Idoso), o candidato que tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos na data de aplicação das Provas de Múltipla Escolha. Persistindo o empate ou não havendo candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, será classificado, preferencial e sucessivamente, o candidato que:
7.2.1. Obtiver maior pontuação nas seguintes provas:
a) Prova 1 (P1);
b) Prova 2 (P2);
c) Prova 3 (P3);
d) Prova 4 (P4), quando houver;
e) Prova de Títulos, para os cargos em que for aplicada.
7.2.2. Tiver exercido a função de jurado (conforme art. 440 do Código de Processo Penal). Para comprovação do exercício da função de jurado serão aceitos (original ou autenticado em cartório) atestados, declarações, certidões ou outro documento público emitido por Tribunais de Justiça Estaduais e Regionais Federais do país. Para a comprovação da função de jurado, o candidato deverá **ANEXAR** a documentação comprobatória **no ato da inscrição**.
7.2.3. Tiver a idade maior.

8. DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS

8.1. A divulgação dos resultados deste concurso será feita no sítio eletrônico https://cotec.fadenor.com.br/, nas seguintes datas:
8.1.1. **Resultado do pedido de isenção da taxa de inscrição**: no período descrito no item "4.2" do Cronograma de Datas.
8.1.2. **Resultado do pedido de isenção da taxa de inscrição, após recursos:** no período descrito no item "4.4" do Cronograma de Datas.
8.1.3. **Resultado do pedido de tratamento especial:** no período descrito no item "5.1" do Cronograma de Datas.
8.1.4. **Resultado do pedido de tratamento especial, após recursos:** no período descrito no item "5.3" do Cronograma de Datas.
8.1.5. **Resultado da Prova de Múltipla Escolha, após recursos relativos ao Gabarito Oficial:** no período descrito no item "11" do Cronograma de Datas.
8.1.6. **Resultado da Prova de Aptidão Física e/ou Prova Prática:** no período descrito no item "11.4" do Cronograma de Datas.
8.1.7. **Resultado da Prova de Aptidão Física e/ou Prova Prática, após recursos:** no período descrito no item "11.6" do Cronograma de Datas.
8.1.8. **Resultado da Prova de Títulos:** no período descrito no item “11.9” do Cronograma de Datas.
8.1.9. **Resultado da Prova de Títulos, após recursos:** no período descrito no item “11.11” do Cronograma de Datas.

8.1.10. **Resultado Preliminar do Concurso Público:** até o período descrito no item "12" do Cronograma de Datas. Nesse Resultado, constará a classificação dos candidatos, em ordem decrescente do somatório dos pontos obtidos na Prova de Múltipla Escolha e na Prova de Títulos (para os cargos participantes).

8.1.11. **Resultado Preliminar do Concurso Público, após recursos:** até o período descrito no item "12.2" do Cronograma de Datas.

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

8.2. No Resultado Preliminar e no Resultado Definitivo os candidatos serão classificados, por cargo, e no limite de vagas, na ordem decrescente da soma dos pontos obtidos nas Provas de Múltipla Escolha e na Prova de Títulos (para os cargos participantes).

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

8.4. **Não serão divulgados nomes e pontos dos candidatos eliminados ou não classificados no concurso**. O Relatório Geral, com a situação e notas dos candidatos, poderá ser consultado pelos candidatos na sede da Prefeitura Municipal de Patis -MG ou através do extrato de notas, no sítio eletrônico https://cotec.fadenor.com.br/, após o período descrito no item "14" do Cronograma de Datas.

8.4.1. O Extrato de Notas permanecerá no sítio eletrônico https://cotec.fadenor.com.br/, pelo período máximo de 30 dias.

8.5. Não haverá informação individual aos candidatos. Caberá a eles tomarem conhecimento do resultado deste concurso nos locais indicados para divulgação. A responsabilidade pela busca de informações, bem como pelos prejuízos decorrentes do fato de não se terem informado, será exclusiva dos candidatos, e não da Fadenor ou da Prefeitura Municipal de Patis -MG.

8.6. O resultado do concurso público será publicado em duas listas, de acordo com o disposto no item 3.3.10.

9. DOS RECURSOS

9.1. A FADENOR será responsável pela análise e resposta aos recursos interpostos. Poderão ser interpostos recursos nas situações indicadas no subitem 9.4 deste Edital, pelo sítio eletrônico https://cotec.fadenor.com.br/, nos prazos e horários indicados para cada caso. Para essa finalidade, a Prefeitura Municipal de Patis - MG disponibilizará computador e atendente, na Av. Dr. Geraldo Ataíde, s/n – Centro – Biblioteca Municipal.

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

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

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

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

9.4.1. Contra normas do Edital – item "2" do Cronograma. A resposta será divulgada conforme item "3" do Cronograma.

9.4.2. Contra o indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição, em caso de erro na análise da documentação – item "4.3". Resultado do recurso: item "4.4" do Cronograma.

9.4.3. Contra o indeferimento do pedido de Tratamento Especial, em caso de erro material – item "5.2". Resultado do recurso: item "5.3" do Cronograma.

9.4.4. Contra questões das Provas de Múltipla Escolha, em caso de erro no enunciado ou no gabarito oficial – item "9". Resultado do recurso: item "10" do Cronograma.

9.4.5. Contra o Resultado da Prova de Aptidão Física e/ou Prova Prática – item “11.5”. Resultado do Recurso item “11.6” do Cronograma.

9.4.6. Contra **o** Resultado da Prova de Títulos **–** item “11.10”. Resultado do Recurso no item “11.11” do Cronograma.

9.4.7. Contra o Resultado Preliminar – item "12.1". Resultado do recurso: item "12.2" do

Cronograma.

9.5. **Em quaisquer dos casos previstos no subitem 8.4, serão rejeitados os recursos que não estiverem devidamente fundamentados ou, ainda, aqueles a que se der entrada fora do prazo improrrogável previsto para cada caso**.

9.6. A decisão sobre os recursos interpostos, previstos nos subitens 9.4.4 a 9.4.7, poderá resultar em retificação na ordem de classificação dos candidatos.

9.7. A divulgação do **Resultado Definitivo**, com a classificação final dos candidatos, será feita até o **período descrito no item "13" do Cronograma de Datas**, no sítio eletrônico https://cotec.fadenor.com.br/ e na sede da Prefeitura Municipal de Patis - MG. No referido sítio eletrônico, o resultado será divulgado por período máximo de 30 (trinta) dias, para conhecimento dos candidatos. Não haverá informação individual aos candidatos.

9.8. Decairá do direito de impugnar este Edital o candidato que efetivar sua inscrição, aceitando, assim, todas as disposições nele contidas.

9.9. Fica facultado aos candidatos apresentar(em) sua(s) contestação(ões), devidamente fundamentadas, acerca das disposições deste Edital, por meio de requerimento **no período descrito no item "2" do Cronograma de Datas**.

9.9.1. A Fadenor, após decisão da Prefeitura Municipal de Patis - MG, disponibilizará a resposta ao candidato no sítio eletrônico https://cotec.fadenor.com.br/, até o **período descrito no item "3" do Cronograma de Datas**.

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

10. DA NOMEAÇÃO E POSSE

10.1. O preenchimento dos cargos, nas vagas oferecidas neste concurso, será feito por nomeação, respeitando-se sempre a ordem de classificação dos candidatos.

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

10.2. A convocação poderá feita por correspondência, e-mail e/ou telefonema de acordo com o endereço e dados indicados na Ficha de Inscrição.

10.3. A posse dependerá de prévia inspeção médica oficial, conforme indicação da Prefeitura Municipal de Patis - MG, para verificação da aptidão física e mental do candidato para o exercício do cargo.

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

a) Carteira de Identidade;
b) Certidão de Nascimento ou Casamento ou Certidão de Óbito do cônjuge (quando for o caso de viúvo(a);
c) Título Eleitoral e comprovante de estar em dia com as obrigações eleitorais;
d) Comprovante de estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;
e) Número de PIS/PASEP, se já inscrito, ou Declaração, de próprio punho, de que não é inscrito;
f) Diploma ou Certificado de Escolaridade, conforme exigência do cargo, devidamente registrado no órgão competente;
g) Declaração próprio punho de que não exerce outro cargo, emprego ou função pública, para fins de verificação da acumulação de cargos, conforme dispõe o Artigo 37, Incisos XVI e XVII da Constituição Federal e Emendas Constitucionais;
h) 02 fotos 3x4 recente;
i) Comprovante de residência e número de telefone atualizados;
j) Declaração informando se já é aposentado, por qual motivo e em qual regime de Previdência Social;
k) Carteira de Trabalho (parte da foto frente-verso e o último contrato);
l) Caso o candidato empossado seja ocupante de cargo público inacumulável, deverá apresentar o pedido de exoneração e/ou vacância desse cargo;
m) Declaração de próprio punho, de não ter sido demitido do serviço público por motivo justo, ou de não ter sido exonerado a bem do serviço público;
n) Atestado médico de sanidade física e mental necessária ao desempenho das funções

inerentes ao cargo expedido pelo órgão indicado pela Prefeitura Municipal de Patis -MG.

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

11. DAS NORMAS DISCIPLINARES

11.1. A FADENOR – terá amplos poderes para orientação, realização e fiscalização das Provas do concurso.

11.2. Somente poderão adentrar nos locais onde serão aplicadas as provas pessoas devidamente autorizadas pela FADENOR.

11.3. Todas as informações referentes a este concurso serão prestadas pela FADENOR, realizadora do concurso, podendo ser obtidas no sítio eletrônico https://cotec.fadenor.com.br/ ou por meio do telefone **(38) 3690-3931** ou **(38) 3690-3932**.

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

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

12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1. A FADENOR será responsável pela elaboração e aplicação das Provas de Múltipla Escolha, pelo processamento da classificação final dos candidatos e pelo fornecimento de informações referentes a este concurso.

12.2. Durante a aplicação e correção das Provas de Múltipla Escolha, se ficar constatado, em qualquer questão, erro de elaboração que prejudique a resposta, conforme o Gabarito Oficial, a FADENOR poderá anular a questão e, nesse caso, divulgará sua decisão no sítio eletrônico https://cotec.fadenor.com.br/.

12.3. As publicações referentes aos resultados do concurso, objeto deste Edital, serão feitas na sede da Prefeitura Municipal de Patis - MG e divulgadas no sítio eletrônico https://cotec.fadenor.com.br/.

12.4. **Não haverá justificativa para o não cumprimento, pelo candidato, dos prazos determinados neste Edital.**

12.5. Serão de propriedade da FADENOR, conforme indicações estabelecidas pelo CONARQ, os documentos do concurso (editais, resultados do concurso, recursos, Folhas de Respostas das Provas de Múltipla Escolha, exemplar único de Provas). Outros documentos como títulos, atestados médicos e aqueles referentes à pré-inscrição/pedido de isenção da taxa ficarão guardados pelo prazo de 5 anos.

12.6. O prazo de validade deste concurso é de 2 (dois) anos, a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período.

12.7. A aprovação neste concurso público garante ao candidato o direito à nomeação apenas se classificado dentro do número de vagas previsto neste Edital, observada a ordem de classificação, o prazo de validade do certame e a legislação aplicável. Aos demais candidatos aprovados fora das vagas ofertadas será assegurada apenas a expectativa de direito, respeitada a conveniência e a oportunidade da Administração.

12.8. Em hipótese alguma, será concedida cópia ou vista de Provas.

12.9. A Prefeitura Municipal de Patis – MG e a FADENOR não se responsabilizam por quaisquer textos, apostilas e outras publicações referentes a este concurso.

12.10. São de inteira responsabilidade do candidato as declarações incompletas, erradas ou desatualizadas do seu endereço, as quais venham a dificultar quaisquer comunicações necessárias (inclusive convocação) sobre o concurso.

12.11. O candidato classificado no concurso deverá, durante o prazo de validade, manter atualizado o seu endereço residencial junto à Divisão de Recursos Humanos do município. Não caberá ao candidato classificado qualquer reclamação, caso não seja possível a sua convocação por falta de atualização do endereço residencial.

12.12. Incorporar-se-ão a este Edital, para todos os efeitos, as disposições e instruções contidas na Folha de Respostas e nas Provas, bem como nos Editais Complementares e Retificações do Edital.

12.13. A FADENOR e a Prefeitura Municipal de Patis - MG não fornecerão declarações de classificação

e/ou de aprovação neste concurso.

12.14. Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela FADENOR, ouvido, se necessário, a Prefeitura Municipal de Patis - MG.

12.15. Caberá ao município de Patis - MG a homologação do resultado deste concurso.

12.16. Objetos ou documentos eventualmente perdidos durante a realização das provas e entregues à FADENOR serão armazenados pelo prazo de até 30 (trinta) dias. Após esse período, serão destinados da seguinte forma: a) documentos serão encaminhados à seção de Achados e Perdidos dos Correios; b) objetos serão doados a instituições assistenciais.

12.17. Este Edital, na sua íntegra, será publicado na Prefeitura Municipal de Patis - MG. Será divulgado no sítio eletrônico https://cotec.fadenor.com.br/, dele dando-se notícia, através do seu Extrato, em órgão de publicação oficial de imprensa.

Patis – MG, 25 de setembro de 2026.

Elivaldo Versiani de Souza
Prefeito do Município de Patis - MG

PREFEITURA MUNICIPAL DE PATIS - MG
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS
EDITAL 01/2026
ANEXO I - ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS (Conforme a 1ª Retificação)

CÓD. DE INSC.	CARGO	VAGAS DO CONCURSO			ESCOLARIDADE E OUTRAS EXIGÊNCIAS DO CARGO*	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL	VENCIMENTO BÁSICO ATUAL (R$)	TAXA DE INSCRIÇÃO (R$)
		TOTAIS	GERAIS	RESERVA PCD 10%				
01	**Administrador**	01	01	-	Nível Superior na área específica. Registro no Conselho de Classe – CRA (Conselho Regional de Administração).	40 horas/ semanais	R$ 2.905,00	R$ 100,00
02	**Advogado**	01	01	-	Nível Superior na área de atuação. Registro na Ordem de Advogados do Brasil (OAB).	40 horas/ semanais	R$ 2.905,00	R$ 100,00
03	**Agente Administrativo**	01	01	-	Nível Médio Completo.	40 horas/ semanais	R$ 1.990,00	R$ 75,00
04	**Almoxarife**	01	01	-	Nível Médio Completo.	40 horas/ semanais	R$ 1.621,00	R$ 75,00
05	**Assistente de Educação**	20	18	02	Nível Médio.	40 horas/ semanais	R$ 1.621,00	R$ 75,00
06	**Assistente Social**	03	03	-	Nível Superior na área específica. Registro no conselho de classe. Deve possuir conhecimento da legislação referente à política nacional de assistência social; domínio sobre os direitos sociais; experiência de trabalho em grupos e atividades coletivas; experiência em trabalho inter-disciplinar; conhecimento da realidade do território e boa capacidade relacional e de escuta das famílias.	30 horas/ semanais	R$ 2.500,00	R$ 100,00
07	**Assistente Técnico Administrativo**	CR	CR	CR	Nível Médio.	40 horas/ semanais	R$ 1.990,00	R$ 75,00
08	**Assistente Técnico Educacional**	01	01	-	Nível Médio/Técnico.	40 horas/ semanais	R$ 1.621,00	R$ 85,00
09	**Auxiliar de Saúde**	01	01	-	Nível Fundamental Completo.	40 horas/ semanais	R$ 1.650,00	R$ 65,00
10	**Auxiliar de Serviços da Educação Básica**	15	13	02	Nível Fundamental Incompleto.	40 horas/ semanais	R$ 1.621,00	R$ 65,00

11	**Auxiliar de Serviços Gerais**	03	03	-	Ensino Fundamental Incompleto.	40 horas/ semanais	R$ 1.621,00	R$ 65,00
12	**Auxiliar em Saúde Bucal**	03	03	-	Ensino médio completo e conclusão de curso de auxiliar em saúde bucal reconhecido pelo Ministério da Educação.	40 horas/ semanais	R$ 1.621,00	R$ 75,00
13	**Biomédico**	01	01	-	Nível Superior na área específica. Registro no Conselho de Classe.	40 horas/ semanais	R$ 2.500,00	R$ 100,00
14	**Cirurgião Dentista**	02	02	-	Nível Superior na área específica. Registro no Conselho de Classe.	40 horas/ semanais	R$ 2.500,00	R$ 100,00
15	**Contador**	01	01	-	Nível Superior na área específica. Registro no Conselho de Classe.	40 horas/ semanais	R$ 3.800,00	R$ 100,00
16	**Educador Físico**	01	01	-	Nível Superior na área específica. Registro no Conselho de Classe.	40 horas/ semanais	R$ 2.500,00	R$ 100,00
17	**Educador Social / Orientador Social**	03	03	-	Nível Médio.	40 horas/ semanais	R$ 1.621,00	R$ 75,00
18	**Enfermeiro**	05	04	01	Nível Superior na área específica. Registro no Conselho de Classe.	40 horas/ semanais	*R$ 2.500,00	R$ 100,00
19	**Engenheiro Civil**	CR	CR	CR	Nível Superior na área de Engenharia Civil. Registro no Conselho de Classe – CREA.	40 horas/ semanais	R$ 2.905,00	R$ 100,00
20	**Especialista em Educação Básica**	01	01	-	Nível Superior na área de atuação. Habilitação específica em supervisão pedagógica ou orientação educacional obtida em curso superior de Pedagogia ou especialização em Pedagogia com licenciatura em área específica, conforme edital.	30 horas/ semanais	R$ 3.847,97	R$ 100,00
21	**Farmacêutico**	01	01	-	Nível Superior na área específica. Registro no Conselho de Classe.	40 horas/ semanais	R$ 2.500,00	R$ 100,00
22	**Fiscal de Obras**	01	01	-	Nível Médio Completo e Curso Técnico em Edificações ou área correlata. Registro no CRT – Conselho Regional dos Técnicos Industriais.	40 horas/ semanais	R$ 1.990,00	R$ 85,00
23	**Fiscal de Posturas**	01	01	-	Nível Médio Completo.	40 horas/ semanais	R$ 1.621,00	R$ 75,00

24	**Fiscal de Tributos**	01	01	CR	Nível Médio Completo. Conhecimento da legislação municipal pertinente.	40 horas/ semanais	R$ 1.990,00	R$ 75,00
25	**Fiscal Sanitário**	04	04	-	Nível Médio Completo.	40 horas/ semanais	R$ 1.621,00	R$ 75,00
26	**Fisioterapeuta**	CR	CR	CR	Nível Superior na área específica. Registro no Conselho de Classe.	30 horas/ semanais	R$ 2.500,00	R$ 100,00
27	**Fonoaudiólogo**	02	02	-	Nível Superior na área específica. Registro no Conselho de Classe.	30 horas/ semanais	R$ 2.200,00	R$ 100,00
28	**Gari**	02	02	-	Nível Fundamental Incompleto.	40 horas/ semanais	R$ 1.621,00	R$ 65,00
29	**Marceneiro/Carpinteiro**	01	01	-	Nível Fundamental e Qualificação Profissional em Marcenaria /Carpintaria. Deve possuir habilidade específica aferida em prova prática.	40 horas/ semanais	R$ 1.621,00	R$ 65,00
30	**Médico – Clinico Geral**	CR	CR	CR	Graduação na área específica. Registro no Conselho de Classe.	40h / semanais	R$ 13.500,00	R$ 100,00
31	**Médico – ESF**	03	03	-	Diploma de graduação em Medicina, expedido por curso reconhecido pelo Ministério da Educação ou, quando expedido por instituição estrangeira, revalidado na forma da legislação brasileira; Inscrição ativa e regular no Conselho Regional de Medicina com jurisdição sobre o local de exercício do cargo.	40 horas/ semanais	R$ 13.500,00	R$ 100,00
32	**Médico Veterinário**	01	01	-	Nível superior em Medicina Veterinária. Registro ativo e regular no Conselho Regional de Medicina Veterinária com jurisdição sobre o local de exercício do cargo.	40 horas/ semanais	R$ 2.500,00	R$ 100,00
33	**Motorista Categoria B**	02	02	-	*Nível Fundamental Incompleto e Qualificação Profissional.	40 horas/ semanais	R$ 1.621,00	R$ 65,00
34	**Motorista Categoria D**	09	08	01	*Nível Fundamental Incompleto e Qualificação Profissional.	40 horas/ semanais	R$ 1.800,00	R$ 65,00
35	**Nutricionista**	01	01	-	Nível Superior na área específica. Registro no Conselho de Classe.	40 horas/ semanais	R$ 2.500,00	R$ 100,00

36	**Oficial de Serviços Públicos (Bombeiro)**	CR	CR	CR	Nível Fundamental Incompleto ou Qualificação Profissional. Os candidatos às vagas nesses cargos deverão apresentar, além da escolaridade exigida para o cargo, a qualificação ou experiência necessária para o seu desempenho.	40 horas/ semanais	R$ 1.800,00	R$ 65,00
37	**Oficial de Serviços Públicos (Eletricista)**	CR	CR	CR	Nível Fundamental Incompleto ou Qualificação Profissional. Os candidatos às vagas nesses cargos deverão apresentar, além da escolaridade exigida para o cargo, a qualificação ou experiência necessária para o seu desempenho.	40 horas/ semanais	R$ 1.621,00	R$ 65,00
38	**Oficial de Serviços Públicos (Serralheiro)**	01	01	-	Nível Fundamental Incompleto ou Qualificação Profissional.	40 horas/ semanais	R$ 1.800,00	R$ 65,00
39	**Operador de máquinas**	02	02	-	*Nível Fundamental Completo ou Qualificação Profissional. O ocupante do cargo deverá possuir curso de qualificação profissional específico para a sua área de atuação. Deve possuir habilidade específica aferida em prova prática.	40 horas/ semanais	R$ 2.500,00	R$ 65,00
40	**Operador de Patrol/Motoniveladora**	01	01	-	*Nível Fundamental e Qualificação Profissional em Motoniveladora. Deve possuir habilidade específica aferida em prova prática.	40 horas/ semanais	R$ 3.800,00	R$ 65,00
41	**Orientador Educacional**	01	01	-	Nível Superior Licenciatura em Pedagogia com especialização em Orientação Educacional.	24 horas/ semanais	R$ 2.886,24	R$ 100,00
42	**Pintor de Parede**	01	01	-	Nível Fundamental ou Qualificação Profissional.	40 horas/ semanais	R$ 1.621,00	R$ 65,00
43	**Professor de Apoio**	02	02	-	Nível Superior Licenciatura com Especialização em Ensino Especial.	24 horas/ semanais	R$ 3.078,38	R$ 100,00

44	**Professor de Computação**	02	02	-	Nível Superior Licenciatura em Computação ou Informática; ou, Licenciatura em Pedagogia com Especialização em Informática / Tecnologia Educacional.	24 horas/ semanais	R$ 3.078,38	R$ 100,00
45	**Professor de Educação Básica – Professor de 1ª a 5ª**	24	22	02	Nível Médio, na modalidade normal, ou Superior, conforme a área de atuação.	24 horas/ semanais	R$ 3.078,38	R$ 100,00
46	**Professor de Educação Básica (II – Artes)**	01	01	-	*Licenciatura Plena em Artes.	24 horas/ semanais	R$ 3.078,38	R$ 100,00
47	**Professor de Educação Básica (II – Ciências)**	01	01	-	*Licenciatura Plena em Ciências Biológicas.	24 horas/ semanais	R$ 3.078,38	R$ 100,00
48	**Professor de Educação Básica (II – Educação Física)**	02	02	-	*Licenciatura Plena em Educação Física.	24 horas/ semanais	R$ 3.078,38	R$ 100,00
49	**Professor de Educação Básica (II – Educação Religiosa)**	01	01	-	*Licenciatura Plena em Ciências da Religião ou Ensino Religioso.	24 horas/ semanais	R$ 3.078,38	R$ 100,00
50	**Professor de Educação Básica (II – Geografia)**	02	02	-	*Licenciatura Plena em Geografia.	24 horas/ semanais	R$ 3.078,38	R$ 100,00
51	**Professor de Educação Básica (II – História)**	01	01	-	*Licenciatura Plena em História.	24 horas/ semanais	R$ 3.078,38	R$ 100,00
52	**Professor de Educação Básica (II – Inglês)**	01	01	-	*Licenciatura Plena em Letras com habilitação em Língua Inglesa.	24 horas/ semanais	R$ 3.078,38	R$ 100,00
53	**Professor de Educação Básica (II – Matemática)**	03	03	-	*Licenciatura Plena em Matemática.	24 horas/ semanais	R$ 3.078,38	R$ 100,00
54	**Professor de Educação Básica (II – Português)**	01	01	-	*Licenciatura Plena em Letras com habilitação em Língua Portuguesa.	24 horas/ semanais	R$ 3.078,38	R$ 100,00
55	**Professor de Educação Empreendedora**	01	01	-	Nível Superior Licenciatura em Pedagogia ou áreas específicas outras licenciaturas da educação básica, com especialização em Educação Empreendedora ou Gestão de Projetos.	24 horas/ semanais	R$ 3.078,38	R$ 100,00
56	**Psicólogo (Área Social)**	01	01	-	Nível Superior na área específica. Registro no conselho de classe.	30 horas/ semanais	R$ 1.800,00	R$ 100,00
57	**Psicólogo (Saúde)**	01	01	-	Nível Superior na área específica. Registro no conselho de classe.	40 horas/ semanais	R$ 2.200,00	R$ 100,00
58	**Servente de Pedreiro**	03	03	-	Nível Fundamental.	40 horas/ semanais	R$ 1.621,00	R$ 65,00

59	**Técnico de Nível Médio em Políticas Sociais**	01	01	-	Nível Médio. Experiência de atuação em programas, projetos, serviços e/ou benefícios socioassistenciais; conhecimento da Política Nacional de Assistência Social (PNAS); noções sobre direitos humanos e sociais; sensibilidade para as questões sociais; conhecimento da realidade do território e boa capacidade relacional e de comunicação com as famílias.	40 horas/ semanais	R$ 1.621,00	R$ 85,00
60	**Técnico em Contabilidade**	01	01	-	Nível Médio Completo em Técnico em Contabilidade. Registro no Conselho de Classe – CRC (Conselho Regional de Contabilidade).	40 horas/ semanais	R$ 1.990,00	R$ 85,00
61	**Técnico em Edificações**	01	01	-	Nível Médio Completo em Técnico de Edificações e Registro no CRT – Conselho Regional dos Técnicos Industriais ou no CREA – Conselho Regional de Engenharia e Agronomia.	40 horas/ semanais	R$ 1.990,00	R$ 85,00
62	**Técnico em Enfermagem**	04	04	-	Nível Médio/Técnico. Registro no conselho de classe.	40 horas/ semanais	*R$ 1.621,00	R$ 85,00
63	**Técnico em Informática**	02	02	-	Nível Médio/Técnico na área específica.	40 horas/ semanais	R$ 2.300,00	R$ 85,00
64	**Técnico em Saúde Bucal**	CR	CR	CR	Nível Médio/Técnico. Registro no conselho de classe.	40 horas/ semanais	R$ 1.621,00	R$ 85,00
65	**Vigia**	CR	CR	CR	Nível Fundamental Incompleto	40 horas/ semanais	R$ 1.621,00	R$ 65,00

*** A escolaridade exigida e outras exigências para o exercício do cargo, inclusive as citadas no subitem 2.1 do Edital, deverão ser comprovadas por ocasião da Posse.**
**** O candidato à vaga deverá possuir habilitação de acordo com a área de atuação. Deverá possuir também cursos de direção defensiva e de qualificação na função, de acordo com a área de atuação (saúde, educação, assistência social ou administrativa).**
***** De acordo com o art. 144 do Código de Trânsito Brasileiro – CTB, os equipamentos automotores destinados à movimentação de cargas ou execução de trabalho agrícola, de terraplanagem, de construção ou de pavimentação só podem ser conduzidos na via pública por condutor habilitado nas categorias C, D ou E. Diante do exposto, faz-se necessário apresentar a referida habilitação para a realização da Prova Prática prevista no Anexo V deste Edital.**
****** Em conformidade com o art. 62 da Lei nº 9.394/1996 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB), aplicada subsidiariamente, tendo em vista que a Lei Municipal não dispõe expressamente sobre os requisitos específicos de acesso para os professores de cada disciplina específica.**
******* O Município realizará os pagamentos aos profissionais da Enfermagem conforme a Lei Federal nº 14.434/2022, complementando os vencimentos acima especificados com a verba repassada pela União para cumprir o Piso Nacional da categoria, já que o valor-base ainda não atinge o mínimo legal.**

PREFEITURA MUNICIPAL DE PATIS - MG
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS
EDITAL 01/2026
ANEXO I - ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS (Conforme a 1ª Retificação)

CR = Cadastro de Reserva

Patis – MG, 25 de setembro de 2026.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PATIS- MG
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS
EDITAL 01/2026
ANEXO II - ESPECIFICAÇÃO DAS PROVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA

CARGO	ESCOLARIDADE	PROVA	PROVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA	N.º DE QUESTÕES	PESO	TOTAL DE PONTOS	HORÁRIO DAS PROVAS
• **Auxiliar de Serviços da Educação Básica** • **Auxiliar de Serviços Gerais** • **Gari** • **Motorista Categoria B** • **Motorista Categoria D** • **Oficial de Serviços Públicos (Bombeiro)** • **Oficial de Serviços Públicos (Eletricista)** • **Oficial de Serviços Públicos (Serralheiro)** • **Vigia**	Nível Fundamental Incompleto	P1	Língua Portuguesa	10	5	100	**Fechamento dos Portões:** **07:30** **Aplicação das Provas:** **07:40 às 10:40**
		P2	Matemática	10	3		
		P3	Conhecimentos Gerais	10	2		

CARGO	ESCOLARIDADE	PROVA	PROVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA	N.º DE QUESTÕES	PESO	TOTAL DE PONTOS	HORÁRIO DAS PROVAS
• **Auxiliar de Saúde** • **Marceneiro/Carpinteiro** • **Operador de máquinas** • **Operador de Patrol/Motoniveladora** • **Pintor de Parede** • **Servente de Pedreiro**	Nível Fundamental Completo	P1	Língua Portuguesa	10	5	100	**Fechamento dos Portões:** **13:30** **Aplicação das Provas:** **13:40 às 16:40**
		P2	Matemática	10	3		
		P3	Conhecimentos Gerais	10	2		

PREFEITURA MUNICIPAL DE PATIS- MG
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS
EDITAL 01/2026
ANEXO II - ESPECIFICAÇÃO DAS PROVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA

CARGO	ESCOLARIDADE	PROVA	PROVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA	N.º DE QUESTÕES	PESO	TOTAL DE PONTOS	HORÁRIO DAS PROVAS
• **Agente Administrativo** • **Almoxarife** • **Assistente de Educação** • **Assistente Técnico Administrativo** • **Auxiliar em Saúde Bucal** • **Educador Social / Orientador Social** • **Fiscal de Posturas** • **Fiscal de Tributos** • **Fiscal Sanitário** • **Técnico de Nível Médio em Políticas Sociais**	Nível Médio	P1	Língua Portuguesa	10	5	100	**Fechamento dos Portões:** **07:30** **Aplicação das Provas:** **07:40 às 10:40**
		P2	Matemática	10	3		
		P3	Noções de Informática	10	2		

CARGO	ESCOLARIDADE	PROVA	PROVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA	N.º DE QUESTÕES	PESO	TOTAL DE PONTOS	HORÁRIO DAS PROVAS
• **Assistente Técnico Educacional** • **Fiscal de Obras** • **Técnico em Contabilidade** • **Técnico em Edificações** • **Técnico em Enfermagem** • **Técnico em Saúde Bucal**	Nível Médio/Técnico	P1	Conhecimentos Específicos	10	5	100	**Fechamento dos Portões:** **13:30** **Aplicação das Provas:** **13:40 às 16:40**
		P2	Língua Portuguesa	10	3		
		P3	Noções de Informática	10	2		

PREFEITURA MUNICIPAL DE PATIS- MG
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS
EDITAL 01/2026
ANEXO II - ESPECIFICAÇÃO DAS PROVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA

CARGO	ESCOLARIDADE	PROVA	PROVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA	N.º DE QUESTÕES	PESO	TOTAL DE PONTOS	HORÁRIO DAS PROVAS
• **Técnico em Informática**	Nível Médio/Técnico	P1	Conhecimentos Específicos	10	5	100	**Fechamento dos Portões: 13:30** **Aplicação das Provas: 13:40 às 16:40**
		P2	Língua Portuguesa	10	3		
		P3	Matemática	10	2		

CARGO	ESCOLARIDADE	PROVA	PROVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA	N.º DE QUESTÕES	PESO	TOTAL DE PONTOS	HORÁRIO DAS PROVAS
• **Professor de Apoio** • **Professor de Computação** • **Professor de Educação Básica – Professor de 1ª a 5ª** • **Professor de Educação Básica (II – Artes)** • **Professor de Educação Básica (II – Ciências)** • **Professor de Educação Básica (II – Educação Física)** • **Professor de Educação Básica (II – Educação Religiosa)** • **Professor de Educação Básica (II – Geografia)** • **Professor de Educação Básica (II – História)** • **Professor de Educação Básica (II – Inglês)** • **Professor de Educação Básica (II – Matemática)** • **Professor de Educação Básica (II – Português)** • **Professor de Educação Empreendedora**	Nível Médio/Superior	P1	Conhecimentos Didáticos	10	5	100	**Fechamento dos Portões: 13:30** **Aplicação das Provas: 13:40 às 16:40**
		P2	Língua Portuguesa	10	3		
		P3	Noções de Informática	10	2		

PREFEITURA MUNICIPAL DE PATIS- MG
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS
EDITAL 01/2026
ANEXO II - ESPECIFICAÇÃO DAS PROVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA

CARGO	ESCOLARIDADE	PROVA	PROVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA	N.º DE QUESTÕES	PESO	TOTAL DE PONTOS	HORÁRIO DAS PROVAS
• **Administrador** • **Advogado** • **Assistente Social** • **Biomédico** • **Cirurgião Dentista** • **Contador** • **Educador Físico** • **Enfermeiro** • **Engenheiro Civil** • **Especialista em Educação Básica** • **Farmacêutico** • **Fisioterapeuta** • **Fonoaudiólogo** • **Médico – Clinico Geral** • **Médico – ESF** • **Médico Veterinário** • **Nutricionista** • **Orientador Educacional** • **Psicólogo (Área Social)** • **Psicólogo (Saúde)**	Nível Superior	P1	Conhecimentos Específicos	10	5	100	**Fechamento dos Portões:** **13:30** **Aplicação das Provas:** **13:40 às 16:40**
		P2	Língua Portuguesa	10	3		
		P3	Noções de Informática	10	2		

Patis - MG, 25 de setembro de 2026.

ADMINISTRADOR

Planejar, organizar, controlar e assessorar as organizações nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras; implementar programas e projetos; elaborar planejamento organizacional; promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional; prestar consultoria administrativa. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Descrição detalhada: Atuar em conformidade com as atribuições específicas de sua área, em atenção permanente aos princípios éticos, preceitos legais e atos normativos pertinentes à gestão da coisa pública, sobretudo no que se refere ao cumprimento dos ditames da Lei de Responsabilidade Fiscal; criar e desenvolver sistemas, programas e projetos; apoiar tecnicamente projetos e atividades desenvolvidos em quaisquer unidades organizacionais, planejando, programando, coordenando, controlando, avaliando resultados e informando decisões, para aperfeiçoar a qualidade do processo gerencial da Prefeitura; participar da análise e acompanhamento do orçamento e de sua execução físico-financeira, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos, desenvolvendo e aplicando critérios, normas e instrumentos de avaliação; propor, executar e supervisionar análises e estudos técnicos, realizando pesquisas, entrevistas, observação local, utilizando organogramas, fluxogramas e outros recursos, para implantação ou aperfeiçoamento de sistemas, métodos, instrumentos, rotinas e procedimentos administrativos; elaborar, rever, implantar e avaliar, regularmente, instruções, formulários e manuais de procedimentos, coletando e analisando informações, para racionalização e atualização de normas e procedimentos; elaborar critérios e normas de padronização, especificação, compra, guarda, estocagem, controle e alienação, baseando-se em levantamentos e estudos, para a correta administração do sistema de materiais; elaborar e aplicar critérios, planos, normas e instrumentos para recrutamento, seleção, treinamento e demais aspectos da administração de pessoal, dando orientação técnica, acompanhando, coletando e analisando dados, redefinindo metodologias, elaborando formulários, instruções e manuais de procedimentos, participando de comissões, ministrando palestras a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos da Prefeitura; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoa- mento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; 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; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e previstas em regulamento.

ADVOGADO

Prestar assistência jurídica às questões de direito administrativo, trabalhista, civil, tributário e constitucional. Descrição detalhada: Emitir pareceres jurídicos sempre que for solicitado; presidir comissões de inquérito; examinar previamente projetos de leis encaminhados à Câmara, bem como, as emendas propostas pelo Poder Legislativo; orientar para o veto ou aprovação do Prefeito de Leis transitadas na Câmara Municipal; receber, analisar e encaminhar os casos de denúncias; elaborar, dar parecer em contratos e convênios em que a prefeitura seja parte; estudar, interpretar e propor alterações na legislação básica do município: representar o município em juízo mediante procuração do Prefeito: emitir pareceres jurídicos sempre que for solicitado; presidir comissões de inquérito; representar o prefeito e seus assessores, quando delegados pelo prefeito ou pelo Procurador do Município; na área social compete ao advogado prestar assessoria jurídico-social apoiar e esclarecer os direitos do cidadão, da mulher da criança e do adolescente, bem como a responsabilização do agressor, encaminhando cada caso aos órgãos competentes; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e previstas em regulamento.

AGENTE ADMINISTRATIVO

Compreende as atribuições que se destinam a executar sob orientação imediata, trabalhos administrativos de noções gerais, sem muita complexidade, compreendendo o atendimento ao público, protocolo, arquivo, tramitação de documentos, escriturações e similares. Descrição detalhada: Realizar atendimento ao público nas repartições, atender ao cidadão, prestar orientações, receber, encaminhar, conduzir, despachar expedientes, auxiliar as tramitações de processos nas repartições ou setor; organizar documentos; realizar outros serviços de apoio administrativo que vierem ser cometidos pelo chefe imediato; operar computador, telefone, máquina xerox e outros equipamentos de acordo com a função e setor de lotação funcional; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e previstas em regulamento.

ALMOXARIFE

Executar atividades de recebimento, conferência, armazenamento, controle e distribuição de materiais, bens e equipamentos no almoxarifado municipal, registrando as movimentações e mantendo estoques em níveis adequados. Descrição detalhada: a) receber materiais e bens, conferindo quantidades, especificações, integridade e prazos de

validade, comparando-os com notas fiscais, pedidos e outros documentos; b) promover o adequado armazenamento, organização e identificação de materiais, observando características, condições de segurança e normas específicas; c) controlar estoques por meio de registros manuais ou informatizados, efetuando lançamentos de entradas, saídas, devoluções e ajustes; d) atender requisições das unidades administrativas, separando, conferindo e entregando materiais solicitados, colhendo assinaturas ou registros de recebimento; e) realizar inventários periódicos de materiais e bens armazenados, conciliando estoques físicos e contábeis e apontando divergências; f) monitorar níveis de estoque, sugerindo reposições, substituições ou baixas de itens obsoletos ou sem utilização; g) zelar pela conservação de materiais, equipamentos, instalações e veículos sob sua responsabilidade; h) manter organizados os arquivos de notas fiscais, requisições, relatórios, inventários e demais documentos relativos ao almoxarifado; i) articular-se com os setores de compras, contabilidade, patrimônio e demais unidades envolvidas na gestão de materiais; j) inserir as informações em sistemas informatizados de controle de estoque do almoxarifado e controle patrimonial de bens públicos, garantindo a higidez dos dados; i) executar outras atividades correlatas à gestão de materiais, compatíveis com a natureza do cargo.

ASSISTENTE DE EDUCAÇÃO

Auxiliar na manutenção da disciplina escolar nas unidades de ensino, inspecionar as salas de aula em relação ao material, equipamento, higiene; auxiliar na secretaria escolar, na Biblioteca e nas atividades em Unidades de Educação. Descrição detalhada: Assistir à entrada e à saída dos alunos nas Unidades de Ensino; zelar pela disciplina nos estabelecimentos de ensino e áreas adjacentes; inspecionar as salas de aula para verificar as condições de limpeza e arrumação; inspecionar, após a saída dos alunos, as salas de aula, banheiro e outros locais da escola; comunicar a secretaria escolar ou a diretora, os atos ou fatos relacionados à queda da disciplina ou qualquer anormalidade verificada; prestar assistência a alunos que adoecerem ou sofrerem acidentes; auxiliar nos serviços da secretaria da escola; orientar os alunos quanto às regras e procedimentos especificados no regimento escolar; acompanhar o processo de adaptação dos alunos novos na escola e dos que estão nas séries iniciais de um segmento; orientar os alunos para uma atitude de zelo para com o patrimônio da escola, entendido como de bem comum; observar as condições de asseio e limpeza das dependências da unidade escolar; realizar serviço de Monitoria, de Agente de Promoção Cultural, de Práticas Esportivas e outras funções na educação, cultura e esporte; auxiliar na biblioteca; participar sempre que solicitado, de cursos de formação, aperfeiçoamento e capacitação de sua área de atuação, com vista ao seu aprimoramento constante; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e previstas em regulamento.

ASSISTENTE SOCIAL

Formular estratégias para elaboração, planejamento, execução e avaliação de políticas públicas, acolher e prestar informações às famílias para os encaminhamentos adequados das de- mandas dos usuários dos serviços de saúde e das Unidades socioassistencais do município. Realizar diagnósticos das demandas e reconhecimento das situações de vida da população que subsidiem a formulação dos Planos de Assistência Social; formular e executar os programas, projetos, benefícios e serviços próprios da Assistência Social; elaborar, executar e avaliar o Plano Municipal de Assistência Social, formular e defender a constituição de orçamento público necessário à implementação do Plano de Assistência Social; favorecer a participação dos (as) usuários (as) e movimentos sociais no processo de elaboração e avaliação do orçamento público; planejar, organizar e administrar o acompanhamento dos recursos orçamentários nos benefícios e serviços sócio-assistenciais nos Centros de Referência em Assistência Social - CRAS e Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS; implementar o PAIF, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS; mediar grupos de famílias dos PAIF; realizar atendimentos particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS; acompanhar famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou no CRAS. Na área da saúde, o profissional tem como competências intervir junto aos fenômenos sócio-culturais e econômicos, que reduzem a eficácia dos programas de prestação de serviços no setor, que seja relacionado à promoção, proteção e ou à recuperação da saúde; discutir com os usuários e /ou responsáveis situações problemas do acompanhamento social do tratamento da saúde; estimular o usuário a participar do seu tratamento; informar e discutir com os usuários acerca dos direitos sociais, mobilizando-os ao exercício da cidadania; elaborar relatórios sociais e pareceres sobre matérias especificas do Serviço Social; participar de reuniões técnicas da equipe interdisciplinar; discutir com os familiares sobre a necessidade de apoio na recuperação e prevenção da saúde do paciente, especialmente os problemas emocionais decorrentes do impacto da internação, no sentido de amenizar as tensões causadas pela doença e todo o processo de internação; realizar consulta social para dar encaminhamento às situações detectadas; :participar, em conjunto com a equipe de saúde, de ações socioeducativas nos diversos programas e clínicas, como na saúde da família, na saúde mental, na saúde da mulher, da criança, do adolescente, do idoso, da pessoa com deficiência (PCD), do trabalhador, no planejamento familiar, na redução de danos, álcool e outras drogas, nas doenças infectocontagiosas (DST/ AIDS, tuberculose, hanseníase, entre outras); e nas situações de violência sexual e doméstica; participar do projeto de humanização da unidade na sua concepção ampliada, sendo transversal a todo o atendi- mento da unidade e não restrito à porta de entrada; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e previstas em regulamento.

ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Exercer atividades de nível médio, nas áreas administrativa, financeira e contábil que exijam maior complexidade na sua execução e/ou formação específica; realizar atendimento ao público nas repartições, atender ao cidadão, prestar orientações, receber, encaminhar, conduzir, despachar expedientes; auxiliar as tramitações de processos nas repartições ou setor; organizar documentos; assessorar os órgãos colegiados; realizar outros serviços de apoio administrativo. Descrição detalhada: Executar trabalhos que exijam conhecimento de administração pública, noções de direito administrativo, conhecimento da sistemática de funcionamento dos órgãos municipais; executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; elaborar normas e procedimentos dos setores, fluxos, organogramas, fluxogramas; assessorar e assistir diretamente a chefia imediata em assuntos político-administrativos, sociais e de representação; agendar e oportunizar as audiências com as autoridades, os munícipes e visitantes; agendar as atividades e programas oficiais, expedir convites, preparar reuniões de conselhos municipais; e providenciar o desenvolvimento das mesmas; secretariar as reuniões; integrar-se com as secretarias municipais que desenvolvam atividades junto à comunidade, visando o melhor resultado de uma ação conjunta; executar trabalhos administrativos, compreendendo dentre outros serviços, redigir correspondências e outros atos administrativos; estudar e informar processos; conferir, anotar e informar expediente que exija algum discernimento e capacidade crítica e analítica; transmitir e encaminhar ordens e avisos recebidos; receber, guardar e conservar processos livros e demais documentos sob sua responsabilidade; dirigir os trabalhos setoriais quando para isto for designado; expedir certidão, alvará e outros documentos; receber, efetuar o paga- mento de documentos diversos da Prefeitura nas agências bancárias ou direto a fornecedores, por meio de sistemas eletrônicos; efetuar o preenchimento de formulários, partindo de orientações recebidas; prestar atendimento aos servidores sobre os seus direitos e deveres; gerenciar estoques no Almoxarifado e/ou no próprio local de trabalho; conferir, guardar e controlar mercadorias; atender às requisições dos vários setores; manter sob controle a "carga dos bens ou materiais permanentes"; fazer inventário de mercadorias em estoque e do ativo permanente; orientar e fiscalizar os atos licitatórios; realizar a organização e manutenção de arquivos, recebimento e encaminhamento de correspondências, volumes; responsabilizar-se pela afixação de avisos, ordens da repartição e outras informações ao público; manter registros e controles referentes a atendimento ao público; coletar assinaturas em documentos diversos; apoiar o pregoeiro na elaboração de termos de referências e cotação de preços para o processo de compras; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e previstas em regulamento.

ASSISTENTE TÉCNICO EDUCACIONAL

Exercer atividades de apoio técnico-administrativo na Secretaria de Educação e nas Unidades de Ensino; apoiar o professor; exercer atividades de monitoria em programas e projetos, cursos de curta duração e outras atividades que lhe forem atribuídas para as quais esteja habilitado. Descrição detalhada: Exercer suas atividades em unidade escolar, participando do processo que envolve o planejamento, a elaboração, a execução e a avaliação do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola; organizar e manter atualizados cadastros, arquivos, fichários, livros e outros instrumentos de escrituração da escola, relativos aos registros funcionais dos servidores e à vida escolar dos alunos; organizar e manter atualizado o sistema de informações legais e regulamentares de interesse da escola; redigir ofícios, exposições de motivos, atas e outros expedientes; coletar, apurar, selecionar, registrar e consolidar dados para a elaboração de informações estatísticas; realizar trabalhos de digitação; realizar trabalhos de protocolização preparo, seleção, classificação, registro e arquivamento de documentos e formulários; atender, orientar e encaminhar o público; auxiliar na organização, manutenção e atendimento em biblioteca escolar e sala de multimeios; auxiliar no cuidado e na distribuição de material esportivo, de laboratórios, de oficinas pedagógicas e outros sob sua guarda; executar tarefas relacionadas à expedição de certificados, diplomas, declarações, exercer outras atividades integrantes do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola, previstas em regulamentos e no regimento escolar; apoiar o Professor em sala de aula, de acordo com a sua habilitação profissional e experiência; exercer atividades voltadas para monitoria de programas e projetos, cursos de curta duração para a comunidade escolar (telecentros, oficinas de esportes, cursos de informática, entre outros que visem a integração da comunidade escolar); e executar outras atividades correlatas e que lhe forem atribuídas pela direção das Unidades de Ensino; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e previstas em regulamento.

AUXILIAR DE SAÚDE

Executar atividades de apoio aos profissionais de saúde de nível técnico médio e superior, especialmente em consultórios, ambulatórios, laboratórios, farmácia, hospital e demais unidades de saúde. Descrição detalhada: Prestar atendimento aos usuários dos serviços de saúde; preencher fichas clínicas, cartões de vacinas, colaborando nas campanhas de vacinação; fazer pré-consultas verificando peso, altura e pressão dos pacientes; registrar os dados de todos os atendimentos, apresentando relatórios dos mesmos, a fim de permitir análises, estudos e verificações; conservar a limpeza e higiene dos consultórios de atendimento; orientar os pacientes em medidas a serem tomadas, mantendo os materiais em permanente condição de uso; fazer curativos, marcar consultas e distribuir medicamentos,

sob prescrição médica; auxiliar o profissional da saúde na realização de exames e tratamentos diversos; auxiliar ao Bioquímico nas atividades laboratoriais; organizar e promover a manutenção da limpeza e bom estado de equipamentos e utensílios do laboratório; exercer sob rigoroso cumprimento das normas técnicas, atividades laboratoriais orientadas; proceder a coleta de material para fim de exames laboratoriais diversos; encaminhar ao laboratório especializados pré-determinados, os materiais para exame coletado durante o dia de trabalho, de acordo com orientação prévia; efetuar a limpeza e esterilização do material utilizado durante o trabalho; auxiliar na preparação de material para exames, conforme orientação recebida; elaborar semanalmente e mensalmente quadros estatísticos e demonstrativos dos trabalhos executados, fornecendo informações necessárias ao pleno desenvolvimento dos trabalhos; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e previstas em regulamento.

AUXILIAR DE SERVIÇOS DA EDUCAÇÃO BÁSICA

Executar atribuições de apoio operacional relacionados com limpeza, higiene, cozinha, portaria, pequenos reparos, mensageiro, arquivo, jardinagem, carga e descarga de materiais e outras atividades correlatas. Descrição detalhada: Exercer atividades no campo da zeladoria em unidades escolares e na sede da Secretaria Municipal de Educação; realizar trabalhos de limpeza e conservação de locais e de utensílios sob sua guarda, zelando pela ordem e pela higiene em seu setor de trabalho; realizar trabalhos de movimentação de móveis, utensílios, aparelhos, correspondência e de documentos diversos; relacionar, orçar e requisitar materiais e instrumentos necessários à execução de seu trabalho; preparar e distribuir alimentos, mantendo limpo e em ordem o local, zelando pela adequada utilização e guarda de utensílios e gêneros alimentícios; realizar pequenos reparos de alvenaria, marcenaria, pintura, eletricidade, instalações hidráulicas e de móveis e utensílios; executar serviços simples de jardinagem e atividades afins; manter veículos e máquinas em condição de conservação e funcionamento, providenciando conserto, abastecimento, lubrificação e limpeza, efetuar pequenos reparos mecânicos; realizar trabalhos de protocolização, preparo, seleção, classificação, registro, coleção e arquivamento de processos, documentos e fichas; efetuar levantamentos, controle de estocagem, transporte e abastecimento de material; identificar defeitos nos aparelhos, providenciando os reparos necessários; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e previstas em regulamento.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Executar serviços de limpeza em geral, nas dependências e instalações dos prédios; realizar trabalhos na copa e cozinha, preparando e servindo o café, recolhendo, lavando e guardando os utensílios; executar trabalhos de limpeza; efetuar carga e descarga de material e mercadorias, deslocando-os aos locais estabelecidos, utilizando-se de esforço físico para a remoção de objetos; efetuar os serviços de plantio, poda, coleta de mudas e conservação de parques e jardins; executar serviços de apoio operacional em geral; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo. Descrição detalhada: Compreende as atribuições que se destina a executar serviços gerais nas áreas de jardinagem, vigilância, copa-cozinha, portaria, mandados internos e externos, executar serviço de limpeza e arrumação nas áreas que compõem os prédios públicos; lavar, encerar, varrer, lustrar móveis e equipamentos, etc.; executar serviço braçal em abertura, fechamento e escoramento de salas, prédios, auxiliar de pedreiro em edificações tanto predial quanto de infraestrutura; capina e recolher entulhos, serviços de manutenção de estradas, praças, jardins e logradouros públicos; carregar e descarregar caminhão; recomposição de vias públicas e passeios; construir e ou reparar cercas protetoras; zelar pela guarda e conservação das ferramentas e materiais peculiares ao trabalho; manter sempre limpo o local de trabalho; efetuar a carga, transporte e descarga de materiais utilizando as mãos ou carrinhos-de-mão, e ferramentas manuais, nos diversos órgãos da municipalidade; escavar valas e fosso extraindo terra, pedras e outros utilizando pás, picaretas e outras ferramentas manuais; preparar, carregar, quebrar e espalhar asfalto em vias públicas; preparar terrenos para a colocação de pisos em geral; auxiliar nos serviços de demolição; efetuar entregas e outros mandados quando solicitado; participar de mutirões nas atividades de interesse da coletividade; ajudar os mecânicos da Prefeitura Municipal em pequenos serviços de oficina; executar serviços de apreensão de animais abandonados em vias públicas; ajudar nos serviços de limpeza nas dependências dos diversos órgãos municipais; responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos, utensílios e materiais colocados à sua disposição; ajudar nos serviços de patrolamento como ajudante de máquina e equipamento; ajudar nos serviços de aração de terra de trator agrícola; executar outras atividades correlatas.

AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL

Executar, sempre sob a supervisão do cirurgião-dentista ou do Técnico em Saúde Bucal, as atividades auxiliares de atendimento odontológico previstas no art. 9º da Lei federal nº 11.889, de 24 de dezembro de 2008, compreendendo o preparo do ambiente, do instrumental e do paciente, o apoio operacional ao profissional durante os procedimentos clínicos, a biossegurança do consultório e das unidades de saúde, o suporte administrativo aos serviços de saúde bucal e as ações educativas e preventivas de promoção da saúde; organizar e executar atividades de higiene bucal; processar filme radiográfico; preparar o paciente para o atendimento; auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares; manipular materiais de uso odontológico; selecionar moldeiras; preparar modelos em gesso; registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal; executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, dos

equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal; aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários; realizar, em equipe, levantamento de necessidades em saúde bucal; adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção; organizar o ambiente de trabalho e preparar os instrumentais e materiais necessários aos atendimentos programados; agendar consultas e orientar os usuários quanto aos retornos e às recomendações de preservação do tratamento; preencher, atualizar e manter organizadas as fichas clínicas, os arquivos, fichários e cadastros de atendimento; zelar pela conservação e pelo correto funcionamento dos equipamentos odontológicos e seus periféricos; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras atividades correlatas, observados os limites do art. 10 da Lei federal nº 11.889, de 24 de dezembro de 2008.

BIOMÉDICO

Efetuar análise cientifica. estudos e pesquisas de laboratório, visando obter informações sobre o material pesquisado; analisar e avaliar os resultados obtidos nos exames clínicos laboratoriais: estabelecer os padrões. métodos e rotinas de procedimentos para a realização dos exames processados no Laboratório; promover atualização de técnicas e metodologias laboratoriais utilizadas; fiscalizar o trabalho executado por Laboratórios contratados, para garantir a qualidade e o cumprimento das normas contratuais; executar e interpretar exames laboratoriais nos campos de microbiologia, imunologia, hematologia, bioquímica, parasitologia, citologia, análise de urina e controle de qualidade; preparar reagentes de alta complexidade; efetuar o registro de dados estatísticos objetivando o gerenciamento e controle de qualidade; avaliar e emitir pareceres técnicos; atuar junto a equipes da Área da Saúde, no assessoramento, fiscalização e vigilância sanitária e epidemiológica; coordenar as atividades dos profissionais que atuam no Laboratório efetuando o gerenciamento técnico e administrativo: realizar outras atividades correlatas.

CIRURGIÃO DENTISTA

Prestar assistência odontológica em geral a clientela das unidades municipais de saúde e educação e de ação social e outras, no tratamento e na prevenção dentária. Descrição Detalhada: Atuar em conformidade com as atribuições próprias da profissão, em atenção permanente aos princípios éticos, leis e atos normativos do Conselho Profissional; prevenir, diagnosticar e tratar as enfermidades e afecções dos dentes e da boca; ministrar diversas formas de tratamento cirúrgico, medicamentoso e de outra natureza para as doenças e afecções dos dentes e da boca; elaborar e aplicar medida de caráter público, para diagnosticar e melhorar as condições de higiene dentária e bucal das pessoas que procuram pelo atendimento nas Unidades de Atendimento da Prefeitura; sugerir, promover e coordenar programas de saúde bucal preventivo nas diferentes camadas sociais e órgãos do município; acompanhar, verificar e orientar a limpeza geral do consultório odontológico e a assepsia do instrumental utilizado; solicitar a reposição periódica de material de consumo, conforme normas estabelecidas; preencher fichas individuais dos pacientes e relatório mensal do trabalho realizado; fazer registros dos serviços executados; proceder a exames solicitados; difundir os preceitos de saúde pública, odontológica através de aulas, palestras, impressos, escritos; executar programas de saúde do escolar e fazer preventivas da saúde bucal das crianças; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; inserir-se nas estratégias de saúde da família; realizar programas de treinamento; classificar e codificar doenças; manter atualizados os registros das ações necessários a sua área de competência. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo e previstas em regulamento.

CONTADOR

Registrar atos e fatos contábeis; controlar o ativo permanente; gerenciar custos; preparar obrigações acessórias, tais como: declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes e administrar o registro dos livros nos órgãos apropriados; elaborar demonstrações contábeis; prestar consultoria e informações gerenciais; realizar auditoria interna e externa; atender solicitações de órgãos fiscalizadores e realizar perícia. DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS: Reunir informações para decisões em matéria de contabilidade; elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho de contabilidade; escriturar ou orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática; fazer levantamentos e organizar balanços e balancetes patrimoniais e financeiros; fazer revisão de balanço; efetuar perícias contábeis, participar de trabalhos de tomadas de contas dos responsáveis por bens ou valores do Município; orientar ou coordenar os trabalhos de contabilidade em repartições; assinar balanços e balancetes; preparar relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial das repartições; orientar do ponto de vista contábil, o levantamento dos bens patrimoniais do Município; realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas diretoras de contabilidade do Município; planejar modelos e fórmulas para uso dos serviços de contabilidade; estudar, sob o aspecto contábil, a situação da dívida pública municipal; acompanhar a execução e prestar contas de convênios e contratos firmados pelas diversas unidades do município; prestar informações ao controle interno quando demandado; cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e previstas em regulamento.

EDUCADOR FÍSICO

Desenvolver atividades físicas e práticas corporais junto à comunidade; incentivar a criação de espaços de inclusão

social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social nas comunidades, por meio de atividade física regular, do esporte e lazer e das práticas corporais. DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS: Veicular informação que visam à prevenção, minimização dos riscos e proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado; desenvolver atividades físicas e práticas corporais junto à comunidade; incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social nas comunidades, por meio de atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais; proporcionar Educação Permanente em Atividade Física/ Práticas Corporais nutrição e saúde juntamente com as ESF, sob a forma de coparticipação acompanhamento supervisionado, discussão de caso e demais metodologias da aprendizagem em serviço, dentro de um processo de Educação Permanente; articular ações, de forma integrada às ESF, sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que incluam os diversos setores da administração pública; contribuir para a ampliação e a valorização da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social; identificar profissionais e/ ou membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho em práticas corporais; capacitar os profissionais, inclusive os Agentes Comunitários de Saúde – ACS, para atuarem como facilitador-monitores no desenvolvimento de Atividades Físicas/Práticas Corporais; supervisionar de forma compartilhada, e participativa, as atividades desenvolvidas pelas ESF na comunidade; promover ações ligadas à Atividade Física/Práticas Corporais junto aos demais equipamentos públicos presentes no território; articular parcerias com outros setores da área adstrita, junto com as ESF e a população, visando ao melhor uso dos espaços públicos existentes e a ampliação das áreas disponíveis para as práticas corporais; promover eventos que estimulem ações que valorizem Atividade Física/Práticas Corporais e sua importância para a saúde da população.

EDUCADOR SOCIAL/ORIENTADOR SOCIAL

Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família. DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS: Desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re) construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais; assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social; apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa; atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora; apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações; apoiar e participar no planejamento das ações; organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade; acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade; apoiar no pro- cesso de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação de ações nas unidades socioassistenciais; apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa dos direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar; apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais; apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas; participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas; apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra; acompanhar o ingresso, frequência, e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos; apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e previstas em regulamento.

ENFERMEIRO

Supervisionar, coordenar e orientar as atividades de assistência global ao doente; controlando a estocagem de medicamentos, vacinas e ações de saúde desenvolvidas pela equipe de enfermagem; efetuar diagnóstico, tratamento pré e pós operatório; realizar consultas; prescrições de assistência e cuidados diretos aos pacientes graves com risco de vida; prestar cuidados e assistência a gestantes puérpera e ao recém-nascido. DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS: Coordenar as atividades gerais de enfermagem nos Centros, Hospitais, Centros e Postos de Saúde; promover palestras referentes aos diversos aspectos de saúde para a produção; orientar os serviços de vacinação e auxiliar os médicos em seus trabalhos; proceder ao acompanhamento e avaliação do trabalho desenvolvido pelas auxiliares de saúde visando o adequado atendimento à população; propor e desenvolver programas de treinamento de agentes de saúde, visando o desenvolvimento profissional dos servidores da área de saúde; coordenar e acompanhar a realização de campanhas de saúde promovidas pelo Município ou por órgãos conveniados ou

parceiros; propor e desenvolver programas de saúde pública de acordo com diretrizes adotadas pelo município; atuar como enfermeiro obstetra de acordo com a sua habilitação; realizar entrevista clínica e avaliação de eficácia das medidas que aliviam a dor; utilizar- se de técnicas, equipamentos e instrumentos adequados ao bom desempenho profissional; inserir-se na estratégia da saúde da família; zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e local de trabalho; participar de projetos de treinamento e programas educativos; classificar e codificar doenças; manter atualizados os registros das ações necessários a sua área de competência; aplicar vacinas e injeções; responder pela observância de prescrição médica relativas a doentes; ministrar remédios e zelar pelo bem-estar e segurança dos doentes; supervisionar a esterilização do material da sala de operações; atender casos urgentes no hospital, na via pública ou em domicílio; auxiliar os médicos nas intervenções cirúrgicas; supervisionar os serviços de higienização dos doentes, bem como das instalações; promover o abastecimento de material de enfermagem; orientar serviços de isolamento de doentes; supervisionar os serviços dos Auxiliares e Técnicos de Enfermagem; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas;

ENGENHEIRO CIVIL

Executar serviços de engenharia de responsabilidade da Prefeitura de acordo com o Plano Diretor do Município e projetos e programas firmados por meio de contratos e/ou convênios com instituições governamentais e não governamentais. DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS: Projetar, dirigir, fiscalizar obras em construção ou reforma conduzir a conservação de estradas de rodagem, vias públicas, drenagem, irrigação e saneamento urbano e rural; executar ou supervisionar trabalhos topográficos; aprovar projetos; realizar perícias, avaliações, laudos e arbitramentos; estudar, projetar, dirigir e executar as instalações de força motriz, mecânica, eletromecânica e redes de distribuição de energia, água, sanitária e pluvial; examinar projetos e proceder a vistorias de construções; exercer atribuições relativas à engenharia de trânsito e técnicas de materiais; efetuar cálculos de estruturas de concreto armado, aço e madeira; ex- pedir modificações de autos de infração referentes à irregularidade por infringência às normas e posturas municipais, constatadas na sua área de atuação; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; cumprir e fazer cumprir as normas do setor; propor normas e rotinas relativas a sua área de competência; manter atualizados os registros das ações de sua função; executar trabalhos próprios de Engenharia Civil, de acordo com atos e normas legais; elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia civil, relativos às obras e instalações destinadas ao saneamento básico, pontes, edificações e correlatos, segundo técnicas específicas; proceder ao estudo de características e preparar planos, orçamentos de custos, métodos de trabalho e demais dados requeridos para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo das obras assegurando os padrões técnicos exigidos; desenvolver trabalhos técnicos de engenharia que viabilizar a demarcação, medição e representação de terrenos, lotes e áreas pertencentes ao município ou de particulares, conforme estabelecido pelo órgão; orientar e supervisionar o trabalho de desenhistas arquitetônicos conforme projetos propostos; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e previstas em regulamento.

ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO BÁSICA

Exercer em unidade escolar a supervisão do processo didático como elemento articulador no planejamento, no acompanhamento, no controle e na avaliação das atividades pedagógicas, conforme o plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da unidade escolar. DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS: Exercer em unidade escolar a supervisão do processo didático como elemento articulador no planejamento, no acompanhamento, no controle e na avaliação das atividades pedagógicas, conforme o plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da unidade escolar; atuar como elemento articulador das relações interpessoais internas e externas da escola que envolvam os profissionais, os alunos e seus pais e a comunidade; planejar, executar e coordenar cursos, atividades e programas internos de capacitação profissional e treinamento em serviço; participar da elaboração do calendário escolar; participar das atividades do Conselho de Classe ou coordená-las; exercer, em trabalho individual ou em grupo, a orientação, o aconselhamento e o encaminhamento de alunos em sua formação geral e na sondagem de suas aptidões específicas; atuar como elemento articulador das relações internas na escola e externas com as famílias dos alunos, comunidade e entidades de apoio psicopedagógicos e como ordenador das influências que incidam sobre a formação do educando; exercer atividades de apoio à docência; exercer outras atividades integrantes do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola, previstas no regulamento desta lei e no regimento escolar.

FARMACÊUTICO

Atuar em conformidade com as atribuições próprias da profissão, em atenção permanente aos princípios éticos, leis e atos normativos do Conselho Profissional. DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS: Dimensionar a necessidade de aquisição de medicamentos e material médico-hospitalar; controlar o estoque de remédios utilizados nas Unidades Básicas de Saúde, nos ambulatórios médicos e no hospital, de acordo com a sua área de atuação, observando as condições de armazenagem e data de validade dos mesmos; proceder a conferência de medicamentos cedi- dos pela Unidade Básica de Saúde, conforme prescrição médica; assumir a responsabilidade de todos os atos farmacêuticos; esclarecer ao público o modo de utilização de medicamentos e seus possíveis efeitos colaterais; manter os medicamentos em bom estado de conservação, garantindo qualidade, eficácia e

segurança do produto bem como a conservação e limpeza do local; colaborar com os Conselhos de Farmácia e autoridades sanitárias sobre irregularidades detectadas em medicamentos no estabelecimento sob sua direção técnica; preparar e fornecer medicamentos conforme prescrições médicas; aprontar produtos farmacêuticos conforme fórmulas estabelecidas; controlar entorpecentes e produtos similares, registrando a saída em guias e livros, conforme receituários, atendendo aos dispositivos legais; responsar-se por medicamentos que exigem, pela legislação, controle mais rigoroso, em função de seus efeitos adversos sérios, necessitando estarem em armário chaveando, sob a guarda do profissional farmacêutico, e cuja venda só pode ser efetuada mediante apresentação e retenção de receita médica, com validade até 1 mês após a data da prescrição. Este controle das receitas médicas é feito através de registro em um livro próprio para este fim; prestar esclarecimentos sempre que for necessário, além de estar habilitado a promover ou integrar-se em atividades que contribuam para a melhor qualidade de vida da comunidade em que está inserido, através de noções básicas de saúde; executar outras atividades correlatas e que lhe forem atribuídas.

FISCAL DE OBRAS

Executar atividades de fiscalização de obras públicas e particulares no território municipal, verificando o cumprimento da legislação urbanística, edilícia, ambiental e das condições estabelecidas em licenças, alvarás e projetos aprovados. a) vistoriar obras e edificações em construção, reforma, ampliação ou demolição, públicas ou particulares, verificando a existência de licenças e a conformidade com os projetos aprovados; b) verificar o atendimento às normas de uso e ocupação do solo, recuos, gabaritos, taxas dê ocupação, afastamentos, alinhamentos e demais exigências edilícias e urbanísticas; c) lavrar autos de infração, notificações, relatórios de vistoria, termos de embargo ou interdição, quando constatadas irregularidades, propondo as medidas cabíveis; d) acompanhar o cumprimento de notificações, embargos, interdições e demais atos de fiscalização, verificando a regularização das situações apontadas; e) atender denúncias e reclamações referentes a irregularidades em obras, encaminhando-as e providenciando as medidas necessárias; f) colaborar na análise de projetos submetidos à aprovação, emitindo informações técnicas relacionadas à fiscalização; g) articular-se com outros órgãos de fiscalização municipal (posturas, meio ambiente, vigilância sanitária, defesa civil e outros) em ações integradas; h) manter atualizados cadastros, registros e arquivos relativos às obras fiscalizadas; i) orientar munícipes, profissionais e responsáveis por obras quanto às exigências legais e procedimentos administrativos pertinentes; j) executar outras atividades correlatas à fiscalização de obras, compatíveis com a natureza do cargo.

FISCAL DE POSTURAS

Fiscalizar o cumprimento da legislação de posturas municipais, uso e ocupação de áreas públicas, funcionamento de atividades econômicas, proteção da ordem urbanística, do sossego e da higiene pública, adotando as medidas administrativas cabíveis. Descrição Detalhada: a) inspecionar estabelecimentos comerciais, industriais, de prestação de serviços e congêneres, verificando licenças, horário de funcionamento, condições de higiene e demais exigências legais; b) fiscalizar a utilização de logradouros públicos por vendedores ambulantes, feiras, quiosques, publicidade, mobiliário urbano e outras ocupações, verificando autorização e condições estabelecidas; c) verificar o cumprimento das normas relativas a ruídos, poluição visual, limpeza de frentes de imóveis, conservação de passeios e fachadas, entre outras previstas no Código de Posturas; d) lavrar notificações, autos de infração, termos de apreensão, interdição ou outras medidas administrativas previstas na legislação; e) acompanhar o cumprimento de prazos concedidos para regularização, registrando reincidências e sugerindo providências complementares; f) atender denúncias, reclamações e representações da população, adotando as medidas cabíveis e prestando as informações necessárias; g) articular-se com outros órgãos e entidades (vigilância sanitária, meio ambiente, defesa civil, segurança pública e outros) em ações conjuntas de fiscalização; h) zelar pela correta utilização dos bens públicos de uso comum, impedindo ocupações irregulares e danos ao patrimônio; i) elaborar relatórios, estatísticas e informações destinadas ao planejamento e aprimoramento da legislação de posturas municipais. j) executar outras atividades correlatas à polícia administrativa municipal.

FISCAL DE TRIBUTOS

Orientar e esclarecer os contribuintes quanto ao cumprimento das obrigações legais referentes ao pagamento de tributos, empregando os instrumentos ao seu alcance para evitar a sonegação. DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS: Controlar e fiscalizar o cumprimento das obrigações tributárias; executar vistorias iniciais e informar em processos administrativos relativos à localização e ao funcionamento, bem como as alterações cadastrais do interesse da Fazenda Municipal, dos estabelecimentos comerciais, industriais, prestadores de serviços e similares; orientar sobre a aplicação de leis, regulamentos e demais atos administrativos de natureza tributária, promover o lançamento dos tributos apurados em levantamentos e revisões fiscais; prestar informações em processos de certidão e efetuar consulta administrativa da natureza tributária; fixar e revisar lançamento por estimativas; assessorar e assistir autoridades superiores para o desenvolvimento econômico do Município; interpretar e aplicar a legislação tributária; propor alteração na legislação tributária, com vistas ao aprimoramento da arrecadação, fiscalização e simplificação das exigências legais; instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária; coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa; verificar os registros de pagamento dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes; investigar a evasão ou fraude no

pagamento dos tributos; fazer plantões fiscais e relatórios sobre as fiscalizações efetuadas; informar processos referentes à avaliação de imóveis; lavrar autos de infração e apreensão, bem como termos de exame de escrita, fiança, responsabilidade, intimação e documentos correlatos; propor a realização de inquéritos e sindicâncias que visem salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal; promover o lançamento e a cobrança de contribuições de melhoria; orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe; fiscalizar a arrecadação de tributos municipais junto a estabelecimentos comerciais, prestadores de serviço e demais entidades, bem como verificar a regularidade das escritas em livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica; lavrar autos de infração e apreensão, bem como termos de exame de escrita, fiança, responsabilidade, intimação e documentos correlatos; elaborar planos de fiscalização, objetivando a racionalização dos trabalhos nos órgãos, coligindo, examinando e preparando elementos necessários à execução da fiscalização externa; efetuar perícias contábil-fiscais especializadas, realizando as diligências necessárias; intimar contribuintes a apresentar, em prazo determinado, os livros e documentos não exibidos à fiscalização; proceder à fiscalização de tributos nos documentos em poder dos contribuintes e investigar a evasão e a fraude no pagamento de impostos; executar outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e previstas em regulamento.

FISCAL SANITÁRIO

Fiscalizar e/ou inspecionar estabelecimentos comerciais, feiras livres e de alimentação pública em geral, verificando o cumprimento das normas de higiene sanitárias contidas na legislação em vigor. Verificar as condições de consumo dos alimentos, encaminhando para análise e apreendendo os alterados, deteriorados ou falsificados, para garantir um consumo de alimentos saudáveis; fazer cumprir a legislação municipal relativa à saúde e higiene da população, mediante fiscalização permanente; a interdição de estabelecimentos; a apreensão de bens e mercadorias; o cumprimento de diligências; registrar em formulário próprio, eventuais reclamações e denúncias da comunidade, no que se refere a problemas de higiene e condições de acondiciona- mento dos produtos alimentícios, afim de que sejam corrigida as irregularidades verificadas; providenciar exames periódicos, através de amostragem, de animais e pessoas, buscando detectar e alertar os órgãos competentes quanto a riscos ou sinais de epidemias em todas as áreas de saúde animal e humana; executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior; inspecionar, sob o ponto de vista higiênico e sanitário, os produtos alimentares de origem animal, vegetal e seus derivados, verificando as condições e locais de produção, a manipulação, armazenagem e comercialização, para certificar-se do cumprimento de normas de Saúde Pública; conduzir equipes de fiscalização; orientar e fiscalizar a observância à legislação sanitária, fazendo cumprir as normas do poder de polícia administrativa do Município; lavrar auto de infração referente ao descumprimento da legislação sanitária municipal; inspecionar clubes de recreação, edificações particulares, controlando a qualidade da água de piscinas e reservatórios, a fim de assegurar condições de saúde satisfatórias à comunidade; comunicar as infrações verificadas, propor a instauração de processos e proceder às devidas autuações de interdições inerentes à função; orientar o comércio e a indústria quanto às normas de higiene sanitária; elaborar relatórios das inspeções realizadas; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e previstas em regulamento.

FISIOTERAPEUTA

Aplicar métodos e técnicas fisioterapêuticas; elaborar diagnósticos, planejar e executar os tratamentos fisioterápicos no local que for determinado, utilizando-se de meios físicos especiais, para obter o máximo de recuperação funcional dos órgãos e tecidos afetados; eleger e quantificar as intervenções e condutas fisioterapêuticas apropriadas, objetivando tratar as disfunções nos campos da fisioterapia em toda a sua extensão e complexidade assistindo a clientela do sistema municipal de saúde, educação e assistência social. DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS: Realizar testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados; planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoporoses, sequelas de acidentes vasculares cerebrais, poliomielite, raquimedulares, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros; atender a amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa e independente dos mesmos; ensinar aos pacientes exercícios corretivos para a coluna, os defeitos dos pés, as afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando-os e treinando-os em exercícios ginásticos especiais a fim de promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea; proceder ao relaxamento e à aplicação de exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos; atuar no desenvolvimento de projetos terapêuticos em Unidades de Saúde; atuar em todos os níveis de atenção à saúde, integrando-se em programas de promoção, manutenção, prevenção, proteção, recuperação e reabilitação da saúde; recepcionar e promover consultar, avaliações e reavaliações em pacientes, colhendo dados, solicitando, executando e interpretando exames propedêuticos e complementares que permitam elaborar o diagnóstico; orientar os pacientes sobre a prática de exercícios adequados que permitam diminuir as afecções ou deficiências físicas, orientando e acompanhando o seu desenvolvimento; prestar esclarecimentos, dirimir dúvidas e orientar o paciente e seus familiares sobre o processo terapêutico; planejar e desenvolver treinamentos, palestras e outros eventos, sobre sua especialização; emitir laudos, pareceres, atestados e relatórios; observar e

cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e previstas em regulamento.

FONOAUDIÓLOGO

Desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área de comunicação escrita e oral, voz e audição; participar de equipes de diagnóstico, realizando a avaliação da comunicação oral escrita, voz e audição; realizar terapia fonoaudiológica dos problemas de comunicação oral e escrita, voz e audição; realizar o aperfeiçoamento dos padrões da voz e fala; Atender consultas de fonoaudiologia em ambulatórios, unidades de saúde, hospitais, e unidades sanitárias e efetuar exames médicos em escolares e pré-escolares. Preencher e assinar laudos de exames e verificação: Fazer diagnósticos em diversas patologias fonoaudiológicas (dislalia, dislexia, disortografia, disfonia, problemas psicomotores, atraso de linguagem, disartria e afasia) e recomendar a terapêutica indicada para cada caso; Prescrever exames laboratoriais. Atender a população de um modo geral, diagnosticando enfermidades, medicando-os ou encaminhando-os, em casos especiais, a Setores especializados. Atender emergências e prestar socorros; Elaborar relatórios; Elaborar e emitir laudos médicos; Anotar em ficha apropriada os resultados obtidos; Ministrar cursos de primeiros socorros; Supervisionar em atividades de planejamento ou execução, referente à sua área de atuação; Preparar relatórios das atividades relativas ao emprego: Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo, particularidades do Município ou designações superiores

GARI

Limpar ruas e logradouros, varrendo, coletando lixo e retirando detritos acumulados nas sarjetas. DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS: Varrer ruas, praças, parques e jardins do Município, utilizando vassouras e outros instrumentos similares, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito; recolher o lixo e entulhos, acondicionando-os em lixeiras apropriadas, sacos plásticos, cestos, carrinhos de tração manual e outros depósitos adequados; percorrer os logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos, para coletar o lixo; zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos utilizados nos trabalhos de limpeza pública, recolhendo-os e mantendo-os limpos; cuidar da limpeza das áreas onde se localizam os depósitos de resíduos como caçambas, dispostas em vários locais da cidade, realizar tarefas de separação de lixo, por tipo de classificação do material, para beneficiamento futuro do mesmo; realizar, eventualmente, a varrição de logradouros públicos; utilizar os equipamentos de proteção individual fornecidos pela gestão municipal como botas, luvas; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e previstas em regulamento.

MARCENEIRO/CARPINTEIRO

Executar serviços de carpintaria e marcenaria em obras, prédios públicos, mobiliário e demais bens municipais, confeccionando, montando, instalando, reparando e conservando estruturas e peças de madeira e materiais afins. Descrição detalhada: a) interpretar desenhos, plantas, croquis e especificações para planejar o trabalho de carpintaria e marcenaria; b) selecionar madeiras e demais materiais adequados, medindo, marcando, cortando, aplainando, furando e ajustando peças conforme o projeto; c) confeccionar, instalar, ajustar e reparar portas, janelas, esquadrias, forros, pisos, telhados, divisórias, corrimãos e outras estruturas de madeira; d) confeccionar, montar, instalar e reparar móveis, armários, prateleiras, bancadas, guarnições e demais peças de marcenaria; e) construir, montar e reparar formas, andaimes e demais estruturas de madeira utilizadas em obras de engenharia; Í) preparar superfícies de madeira para receber pintura, verniz ou outros acabamentos, realizando lixamento, aplicação de produtos e acabamentos finais; g) operar, ajustar e zelar pela manutenção básica de máquinas, ferramentas e equipamentos de carpintaria e marcenaria; h) orientar e acompanhar auxiliares e ajudantes nas atividades sob sua responsabilidade, quando designado; i) zelar pelo cumprimento das normas de segurança, higiene e organização no ambiente de trabalho; j) executar outras atividades correlatas à carpintaria e marcenaria, compatíveis com a natureza do cargo.

MÉDICO - CLINICO GERAL

Atuar em conformidade com as atribuições próprias da profissão, em atenção permanente aos princípios éticos, leis e atos normativos do Conselho de Medicina; efetuar exames médicos em pacientes da rede pública municipal, visando à realização de diagnósticos e o tratamento de enfermidades diversas; emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidade. Descrição Detalhada: Médico Clínico Geral: atuar em conformidade com as atribuições próprias da profissão, em atenção permanente aos princípios éticos, leis e atos normativos do Conselho Regional de Medicina; examinar pacientes, auscultando, apalpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar diagnóstico, ou se necessário, requisitar exames complementares, encaminhar o usuário ao especialista, a outra categoria profissional ou a outra instituição, dependendo da avaliação médica. Médico Especialista: atender consultas e intercorrências das suas especialidades em hospitais e em ambulatórios da Rede Municipal de Saúde; executar intervenções cirúrgicas ou auxiliar nas mesmas; realizar pesquisa de campo ou de laboratório para complementação de trabalhos e observações; prestar informações e pareceres sobre assuntos de sua especialidade; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e previstas em regulamento.

MÉDICO – ESF

Atuar em conformidade com as atribuições próprias da profissão, observando os princípios e diretrizes nacionais do Sistema Único de Saúde, compondo equipe multidisciplinar das estratégias de saúde da família. DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS: Prestar assistência integral aos indivíduos sob sua responsabilidade e valorizar a relação médico-paciente e médico-família como parte de um processo terapêutico e de confiança; realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, trata- mento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade; realizar consultas clínicas e procedimentos nas Unidades de Saúde da Família e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc); realizar atividades de demanda espontânea e programada em clínica médica, pediatria, gineco-obstetrícia, cirurgias ambulatoriais e procedimentos para fins de diagnóstico; assistir às urgências clínico- cirúrgicas; encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contra-referência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência; indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário; contribuir e participar das atividades de educação permanente dos ACS, Auxiliares de Enfermagem, ASD e TSB; participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF; X; participar das atividades de educação permanente desenvolvida pela SMS; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e previstas em regulamento.

MÉDICO VETERINÁRIO

Exercer a inspeção sanitária, higiênica e tecnológica dos produtos de origem animal no âmbito da competência municipal, respondendo pela direção técnica do Serviço de Inspeção Municipal; planejar, executar e supervisionar as ações de vigilância, prevenção e controle de zoonoses e de defesa sanitária animal; orientar produtores e agroindústrias em todas as etapas do processo produtivo; e prestar assessoramento técnico à Administração Municipal nas matérias de sua competência privativa, na forma da Lei federal nº 5.517, de 23 de outubro de 1968. *Inspeção sanitária e industrial de produtos de origem animal:* a) exercer a direção técnica do Serviço de Inspeção Municipal, respondendo pela inspeção sanitária, higiênica e tecnológica dos estabelecimentos que realizem apenas comércio municipal, na forma da Lei federal nº 1.283, de 18 de dezembro de 1950, e da Lei federal nº 7.889, de 23 de novembro de 1989; b) realizar a inspeção ante mortem e post mortem dos animais de abate, autorizando o abate e decidindo sobre o destino de carcaças, partes, órgãos e vísceras; c) inspecionar e fiscalizar matadouros, abatedouros, entrepostos, usinas e fábricas de laticínios, fábricas de conservas de carne e de pescado e demais estabelecimentos que produzam, manipulem, armazenem ou comercializem produtos de origem animal; d) orientar e acompanhar produtores e agroindústrias familiares em todas as etapas do processo produtivo, desde a obtenção da matéria-prima até a expedição do produto acabado, com vistas à adequação sanitária e à obtenção do registro; e) proceder ao registro dos estabelecimentos e à aprovação de instalações, equipamentos, processos de fabricação e rótulos, emitindo os documentos sanitários correspondentes; f) coletar amostras de matérias-primas, produtos e subprodutos para análises fiscais e laboratoriais e interpretar os respectivos resultados; g) lavrar termos, autos de infração e demais documentos de fiscalização, propondo as medidas cabíveis; h) elaborar e manter atualizados os registros, relatórios e cadastros do Serviço de Inspeção Municipal, inclusive para fins de adesão a sistemas de equivalência; *Vigilância e controle de zoonoses:* i) planejar, coordenar e executar programas municipais de vigilância, prevenção e controle de zoonoses; j) executar e supervisionar campanhas de vacinação animal, notadamente a antirrábica, mantendo os registros correspondentes; k) realizar investigação epidemiológica de casos suspeitos de zoonoses e adotar as medidas de controle cabíveis, em articulação com a vigilância epidemiológica; l) executar e acompanhar programas de manejo e controle populacional de cães e gatos, inclusive procedimentos cirúrgicos de esterilização, quando disponível estrutura adequada; m) prestar assistência clínica e cirúrgica a animais atendidos em programas municipais; *Defesa sanitária animal, educação e assessoramento:* n) planejar e executar ações de defesa sanitária animal, em articulação com os órgãos estaduais e federais competentes; o) orientar quanto à guarda responsável, ao bem-estar animal e à prevenção de agravos transmissíveis ao ser humano; p) participar de ações de educação em saúde dirigidas à população, de educação permanente das equipes municipais e de educação rural relativa à pecuária; q) emitir laudos, pareceres, atestados e relatórios técnicos em matéria de sua competência; r) assessorar tecnicamente a Administração Municipal na elaboração de normas, projetos e programas relacionados à sanidade animal, à saúde pública veterinária e à produção agropecuária; s) observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; t) executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e previstas em regulamento.

MOTORISTA CATEGORIA B / MOTORISTA CATEGORIA D

Conduzir veículos automotores Leves ou Pesados (de transportes de passageiros e cargas), obedecendo e observando as regras de segurança no trânsito e legislações pertinentes vigentes no país, demonstrando boa educação no trato com as pessoas, sendo discreto, paciente e disponível para atender às necessidades da administração pública. Conduzir Veículos Automotores leves ou pesados obedecendo e observando as regras de segurança no trânsito e legislações pertinentes vigentes no país, demonstrando boa educação no trato com pessoas,

sendo discreto, paciente e disponível para atender às necessidades do Setor a que estiver subordinado; zelar pela limpeza e bom funcionamento do veículo sob sua responsabilidade; manejar equipamentos em caminhões em obras, coleta de resíduos controlando a aplicação do material de pavimentação, para estender e alisar as camadas de asfalto ou de preparo similar, sobre a superfície de ruas e avenidas da municipalidade; providenciara manutenção preventiva e corretiva dos veículos sob a sua responsabilidade, de acordo com as normas do setor de transportes ou outro órgão substituto; conduzir a documentação do veículo e dos bens transportados; manter os veículos em perfeitas condições em relação às leis de trânsito; recolher o veículo à garagem após a tarefa cumprida; conduzir veículos de e utilitários, de transporte escolar, ambulância, mediante ordem de serviço e de acordo com as normas do setor e do trânsito; apresentar relatórios de viagens; controlar a quilometragem e outras providências necessárias ao bom desempenho da função; desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e previstas em regulamento.

NUTRICIONISTA

Exercer atribuições inerentes a sua formação profissional, voltadas para a área da saúde, educação e social. DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS: Integrar equipe multiprofissional, promovendo a operacionalização dos serviços, para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população; prestar assistência nutricional, identificando a população-alvo e as necessidades nutricionais; orientar familiares e responsáveis providenciando a educação e orientação nutricional; planejar cardápios; confeccionar escalas de trabalho; selecionar fornecedores; selecionar gêneros perecíveis, não perecíveis, equipamentos e utensílios; supervisionar compras, recepção de gêneros e estoque de alimentos; supervisionar pessoal operacional, preparo e distribuição das refeições; executar procedimentos técnico-administrativos; efetuar controle higiênico-sanitário, através do controle da higienização de pessoal, utensílios e dos alimentos; controlar a validade dos produtos; planejar unidades de alimentação e nutrição; nutrição; planejar serviços e programas de nutrição de pacientes de hospital, da clientela de unidades de saúde, dos educandos da rede municipal, de clientela carente das unidades de saúde do município; organizar cardápios e elaborar dietas; controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição de alimentos; promover pro- gramas de assistência integral à saúde; analisar os indicadores diretos e indiretos do estado nutricional das comunidades; atuar nas ações de nutrição materno-infantil, da mulher, da criança, do adolescente, do idoso; aplicar as técnicas da conservação de alimentos e da legislação em qualidade de alimentos; realizar palestras e orientações alimentares, responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; inserir-se no programa de saúde da família; zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamento e local de trabalho; participar de projetos de treinamento e programas educativos; classificar e codificar doenças; manter atualizados os registros das ações necessários a sua área de competência; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e previstas em regulamento.

OFICIAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS (BOMBEIRO) / OFICIAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS (ELETRICISTA)

Exercer funções operacionais em obras e áreas de manutenção que exijam conhecimento, experiência e qualificação profissional para o seu exercício. Bombeiro: executar serviços hidráulicos em vias e ou prédios públicos; fazer serviços de encanamento d'água em redes de distribuição de água ou em prédios públicos do Município; reparar instalações hidráulicas e redes de esgoto; atender, nos limites de sua capacidade, às determinações da chefia imediata, de acordo com demanda dos serviços e programação do setor. Calceteiro: executar trabalhos de calçamento de ruas e passeios públicos; efetuar reparos nos calça- mentos; calçar pátios de prédios públicos municipais; auxiliar nos serviços de construção em geral; auxiliar na realização de obras de saneamento. Eletricista: executar trabalhos de conservação e instalação de redes elétricas em geral; efetuar a vistoria da rede elétrica de prédios municipais, assegurando o seu perfeito funcionamento; controlar o material elétrico de consumo e no estoque, solicitando a reposição quando necessário; efetuar pequenos reparos de urgência em redes elétricas de prédios do município, quando solicitado. Eletricista de Auto: Planejar serviços de instalação e manutenção eletroeletrônicos em veículos, estabelecendo cronogramas e estimando prazos; instalar sistemas e componentes eletroeletrônicos em veículos, elaborando, interpretando e corrigindo layout e esquemas, conectando cabos aos equipamentos e acessórios e testando o funcionamento de máquinas, equipamentos e sistemas para operação; realizar manutenções preventiva, e corretiva, inspecionando visualmente máquinas e equipamentos, diagnosticando defeitos eletroeletrônicos, desmontando, reparando, lubrificando, substituindo e montando componentes, ajustando e simulando o funcionamento de componentes e equipamentos; elaborar documentação técnica, cumprir normas de segurança, meio ambiente e saúde e realizar com qualidade as instalações eletroeletrônicas; executar outras atividades afins. Pedreiro: Assenta tijolos e outros materiais de construção, para edificar muros, paredes, abóbadas, chaminés e outras obras, assentar tijolos de material refratário, para construir e fazer reparos; Constrói passeios nas ruas e meios fios; Reveste as paredes, muros e fachadas dos edifícios com argamassa de cimento, gesso ou material similar; Verifica as características da obra examinando a planta, estudando qual é a melhor maneira de fazer o trabalho; Mistura as quantidades adequadas de cimento, areia e água para obter argamassa a ser empregada no assento de alvejarias, tijolos, ladrilhos e materiais afins; Constrói alicerces, muros e demais construções similares, as sentando tijolos ou pedras em fileiras ou seguindo o desenho e forma indicadas e unindo-os com argamassa; Reboca as estruturas construídas, atentando para o prumo e o nivelamento das mesmas; Faz as construções de "boca de

lobo", calhas com grades para captação de águas pluviais das ruas, com o auxílio do mestre de obras; Realiza trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, trocando telhas, aparelhos sanitários, manilhas e outros; Colabora com a limpeza e organização do local que está trabalhando; Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

OFICIAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS – SERRALHEIRO

Interpretar esquemas e desenhos técnicos; construir estruturas metálicas; realizar operações de cortes. aquente (oxiacetilénico) e/ou a frio, em chapas canos e tubos metálicos; preparação de chapas: realizar serviços de soldagem - por arco elétrico, MIG (Metal Inert Gás) - em geral; proceder com rebitagem e parafusagem: realizar serviços externos, conforme a necessidade; operar serras elétricas e policortes; operar dobradeiras / e viradeiras; dirigir veículos; realizar tarefas afins, conforme a necessidade do serviço.

OPERADOR DE MÁQUINAS

Operar máquinas e equipamentos leves ou pesadas, de acordo com a sua habilitação profissional e área de atuação. Descrição Detalhada: Máquinas Leves: executar as tarefas relacionadas à operação de trator agrícola para o preparo de terrenos agrícolas e plantio (arar e gradear); operar trator de coleta de resíduos e similares. Máquinas Pesadas: operar retroescavadeira, patrol, máquina motoniveladora e outros veículos que exijam maior complexidade na sua operação; realizar manutenção e conservação de vias públicas; preparar solos para pavimentação, calçamento, dentre outros; orientar a manutenção e conservação das máquinas; executar as atividades de acordo com o manual técnico do equipamento; Geral: Fazer a manutenção, conservação e guarda de equipamentos, de acordo com as normas e exigências técnicas; examinar as condições de funcionamento da máquina antes de iniciar o trabalho; dirigir e operar as máquinas seguindo todas as normas de segurança no trânsito; zelar pelo equipamento, ferramentas e materiais diversos inspecionando-os antes do início da jornada de trabalho; verificar diariamente o estado dos pneus; abastecer e lubrificar a máquina; vistoriar troca de óleo do equipamento; promover a manutenção preventiva e corretiva de acordo com a programação; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e previstas em regulamento.

OPERADOR DE PATROL/MOTONIVELADORA

Operar motoniveladora (patrol) em serviços de construção, abertura, recuperação e manutenção de vias, estradas, caminhos e outras obras de terraplenagem do Município, observando normas de segurança, trânsito e instruções técnicas. Descrição detalhada: a) operar motoniveladora em serviços de corte, escarificação, nivelamento, conformação de leito, taludes e plataformas, espalhamento e acomodação de materiais; b) executar serviços de abertura, alargamento, regularização e conservação de estradas vicinais, caminhos, acessos, pátios e outras áreas definidas pela Administração; c) verificar diariamente as condições de funcionamento da máquina, realizando inspeções de rotina, verificando níveis de óleo, combustível, água e demais itens, comunicando anomalias ao setor competente; d) ajustar comandos, lâminas, pneus e demais componentes da motoniveladora, conforme o tipo de serviço a ser executado; e) zelar pela limpeza, conservação e guarda da máquina, ferramentas e acessórios sob sua responsabilidade; f) observar as normas de segurança do trabalho e de trânsito, sinalizando adequadamente as frentes de serviço e respeitando limites operacionais; g) preencher registros de operação, quilometragem, horas trabalhadas, consumo de combustível e necessidades de manutenção; h) auxiliar na orientação de serviços auxiliares de apoio à operação da motoniveladora, quando necessário; i) atender às orientações do superior imediato quanto ao planejamento, prioridades e padrões de qualidade dos serviços; j) executar outras atividades correlatas à operação de máquinas pesadas, compatíveis com a natureza do cargo.

ORIENTADOR EDUCACIONAL

Executar atividades de orientação educacional junto aos estudantes da rede municipal, individualmente ou em grupo, articulando-se com a equipe escolar, famílias e demais serviços para favorecer o desenvolvimento integral do educando. Descrição detalhada: a) acompanhar o processo de escolarização dos alunos, identificando dificuldades de aprendizagem, de relacionamento e outras situações que demandem intervenção; b) realizar atendimentos individuais e em grupo, promovendo ações de acolhimento, aconselhamento e orientação, em articulação com a equipe pedagógica; c) participar da elaboração, execução e avaliação do Projeto Político-Pedagógico e dos planos de ação da escola; d) desenvolver atividades de orientação educacional voltadas à convivência escolar, participação, cidadania, projeto de vida e escolhas profissionais; e) promover a integração escola-família-comunidade, por meio de reuniões, atendimentos, visitas ê outras estratégias de aproximação; f) elaborar estudos, registros, relatórios e pareceres técnicos relativos aos alunos e às ações de orientação educacional; g) articular-se com serviços de saúde, assistência social, conselhos tutelares e demais políticas públicas, encaminhando situações que extrapolem o âmbito estritamente escolar; h) desenvolver projetos e ações de prevenção a situações de risco, como evasão, violência, uso de substâncias psicoativas e outras vulnerabilidades; i) participar de reuniões pedagógicas, conselhos de classe, formações e demais espaços de planejamento e avaliação da escola; j) executar outras atividades correlatas à orientação educacional, compatíveis com a natureza do cargo.

PINTOR DE PAREDE

Executar serviços de pintura em edificações, equipamentos e demais bens públicos municipais, preparando superfícies e aplicando materiais de acabamento, de acordo com especificações técnicas e orientações recebidas. Descrição detalhada: a) preparar superfícies internas e externas, raspando, lixando, lavando, corrigindo imperfeições e aplicando massas, fundos e seladores, conforme a necessidade; b) preparar tintas, vernizes e demais produtos, observando proporções, cores e especificações técnicas; c) aplicar tintas e revestimentos em paredes, tetos, fachadas, esquadrias, gradis, mobiliário e demais superfícies, por meio de brochas, rolos, pistolas ou outros instrumentos apropriados; d) executar serviços de retoque, repintura e conservação periódica de superfícies já pintadas; e) montar e desmontar andaimes, escadas e outros equipamentos de acesso, observando normas de segurança e instruções de uso; Í) zelar pela guarda, limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e materiais de pintura; g) auxiliar na escolha de cores, tipos de tinta e acabamentos mais adequados, quando solicitado; h) adotar medidas de proteção de áreas não pintadas, bens móveis e instalações durante a execução dos serviços; i) cumprir as normas de segurança do trabalho, utilizando corretamente os equipamentos de proteção individual; j) executar outras atividades correlatas aos serviços de pintura e de obras e serviços de manutenção e conservação, compatíveis com a natureza do cargo.

PROFESSOR DE APOIO

Exercer atividade docente de apoio à regência de classe e ao atendimento educacional especializado, colaborando com a elaboração, execução e avaliação do processo de ensino-aprendizagem, especialmente em favor de estudantes que demandem apoio pedagógico adicional. Descrição detalhada: a) atuar em sala de aula e demais ambientes educativos em articulação com o professor regente, oferecendo apoio pedagógico aos estudantes; b) colaborar na elaboração de planos de ensino, atividades, adaptações curriculares e estratégias de recuperação e reforço escolar; c) apoiar a aplicação de avaliações diagnósticas e formativas, registrando o desempenho dos estudantes e auxiliando na interpretação de resultados; d)desenvolver atividades individualizadas ou em pequenos grupos com alunos que apresentem dificuldades de aprendizagem, deficiências, transtornos ou altas habilidades, conforme orientações técnicas; e) colaborar na organização de materiais, recursos pedagógicos e ambientes acessíveis e inclusivos; f) participar de reuniões pedagógicas, conselhos de classe, momentos de planejamento coletivo e formação continuada; S) dialogar com famílias e responsáveis, quando solicitado, sobre o acompanhamento pedagógico dos estudantes sob sua atenção; h) articular-se com profissionais de apoio, serviços de saúde, assistência social e ouças políticas públicas, quando necessário ao atendimento dos alunos; i) elaborar relatórios, registros e demais documentos referentes ao acompanhamento dos estudantes; j) executar outras atividades correlatas ao apoio pedagógico e à inclusão escolar.

PROFESSOR DE COMPUTAÇÃO

Exercer atividade docente específica na área de computação e informática educativa, planejando, ministrando e avaliando atividades que utilizem as tecnologias digitais como componente curricular e instrumento de aprendizagem nas unidades escolares da rede municipal. Descrição detalhada: a) planejar e desenvolver aulas, projetos e atividades em computação e informática educativa, em consonância com o currículo municipal e o projeto pedagógico da escola; b) introduzir os estudantes a conceitos básicos de hardware, software, sistemas operacionais, aplicativos de escritório, internet e segurança digital, de forma adequada à etapa de ensino; c) desenvolver atividades de pensamento computacional, programação, robótica educacional ou outros conteúdos da área, conforme diretrizes da Secretaria Municipal de Educação; d) organizar e acompanhar o uso pedagógico do laboratório de informática e demais recursos tecnológicos da escola, zelando pela conservação dos equipamentos; e) apoiar docentes de outras áreas na utilização de tecnologias digitais nas práticas pedagógicas, em projetos interdisciplinares; f) acompanhar e avaliar o desempenho dos estudantes nas atividades de computação, registrando avanços, dificuldades e resultados; g) elaborar materiais didáticos, roteiros, sequências de atividades e outros recursos pedagógicos com uso de tecnologias digitais; h) orientar os estudantes quanto ao uso ético, seguro e responsável das tecnologias de informação e comunicação; i) participar de reuniões pedagógicas, conselhos de classe, formações e outras ações de planejamento e avaliação, contribuindo com a perspectiva da computação e da informática educativa; j) executar outras atividades correlatas à docência na área de computação, compatíveis com a natureza do cargo.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA – PROFESSOR DE 1ª A 5ª

Ministrar aulas nas unidades escolares de Educação Básica; promover o processo de ensino/ aprendizagem; planejar aulas e desenvolver coletivamente atividades e projetos pedagógicos; participar da avaliação do rendimento escolar; participar de reuniões pedagógicas de colegiado; promover a participação dos pais e responsáveis pelos alunos no processo de avaliação do ensino/aprendizagem; participar de cursos de atualização e/ou aperfeiçoamento; participar de atividades escolares que envolvam a comunidade; cuidar, preparar e selecionar material didático-pedagógico; escriturar livros de classes e boletins; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo. DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS: Exercer a docência na educação básica, em unidade escolar, responsabilizando-se pela regência de turmas ou por aulas, pela orientação de aprendizagem na educação de jovens e adultos, pela substituição eventual de docente, pelo ensino do uso da biblioteca, pela docência em laboratório de ensino, em sala de recursos didáticos e em oficina pedagógica e pela recuperação de aluno com deficiência de aprendizagem; participar do processo que envolve planejamento, elaboração, execução, controle e avaliação do projeto político-

pedagógico e do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola; participar da elaboração do calendário escolar; exercer atividade de coordenação pedagógica de área de conhecimento específico, nos termos do regulamento; atuar na elaboração e na implementação de projetos educativos ou, como docente, em projeto de formação continuada de educadores, na forma do regulamento; participar da elaboração e da implementação de projetos e atividades de articulação e integração da escola com as famílias dos educandos e com a comunidade escolar; participar de cursos, atividades e programas de capacitação profissional, quando convocado ou convidado; acompanhar e avaliar sistematicamente seus alunos durante o processo de ensino-aprendizagem; realizar avaliações periódicas dos cursos ministrados e das atividades realizadas; promover e participar de atividades complementares ao processo da sua formação profissional; exercer outras atribuições integrantes do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola, previstas no regulamento desta lei e no regimento escolar; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e previstas em regulamento.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA (II – ARTES) / PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA (II – CIÊNCIAS) / PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA (II – EDUCAÇÃO FÍSICA) / PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA (II – EDUCAÇÃO RELIGIOSA) / PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA (II – GEOGRAFIA) / PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA (II – HISTÓRIA) / PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA (II – INGLÊS)/ PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA (II – MATEMÁTICA) / PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA (II – PORTUGUÊS)

Ministrar aulas nas unidades escolares de Educação Básica; promover o processo de ensino/ aprendizagem; planejar aulas e desenvolver coletivamente atividades e projetos pedagógicos; participar da avaliação do rendimento escolar; participar de reuniões pedagógicas de colegiado; promover a participação dos pais e responsáveis pelos alunos no processo de avaliação do ensino/aprendizagem; participar de cursos de atualização e/ou aperfeiçoamento; participar de atividades escolares que envolvam a comunidade; cuidar, preparar e selecionar material didático-pedagógico; escriturar livros de classes e boletins; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo. DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS: Exercer a docência na educação básica, em unidade escolar, responsabilizando-se pela regência de turmas ou por aulas, pela orientação de aprendizagem na educação de jovens e adultos, pela substituição eventual de docente, pelo ensino do uso da biblioteca, pela docência em laboratório de ensino, em sala de recursos didáticos e em oficina pedagógica e pela recuperação de aluno com deficiência de aprendizagem; participar do processo que envolve planejamento, elaboração, execução, controle e avaliação do projeto político-pedagógico e do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola; participar da elaboração do calendário escolar; exercer atividade de coordenação pedagógica de área de conhecimento específico, nos termos do regulamento; atuar na elaboração e na implementação de projetos educativos ou, como docente, em projeto de formação continuada de educadores, na forma do regulamento; participar da elaboração e da implementação de projetos e atividades de articulação e integração da escola com as famílias dos educandos e com a comunidade escolar; participar de cursos, atividades e programas de capacitação profissional, quando convocado ou convidado; acompanhar e avaliar sistematicamente seus alunos durante o processo de ensino-aprendizagem; realizar avaliações periódicas dos cursos ministrados e das atividades realizadas; promover e participar de atividades complementares ao processo da sua formação profissional; exercer outras atribuições integrantes do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola, previstas no regulamento desta lei e no regimento escolar; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e previstas em regulamento.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO EMPREENDEDORA

Exercer atividade docente voltada à educação empreendedora, planejando, desenvolvendo e avaliando componentes curriculares, projetos e ações que promovam competências empreendedoras, socioemocionais e de educação financeira entre os estudantes da rede municipal. Descrição Detalhada: a) planejar e ministrar aulas, oficinas e projetos de educação empreendedora, integrando-os ao currículo e ao projeto pedagógico da escola; b) desenvolver nos estudantes competências como autonomia, criatividade, responsabilidade, cooperação, iniciativa e capacidade de resolução de problemas; c) trabalhar noções básicas de educação financeira, planejamento, organização de pequenos projetos, gestão de recursos e noções de mercado, em linguagem adequada à faixa etária; d) orientar a elaboração e execução de projetos escolares empreendedores (feiras, empresas simuladas, ações solidárias, projetos de inovação e outros); e) utilizar metodologias ativas (aprendizagem baseada em projetos, resolução de problemas, jogos, estudos de caso) para contextualizar o empreendedorismo em situações reais da comunidade; f) articular ações com docentes de outras áreas, promovendo projetos interdisciplinares que integrem conteúdos de educação empreendedora; g) estabelecer, quando autorizado, parcerias pedagógicas com instituições que atuem em educação empreendedora, respeitada a legislação aplicável; h) acompanhar e avaliar o envolvimento, o desempenho e os resultados alcançados pelos estudantes nos projetos desenvolvidos, registrando evidências de aprendizagem; i) participar de programas de formação continuada, estudos e eventos relacionados à educação empreendedora, inovação e metodologias ativas; j) executar outras atividades correlatas à promoção da educação empreendedora na rede municipal de ensino.

PSICÓLOGO (ÁREA SOCIAL) / PSICÓLOGO (SAÚDE)

Exercer atividades próprias da sua formação profissional; aplicar conhecimentos no campo da psicologia para o planejamento e execução de atividades no âmbito da educação, saúde, trabalho e comunidades com o objetivo de promover, em seu trabalho, o respeito à dignidade e integridade do ser humano. Descrição detalhada: Na área da Saúde (Psicólogo Clínico): atuar na área específica da saúde, colaborando para a compreensão dos processos intra e interpessoais, utilizando enfoque preventivo ou curativo, isoladamente ou em equipe multiprofissional; atuar junto à equipes multiprofissionais no sentido de levá-las a identificar e compreender os fatores emocionais que intervém na saúde geral do indivíduo, em unidades básicas, ambulatórios de especialidades, hospitais gerais, prontos-socorros e demais unidades de saúde do município. Na área da Educação: proceder ou providenciar a aplicação de técnicas psicológicas adequadas nos casos de dificuldade escolar, familiar ou de outra natureza, baseando-se em conhecimentos sobre a psicologia da personalidade e no psicodiagnóstico; estudar sistemas de motivação de aprendizagem, métodos novos de treinamento, ensino e avaliação, baseando-se no conhecimento dos processos de aprendizagem, da natureza e causas das diferenças individuais, para auxiliar na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados capazes de atender às necessidades individuais; analisar as características de indivíduos supra e infradotados, utilizando métodos de observação e experiências, para recomendar programas especiais de ensino compostos de currículos e técnicas adequadas às diferentes qualidades de inteligência; participar de programas de orientação profissional e vocacional, aplicando testes de sondagem de aptidões e outros meios, a fim de contribuir para a futura adequação do indivíduo ao trabalho e sua consequente autorrealização; identificar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade e distúrbios sensoriais ou neuropsicológicos, aplicando e interpretando testes e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento adequado e a forma de resolver as dificuldades ou encaminhar o indivíduo para tratamento com outros especialistas; prestar orientação psicológica aos professores da rede de ensino e das creches municipais, auxiliando na solução de problemas de ordem psicológica surgidos com alunos; Na área Social: promover estudos sobre características psicossociais de grupos étnicos, religiosos, classes e segmentos sociais nacionais, culturais, intra e interculturais; atuar junto a organizações comunitárias, em equipe multiprofissional no diagnóstico, planejamento, execução e avaliação de programas comunitários; assessorar os órgãos do município na elaboração e implementação de programas de mudança de caráter social e técnico, em situações planejadas ou não; compor equipe multiprofissional das Unidades socioassistenciais. Na área do trabalho: atuar individualmente ou em equipe multiprofissional, onde quer que se dêem as relações de trabalho nas organizações sociais formais ou informais, visando a aplicação do conhecimento da Psicologia para a compreensão, intervenção e desenvolvimento das relações e dos processos intra e interpessoais e suas articulações com as dimensões política, econômica, social e cultural. As atribuições específicas em cada área serão estabelecidas em regulamento de cada Unidade.

SERVENTE DE PEDREIRO

Executar serviços de apoio e auxílio a pedreiros e demais oficiais em obras e serviços de construção, reforma e manutenção de bens públicos municipais, realizando atividades braçais de preparo de materiais, transporte e organização de canteiro. Descrição detalhada: a) preparar argamassas, concretos e outros materiais de construção, de acordo com as orientações do responsável técnico; b) transportar, carregar e descarregar tijolos, blocos, telhas, areia, brita, cimento e demais insumos utilizados nas obras; c) auxiliar na montagem e desmontagem de andaimes, escoramentos, formas e outras estruturas provisórias, observando as normas de segurança; d) auxiliar na execução de serviços de alvenaria, reboco, assentamento de pisos, revestimentos e concretagens, conforme instruções do pedreiro ou oficial responsável; e) realizar demolições, quebras de pisos, paredes e outros elementos, quando necessário à execução dos serviços; Í) manter limpos e organizados o canteiro de obras, ferramentas, equipamentos e áreas de circulação; g) auxiliar na proteção de materiais e serviços executados, evitando perdas e danos; h) utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e colaborar para a segurança do ambiente de trabalho; i) comunicar ao superior imediato irregularidades, necessidades de materiais ou situações de risco observadas no local de trabalho; j) executar outras atividades correlatas de apoio às obras e serviços de construção e manutenção.

TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO EM POLÍTICAS SOCIAIS

Executar atribuições administrativas e socioeducativas, apoiando os técnicos de nível superior dos programas e projetos da área de assistência social. Apoiar o trabalho dos técnicos de nível superior da Secretaria de Assistência Social e em especial às equipes de referência do Centro de Referência em Assistência Social (CRAS) e Centros de Referências Especializados de Assistência Social (CREAS), no que se refere às funções técnico-administrativas como coletar informações, preencher formulários, digitar dados no Cadastro Único (CadÚnico); fornecer relatórios aos técnicos da gestão do SUAS para análise de dados; participar de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com as equipes de referência; receber e prestar informações às famílias usuárias do CRAS; mediar processos grupais do serviço socioeducativo geracional, sob orientação do técnico de referência do CRAS, identificando e encaminhando casos para o serviço socioeducativo para famílias ou para acompanhamento individualizado; participar de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com as equipes de referência; participar das atividades de capacitação (ou formação continuada); observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e previstas em regulamento.

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

Executar atividades técnicas de contabilidade no âmbito da Administração Municipal, relacionadas aos registros, controles, demonstrações e análises contábeis e financeiras, em conformidade com as normas aplicáveis ao setor público. Descrição Detalhada: a) registrar, em sistemas próprios, os atos e fatos contábeis da Administração, observando o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público - PCASP e demais normas vigentes; b) elaborar balancetes, conciliações, demonstrativos e demais relatórios contábeis de apoio à gestão e à prestação de contas; c) auxiliar na elaboração de balanços, prestações de contas, relatórios fiscais e outros documentos exigidos por órgãos de controle interno e externo; d) acompanhar a execução orçamentária e financeira, colaborando no controle de dotações, empenhos, liquidações, pagamentos e recebimentos; e) conferir documentos contábeis e financeiros, verificando consistência de registros, classificações e saldos; f) manter atualizados e organizados arquivos físicos e eletrônicos de documentos contábeis, fiscais e financeiros; g) prestar informações e esclarecimentos a órgãos de controle, auditorias, gestores e demais interessados, quando autorizado; h) colaborar na implantação e aperfeiçoamento de rotinas, procedimentos e sistemas de contabilidade pública; i) acompanhar alterações na legislação contábil, fiscal e financeira aplicável ao Município, sugerindo adequações nas rotinas; j) preparar e emitir notas de empenho da despesas, documentos de liquidação contábil e auxiliar no encerramento contábil mês a mês; k) Auxiliar na preparação e envio de informações ao SICOM do Tribunal de Contas do Estado; l) executar outras atividades correlatas à contabilidade pública, compatíveis com a natureza do cargo.

TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES

Executar atividades de apoio técnico na elaboração, acompanhamento, fiscalização e controle de obras e serviços de engenharia civil do Município, incluindo levantamentos, desenhos, orçamentos e demais rotinas de apoio, sob orientação de profissional legalmente habilitado. Descrição detalhada: a) realizar levantamentos de dados, medições, croquis e esboços de campo, necessários à elaboração de projetos de obras e edificações municipais; b) elaborar, sob supervisão de arquiteto ou engenheiro, plantas, cortes, fachadas, detalhes construtivos e demais desenhos técnicos em meio físico ou digital; c) auxiliar na elaboração de memoriais descritivos, especificações técnicas, planilhas de quantitativos e orçamentos de obras e serviços de engenharia; d) acompanhar a execução de obras e serviços, verificando o cumprimento de projetos, especificações, prazos e condições contratuais, registrando ocorrências em relatórios próprios; e) auxiliar na fiscalização de obras e serviços contratados, participando de vistorias, medições e conferência de serviços realizados; f) operar instrumentos de medição, topografia e equipamentos de informática aplicados às atividades de edificações; g) colaborar na análise de projetos quanto à compatibilidade entre arquitetura e projetos complementares; h) organizar e manter atualizados arquivos técnicos, plantas, memoriais e demais documentos de obras e edificações; t) zelar pela observância das normas técnicas, de segurança do trabalho e de acessibilidade aplicáveis às obras sob sua atuação; j) executar outras atividades correlatas à área de edificações, compatíveis com a natureza e o nível de complexidade do cargo.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Orientar e executar o trabalho técnico de assistência de enfermagem aos usuários do hospital e ambulatórios, auxiliar nas atividades de planejamento, ensino e pesquisa nela desenvolvidos; trabalhar em consonância com as normas e procedimentos de biossegurança. Cumprir normas e regulamentos da instituição; ter como norma o Código de Ética Profissional do COREN; receber o paciente no Centro Cirúrgico; participar de reuniões com seus líderes quando solicitado; participar de treinamentos e programas de desenvolvimento oferecidos; manter a ordem e a limpeza no seu ambiente de trabalho; zelar pelas condições ambientais de segurança do paciente, da equipe multiprofissional; zelar pelo correto manuseio de equipamentos; estar ciente das cirurgias marcadas para a sala de sua responsabilidade; priorizar os procedimentos de maior complexidade, conforme orientação do enfermeiro; prover o material e equipamentos adequados, de acordo com cada tipo de cirurgia e as necessidades individuais do paciente, descritas no planejamento de assistência realizado pelo enfermeiro assistencial; remover sujidades dos equipamentos expostos e das superfícies, levando em consideração as orientações do setor de controle de infecção da Unidade; verificar a limpeza de paredes e do piso das Unidades; verificar o funcionamento dos gases medicinais e equipamentos; verificar o funcionamento da iluminação das Unidades assistenciais; tomar providências para a manutenção da temperatura adequada da sala; auxiliar na transferência do paciente da maca para a mesa cirúrgica, certificando-se do correto posicionamento de cateteres, sondas e drenos; auxiliar no correto posicionamento para o ato cirúrgico; notificar o enfermeiro responsável sobre possíveis intercorrências; utilizar corretamente equipamentos, materiais permanentes, descartáveis e roupas; auxiliar o anestesiologista na indução/reversão do procedimento anestésico; preencher corretamente todos os impressos pertinentes ao prontuário do paciente e a instituição; comunicar ao enfermeiro defeitos em equipamentos e materiais; controlar materiais, compressas e gases como fator de segurança para o paciente; auxiliar na paramentação da equipe cirúrgica; abrir os materiais estéreis dentro de técnicas assépticas; solicitar a presença do enfermeiro sempre que necessário; encaminhar peças exames e outros pedidos realizados no transcorrer da cirurgia; auxiliar na transferência do paciente da mesa cirúrgica para a maca, certificando-se do correto posicionamento de cateteres, sondas e drenos; Realizar a desmontagem das Unidades utilizadas; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e previstas em regulamento.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Compreende os cargos que se destinam a executar serviços de programação de computadores e processamento de dados, bem como fornecer suporte técnico e orientar os usuários para utilização dos softwares e hardwares. Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização; organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos, bibliografias etc.; operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados; interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias; notificar e informar aos usuários do sistema ou ao analista de informática, sobre qualquer falha ocorrida; executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera; executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes; administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação; executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores; participar de programa de treinamento, quando convocado; controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos; ministrar treinamento em área de seu conhecimento; auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais; elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores; realizar backup (cópia de segurança) dos sistemas existentes e controlar o arquivamento dos mesmos, visando resguardar os dados e informações necessários; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e previstas em regulamento.

TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL

Planejar o trabalho técnico-odontológico em consultórios, clínicas, laboratórios de prótese das Unidades de Saúde do município; prevenir doença bucal participando de programas de promoção à saúde, projetos educativos e de orientação de saúde bucal; confeccionar e reparar próteses dentárias humanas, animais e artísticas; executar procedimentos odontológicos sob supervisão do cirurgião dentista; administrar pessoal e recursos financeiros e materiais; mobilizar capacidades de comunicação em palestras, orientações e discussões técnicas. As atividades são exercidas conforme normas e procedimentos técnicos e de biossegurança. Participar do treinamento e capacitação de auxiliar em saúde bucal e de agentes multiplicadores das ações de promoção à saúde; participar das ações educativas atuando na promoção da saúde e na prevenção das doenças bucais; participar na realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador; ensinar técnicas de higiene bucal e realizar a prevenção das doenças bucais por meio da aplicação tópica do flúor, conforme orientação do cirurgião dentista; fazer a remoção do biofilme, de acordo com a indicação técnica definida pelo cirurgião dentista; supervisionar, sob delegação do cirurgião dentista, o trabalho dos auxiliares de saúde bucal; realizar fotografias e tomadas de uso odontológicos exclusivamente em consultórios ou clínicas odontológicas; inserir e distribuir no preparo cavitário materiais odontológicos na restauração dentária direta, vedado o uso de materiais e instrumentos não indicados pelo cirurgião dentista; proceder à limpeza e à antissepsia do campo operatório, antes e após atos cirúrgicos, inclusive em ambientes hospitalares; remover suturas; aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, manuseio e descarte de pro- dutos e resíduos odontológicos; realizar isolamento do campo operatório; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e previstas em regulamento.

VIGIA

Exercer a vigilância de edifícios e logradouros públicos municipais, para evitar invasões, roubos e outras anormalidades. Descrição detalhada: Manter vigilância sobre depósitos de materiais, pátios, áreas abertas, centros de esportes, escolas, obras em execução e edifícios onde funcionam repartições municipais; percorrer sistematicamente as dependências de edifícios da administração pública e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas; fiscalizar a entrada e saída de pessoas nas dependências de edifícios municipais, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local; anotar em impresso próprio, entrada e saída de veículos, pertencentes à prefeitura, bem como sua procedência e seu destino, para posterior controle; zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda; zelar pela limpeza das áreas sob sua vigilância; cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e previstas em regulamento.

Patis – MG, 25 de setembro de 2026.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PATIS – MG
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS
EDITAL 01/2026
ANEXO IV - ESPECIFICAÇÃO DAS PROVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA

CARGOS

- **Auxiliar de Serviços da Educação Básica**
- **Auxiliar de Serviços Gerais**
- **Gari**
- **Motorista Categoria B**
- **Motorista Categoria D**
- **Oficial de Serviços Públicos (Bombeiro)**
- **Oficial de Serviços Públicos (Eletricista)**
- **Oficial de Serviços Públicos (Serralheiro)**
- **Vigia**

PROVAS: Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Gerais. Nível Fundamental Incompleto.

LÍNGUA PORTUGUESA

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

MATEMÁTICA

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

CONHECIMENTOS GERAIS

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

CARGOS

- **Auxiliar de Saúde**
- **Marceneiro/Carpinteiro**
- **Operador de máquinas**
- **Operador de Patrol/Motoniveladora**
- **Pintor de Parede**
- **Servente de Pedreiro**

PROVAS: Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Gerais. Nível Fundamental Completo.

LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura e interpretação de texto(s) dos tipos: descritivo, narrativo, dissertativo e de diferentes gêneros, por exemplo, poemas, texto jornalísticos, propagandas, charges, cartuns, tirinhas, gráficos, entre outros; Significação das palavras: sinônimos, antônimos, homônimos, parônimos, polissemia, sentido próprio (denotação) e sentido figurado (conotação); Fonologia: letra, fonema, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos, divisão silábica, acentuação tônica e gráfica (atualizada, conforme as regras do novo Acordo Ortográfico), sinais gráficos;

Ortografia (atualizada, conforme as regras do novo Acordo Ortográfico); Estrutura e formação de palavras; Emprego dos sinais de pontuação; Classes de palavras variáveis e invariáveis (identificação, flexão, função sintática, semântica e discursiva); Conjugação verbal: verbos – regulares e auxiliares (ser, ter, haver, estar) – conjugação em todos os modos e tempos simples e as formas nominais do verbo; Sintaxe: teoria geral da frase e sua análise: frase, oração, períodos simples e composto; funções sintáticas; Sintaxe de concordância verbal e nominal; Sintaxe de regência verbal e nominal; Usos do sinal indicativo de crase: regra geral e casos especiais; Figuras de linguagem; Funções da linguagem; Registro formal e registro informal; Marcas de coloquialidade; Variações linguísticas.

MATEMÁTICA

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

CONHECIMENTOS GERAIS

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

CARGOS

- **Agente Administrativo**
- **Almoxarife**
- **Assistente de Educação**
- **Assistente Técnico Administrativo**
- **Auxiliar em Saúde Bucal**
- **Educador Social / Orientador Social**
- **Fiscal de Posturas**
- **Fiscal de Tributos**
- **Fiscal Sanitário**
- **Técnico de Nível Médio em Políticas Sociais**

PROVAS: Língua Portuguesa, Matemática, Noções de Informática. Nível Médio.

LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura e interpretação de texto(s) dos tipos: descritivo, narrativo, dissertativo e de diferentes gêneros, por exemplo, poemas, texto jornalísticos, propagandas, charges, cartuns, tirinhas, gráficos, entre outros; Significação das palavras: sinônimos, antônimos, homônimos, parônimos, polissemia, sentido próprio (denotação) e sentido figurado (conotação); Fonologia: letra, fonema, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos, divisão silábica, acentuação tônica e gráfica (atualizada, conforme as regras do novo Acordo Ortográfico), sinais gráficos; Ortografia (atualizada, conforme as regras do novo Acordo Ortográfico); Estrutura e formação de palavras;

Emprego dos sinais de pontuação; Classes de palavras variáveis e invariáveis (identificação, flexão, função sintática, semântica e discursiva); Conjugação verbal: verbos – regulares, irregulares e auxiliares (ser, ter, haver, estar) – conjugação em todos os modos e tempos simples e compostos e formas nominais do verbo; Sintaxe de concordância verbal e nominal; Sintaxe de regência verbal e nominal; Sintaxe de colocação pronominal; Usos do sinal indicativo de crase: regra geral e casos especiais; Figuras de linguagem; Funções da linguagem; Registro formal e registro informal; Marcas de coloquialidade; Variações linguísticas.

MATEMÁTICA

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

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

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

CARGOS

- **Assistente Técnico Educacional**
- **Fiscal de Obras**
- **Técnico em Contabilidade**
- **Técnico em Edificações**

- **Técnico em Enfermagem**
- **Técnico em Saúde Bucal**

Provas: Conhecimentos Específicos, Língua Portuguesa e Noções de Informática. Nível Médio/Técnico.

LÍNGUA PORTUGUESA

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

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

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

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ASSISTENTE TÉCNICO EDUCACIONAL

Fundamentos da Educação: organização e funcionamento da educação básica; função social da escola; Projeto Político-Pedagógico (PPP); relações interpessoais no ambiente escolar; inclusão e diversidade no contexto educacional. Legislação Educacional: Constituição Federal – Educação; Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB nº 9.394/1996; Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA; noções sobre BNCC e organização da educação básica. Rotinas Administrativas Escolares: escrituração escolar; documentação e arquivo; registros escolares; expedição de documentos escolares; atendimento ao público; redação oficial; elaboração de atas, ofícios e relatórios; protocolo e arquivamento de documentos; organização de cadastros e informações escolares. Apoio Pedagógico e Organização Escolar: apoio ao professor em sala de aula; acompanhamento de atividades pedagógicas; monitoria de programas e projetos educacionais; biblioteca escolar e sala de multimeios; organização de materiais pedagógicos, esportivos e laboratoriais.

FISCAL DE OBRAS

Fiscalização de Obras: vistoria e fiscalização de obras públicas e particulares; verificação da conformidade de obras e edificações com projetos, licenças e normas técnicas; notificações, autos de infração, embargos e interdições; elaboração de relatórios de fiscalização. Legislação Urbanística e Edilícia: noções de uso e ocupação do solo; licenciamento de obras; acessibilidade; normas aplicáveis às edificações e obras urbanas. Construção Civil: leitura e interpretação de projetos; materiais e técnicas construtivas; fundações, estruturas, alvenaria, revestimentos, coberturas e instalações prediais. Normas Técnicas e Segurança: normas da ABNT aplicadas à construção civil; segurança do trabalho; prevenção contra incêndio; noções de legislação ambiental aplicada às obras. Administração Pública: princípios da administração pública; poder de polícia administrativa; ética no serviço público.

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

1. Conceitos da contabilidade e áreas de atuação: Patrimônio, Plano de Contas, Balanço Patrimonial, Demonstração do Resultado do Exercício. Estrutura da contabilidade aplicada ao setor público. 2. Contabilidade Aplicada ao Setor Público: campo de aplicação, objeto, objetivos e usuários. Procedimentos contábeis orçamentários: princípios orçamentários, receita e despesas orçamentárias, execução orçamentária e financeira; Ingressos e dispêndios extraorçamentários. Procedimentos contábeis patrimoniais. Escrituração contábil na administração pública. Demonstrações Contábeis do setor público. 3. NBC TSP do Setor Público – Estrutura Conceitual - Estrutura Conceitual para Elaboração e Divulgação de Informação Contábil pelas Entidades do Setor Público (TSP 1 a 34). 4. Planejamento e Orçamento no Setor Público: Orçamento público, princípios orçamentários. Processo de planejamento-orçamento: plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária anual. Execução Orçamentária e Fiscal: Processo Orçamentário no Brasil. Ciclo de execução orçamentária. Demonstrativos de Execução da Execução Orçamentária. Execução fiscal. Gestão e Responsabilidade fiscal. 5. Noções sobre as legislações: Lei Complementar nº 101/2000. Lei Federal n° 4.320/1964. Constituição Federal: Artigos 29 ao 31, 70 ao 75, 145 ao 169. Lei Federal nº 14.133/2021 Lei Federal n° 5.172/1966. Emenda Constitucional n° 132/2023. Lei Complementar nº 199/2023. Lei Complementar nº 116/2023. Prestação de contas ao TCE e TCU. Noções IRRF dos Municípios. 6. Noções sobre a Gestão Organizacional no Setor Público: Conceitos e Noções sobre Organizações., Comportamento Organizacional. Comportamentos Individuais e Coletivos. Ética na Administração Pública.

TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES

Desenho Técnico: leitura e interpretação de projetos arquitetônicos e complementares; plantas, cortes, fachadas, escalas, cotagem e desenho assistido por computador (CAD). Construção Civil: materiais de construção; técnicas construtivas; fundações, estruturas, alvenaria, revestimentos, coberturas e instalações prediais. Topografia e Levantamentos: noções de topografia; medições; levantamentos planialtimétricos; locação de obras; utilização de instrumentos de medição. Planejamento e Fiscalização de Obras: quantitativos; orçamentos; cronogramas; acompanhamento e fiscalização de obras; medições; relatórios técnicos; memoriais descritivos e especificações técnicas. Normas Técnicas e Segurança: normas da ABNT aplicadas à construção civil; acessibilidade; segurança do trabalho; legislação básica aplicada a obras públicas. Informática Aplicada: conhecimentos básicos de informática; softwares de desenho técnico e planilhas eletrônicas aplicadas à construção civil.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM

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

TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL

1. Materiais dentários e suas respectivas funções, montagem de kit para atendimento; 2. Noções sobre dentística, radiologia, endodontia, periodontia, cirurgia, odontologia legal e odontologia do trabalho, saúde coletiva. 3. Importância de anamnese para diagnóstico, prognóstico e tratamento. 4. Radiologia odontológica: 4.1. Tipos de radiografia; 4.2. Interpretação básica; 4.3. Indicações; 4.4. Processamento; 4.5. Segurança; 4.6. Proteção contra radiação; 5. Manifestações bucais, periodontais e dentárias: prevenção, causa, controle e tratamento. 6. Biossegurança na Odontologia; 7. Cárie dentária; 8. Doença periodontal: prevenção, causa, tratamento e controle; 9. Utilização de fluoretos. 10. Odontologia preventiva. 11. Anatomia dentária. 12. Manipulação de materiais. 13. Descarte de materiais. 14. Processamento de materiais: descontaminação, limpeza, preparo, seleção, empacotamento, esterilização, manipulação e armazenamento. 15. Materiais seladores: manipulação, indicação, instrumentais e equipamentos. 16. Ergonomia, biossegurança, epidemiologia. 17. Resíduos de saúde, meio ambiente e sustentabilidade. 18. Noções de primeiros socorros e farmacologia. 19. Saúde bucal gestante, bebê. 20. Ordem de erupção dentária decídua e permanente. 21. Prevenção e promoção de saúde bucal. 22. Políticas Nacionais. Princípios do SUS. 23. Legislação do SUS.

CARGOS

- **Técnico em Informática**

Provas: Conhecimentos Específicos, Língua Portuguesa e Matemática. Nível Médio/Técnico.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Conceitos Fundamentais de Hardware e Software 1.1 Tipos de Computadores. 1.2 Números Binários (Sufixos). 1.3 Estrutura dos Micros Padrão PC: Processador (CPU), Memória Principal (RAM, Cache, ROM), Memória de Massa (secundária), Tipos de Meios de Armazenamento, Princípios Básicos de Armazenamento de Dados (Formatação, Sistema FAT, Particionamento, Boot), Dispositivos de Entrada e Saída (inclusive conectores) 1.4 Software: Conceito e Classificação. 2. Microsoft Windows (7 ou superior): Características, Principais Funções, Programas Acessórios, Instalação e Manutenção do Windows (7 ou superior), Instalação de Periféricos no Windows (7 ou superior) (Plug-and-Play ou não), Instalação de Programas no Windows (7 ou superior), Requisitos de Sistema, Programas Comerciais, Shareware e Freeware, Licenças de Software, Versões e Registro de Software, Configuração (Painel de Controle), Gerenciador de Arquivos (Windows 7 ou superior). 3. Utilitários (Softwares para Recuperação de Dados, Compactadores, Antivírus, Desfragmentadores de Disco e Softwares de Backup) 3.1 Processador de Texto: Barra de menu e barra de ferramentas, edição de texto; formatação em nível de caractere, parágrafo e documento; outros recursos: tabelas, estilos, gráficos, desenhos, mala direta, índices, modelos, notas de rodapé e figuras. 3.2 Planilha Eletrônica: Barra de menu e barra de ferramentas; Edição e Formatação de Pastas/Planilhas/Células; Fórmulas, Funções e Gráficos. 3.3 Software de Apresentação: Barra de menu e barra de ferramentas; Edição e Formatação de Slides, Efeitos de Animação e Transição, Botões de Ação, Slide Mestre, Importação/Manipulação de Figuras (Cliparts, Autoformas e Organogramas), Modos de Exibição (Slide, Estrutura de Tópicos, Classificação de Slides, Anotações e Apresentação de Slides). 4. Banco de Dados: Conceitos Básicos e Funcionamento; Barra de menu e barra de ferramentas; Tabelas, Formulários, Consultas e Relatórios. 5. Internet: WWW, E-mail, browser; 5.5 – Barra de Ferramentas/Menu); 6. Algoritmos, Estrutura de Dados e Linguagem de Programação 6.1 Elementos Fundamentais: Tipos Primitivos, Constantes e Variáveis, Expressões Lógicas e Aritméticas, Comandos de Atribuição, Comandos de Entrada e Saída, Blocos, Estruturas de Controle (Estrutura Sequencial, Estrutura de Seleção e Estrutura de Repetição). 6.2 Estruturas de Dados: Variáveis Compostas Homogêneas (Unidimensionais e Multidimensionais), Variáveis Compostas Heterogêneas (Registros, Registro de Conjuntos e Conjunto de Registros), Listas Lineares (Definição, Operações, Representações, Listas com descritor e Listas duplamente encadeadas), Pilhas (Definição e Operações) e Filas (Definição e Operações). 6.3 Modularização de algoritmos: Módulos (procedimentos e funções), Escopo de variáveis, Passagem de Parâmetros e Recursividade. 6.4 Classificação de Dados (Métodos de Classificação Interna, Método de Inserção Direta, Método da Bolha e Método de Seleção Direta. 6.5 Pesquisa de Dados (Pesquisa Sequencial, Pesquisa Binária e Cálculo de Endereço (hashing). Alocação Dinâmica x Alocação Estática. 6.6 Linguagem de Programação: Tipos de Dados, Estrutura de um programa, Comandos de Entrada e Saída,

Comandos de Seleção, Comandos de Repetição, Arrays, Subprogramação: (Functions e Procedures), Records e Arquivos. Processo de Compilação e Execução de programas em linguagens estruturadas.

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

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

CARGOS

- **Professor de Apoio**
- **Professor de Computação**
- **Professor de Educação Básica – Professor de 1ª a 5ª**
- **Professor de Educação Básica (II – Artes)**
- **Professor de Educação Básica (II – Ciências)**
- **Professor de Educação Básica (II – Educação Física)**
- **Professor de Educação Básica (II – Educação Religiosa)**
- **Professor de Educação Básica (II – Geografia)**
- **Professor de Educação Básica (II – História)**
- **Professor de Educação Básica (II – Inglês)**
- **Professor de Educação Básica (II – Matemática)**
- **Professor de Educação Básica (II – Português)**
- **Professor de Educação Empreendedora**

Provas: Conhecimentos Didáticos, Língua Portuguesa e Noções de Informática. Nível Médio/Superior.

CONHECIMENTOS DIDÁTICOS

1. Educação, sociedade e escola: concepções de educação, função social da escola e tendências pedagógicas. 2. Processo de ensino e aprendizagem: fundamentos, concepções e relações entre ensino, aprendizagem e desenvolvimento. 3. Relação professor-aluno-conhecimento: mediação pedagógica, interação, diálogo, autonomia e construção do conhecimento. 4. Organização do trabalho pedagógico: planejamento, objetivos de aprendizagem, conteúdos, metodologias, estratégias de ensino e organização da prática docente. 5. Currículo escolar: concepções, organização curricular, interdisciplinaridade, contextualização, integração curricular e trabalho com projetos. 6. Base Nacional Comum Curricular – BNCC: fundamentos, competências gerais e específicas, habilidades, objetos de conhecimento, direitos de aprendizagem e desenvolvimento, educação integral e articulação entre currículo, planejamento e prática pedagógica. 7. Metodologias de ensino e práticas pedagógicas: metodologias ativas, aprendizagem baseada em projetos e problemas, trabalho colaborativo, resolução de problemas e uso pedagógico das tecnologias digitais. 8. Avaliação da aprendizagem: concepções, funções, instrumentos e critérios; avaliação diagnóstica, formativa e somativa; recuperação da aprendizagem e acompanhamento do desenvolvimento dos estudantes. 9. Educação inclusiva e educação especial: princípios e práticas pedagógicas inclusivas, acessibilidade, adaptações razoáveis, tecnologia assistiva, Atendimento Educacional Especializado – AEE e estratégias pedagógicas para estudantes com deficiência, transtorno do espectro autista e altas habilidades ou superdotação. 10. Educação bilíngue de surdos e práticas pedagógicas inclusivas. 11. Diversidade e educação para as relações étnico-raciais: História e Cultura Afro-Brasileira, Africana e Indígena; combate ao racismo e às discriminações no ambiente escolar. 12. Educação em direitos humanos, cidadania, ética, democracia e respeito à diversidade. 13. Educação digital, cultura digital, letramento digital e uso pedagógico das tecnologias na Educação Básica. 14. Gestão democrática, projeto político-pedagógico, participação da comunidade escolar e trabalho coletivo. 15. Relação entre escola, família e comunidade; convivência escolar, prevenção das violências e promoção de ambiente escolar acolhedor e inclusivo. 16. Formação e identidade profissional docente, saberes docentes, ética profissional, reflexão sobre a prática pedagógica e formação continuada. 17. Temas contemporâneos e transversais da Educação Básica. 18. Legislação e documentos normativos educacionais: Constituição Federal de 1988; Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – Lei nº 9.394/1996 e alterações; Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei nº 8.069/1990; Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência – Lei nº 13.146/2015; Lei nº 10.639/2003; Lei nº 11.645/2008; Lei nº 14.191/2021; Lei nº 14.533/2023; Lei nº 15.468/2026; Resolução CNE/CP nº 1/2004; Resolução CNE/CP nº 1/2012; Resolução CNE/CEB nº 4/2009; Resolução CNE/CEB nº 4/2010; Resolução CNE/CEB nº 7/2010; Resolução CNE/CP nº 2/2017; Resolução CNE/CP nº 4/2018; Resolução CNE/CEB nº 1/2022; Decreto nº 12.686/2025, com as alterações promovidas pelo Decreto nº 12.773/2025.

LÍNGUA PORTUGUESA

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

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

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

redes sociais. 5.Segurança e proteção de computador: conceitos, princípios básicos, ameaças, antivírus, vírus, firewall.

CARGOS

- **Administrador**
- **Advogado**
- **Assistente Social**
- **Biomédico**
- **Cirurgião Dentista**
- **Contador**
- **Educador Físico**
- **Enfermeiro**
- **Engenheiro Civil**
- **Especialista em Educação Básica**
- **Farmacêutico**
- **Fisioterapeuta**
- **Fonoaudiólogo**
- **Médico – Clinico Geral**
- **Médico – ESF**
- **Médico Veterinário**
- **Nutricionista**
- **Orientador Educacional**
- **Psicólogo (Área Social)**
- **Psicólogo (Saúde)**

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

LÍNGUA PORTUGUESA

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

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

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

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ADMINISTRADOR

1.Administração geral e comportamento organizacional: Administração geral e teorias das organizações; Processo organizacional (planejamento, organização, liderança, execução e controle); Processo decisório (fatores do processo de tomada de decisões, os elementos do processo decisório, modelos do processo decisório); Planejamento estratégico; Planejamento estratégico e governamental. 2. Administração pública: princípios constitucionais, administração direta, indireta, autárquica e fundacional, atos administrativos, princípios e poderes da administração pública, serviços e servidores públicos, modelos teóricos da administração pública, controle da administração pública, desafios e perspectivas da administração pública contemporânea. 3. Administração de recursos humanos: gestão de pessoas, recrutamento e seleção, administração de cargos e salários, técnicas de planejamento e controle, dimensionamento de pessoal, treinamento, clima organizacional, qualidade de vida no trabalho, avaliação de desempenho, produtividade, análise e descrição de cargos, planejamento estratégico da gestão de pessoas, absenteísmo, motivação, funções do RH. 4. Administração financeira e orçamentária: Matemática financeira aplicada (Juros e desconto simples, Juros e Descontos Compostos, Taxas proporcionais e equivalentes, Taxas nominal e efetiva.), estratégias e decisões financeiras, decisões de financiamentos, administração de riscos, preços e custos, planejamento e controle financeiro, orçamentos, controladoria. Lei de Diretrizes Orçamentárias. Plano Plurianual. Lei Orçamentária Anual. Contabilidade pública (conceito, classificação da despesa orçamentária, despesa extraorçamentária, processamento de despesas, restos a pagar, despesas de exercícios anteriores), Lei de Responsabilidade Fiscal. 5. Compras, licitações e contratos: conceitos, tipos, fases da licitação (Lei nº 14.133/2021, Art. 17), modalidades (Lei nº 14.133/2021, Art. 28), 2 principais diferenças entre a Lei 8.666/1993 e a Lei 14.133/2021), valores financeiros, tipos e prazos; orçamento público e seus componentes. Termo de Referência. Fiscalização de contratos. 6. Gestão de Materiais e Patrimônio: estoques, patrimônio, codificação, inventário, tombamento, desfazimento, controles, desempenho, armazenagem, manuseio, classificação, recepção, conferência, classificação ABC e XYZ de estoques, indicadores de desempenho dos estoques, logística. 8. Gestão da Qualidade: princípios e ferramentas da qualidade.

ADVOGADO

Direito Constitucional: 1. Teoria da Constituição. Constitucionalismo. Conceito. Histórico. 2. A evolução histórica do constitucionalismo brasileiro. Positivismo. 3 Constituição: conceito, concepções, classificação e elementos. 4. Histórico das constituições brasileiras. 5. Teoria Geral dos Direitos Fundamentais. Direitos e garantias fundamentais. Direitos e deveres individuais e coletivos. Direitos da nacionalidade. Direitos sociais. Direitos políticos. 6. Princípios Fundamentais. 7. Remédios constitucionais: habeas corpus, mandado de segurança. mandado de injunção. habeas data. 8. Direito de petição. 9. Organização do Estado. Organização político-administrativa. 10. Repartição de competências na Federação e suas técnicas. 11. Intervenção federal nos Estados e nos Municípios. Separação Poderes. 12. União: natureza jurídica, competências e bens. Estados federados: natureza jurídica, competências, autonomia, capacidade de auto-organização e limites. Municípios: natureza jurídica, criação, competências, autonomia, capacidade de auto-organização e seus limites. Regiões Metropolitanas. Aglomerações urbanas. Microrregiões. Distrito Federal, Territórios: natureza jurídica, competências, autonomia, capacidade de auto-organização e limites. 13. Administração Pública: noção, princípios, normas, organização. 14. Servidores públicos civis e militares. Regime jurídico dos servidores públicos civis. Direitos aplicados aos servidores. 15. Poder Judiciário. Funções. Organização. Garantias do Judiciário. Supremo Tribunal Federal, Superior Tribunal de Justiça, Tribunais Regionais Federais e Juízes Federais, Tribunais e Juízes do Trabalho, Tribunais e Juízes Eleitorais, Tribunais e Juízes Militares. Tribunais e Juízes dos Estados e do Distrito Federal: organização e competência. 16. Funções essenciais à justiça. Ministério Público, Advocacia Pública. Defensoria Pública. 17. Sistema tributário nacional. Princípios. Limitações ao poder de tributar. Impostos da União. Impostos do Estado e do Distrito Federal. Impostos Municipais. Repartição das receitas tributárias. Espécies tributárias. Imunidades 18. Finanças públicas 19. Ordem econômica e financeira. Princípios gerais. Atuação do Estado no domínio econômico. 20. Da Ordem Social. 21. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. 22. Súmula Vinculante. Repercussão geral. 23. Jurisprudência do Supremo Tribunal Federal e Superior Tribunal de Justiça. Direito administrativo: 1. Administração Pública. Conceito, natureza e fins. 2. Direito administrativo. Conceito. Fontes. Origens históricas. 3. Regime Jurídico-Administrativo. Princípios Constitucionais do Direito Administrativo e da Administração Pública. Direito administrativo e interesse público. A Administração

Pública e os regimes jurídicos público e privado. 4. Poderes da Administração: poder vinculado, poder discricionário, poder hierárquico, poder disciplinar, poder regulamentar, poder de polícia. 5. Organização Administrativa. Desconcentração. Órgãos e competências públicas. Centralização e descentralização. Descentralização política e administrativa. Administração Direta e Indireta. A Administração Indireta: Autarquias, Fundações, Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista: conceito, natureza, regime jurídico, características, controle. Agências reguladoras e agências executivas. 6. Entidades de colaboração e seu regime jurídico. Organizações Sociais, OSCIPs. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público. Formas de parceria. 7. Ato Administrativo. Atos da Administração e atos administrativos. Conceito, requisitos, elementos, atributos, classificações. Perfeição, validade e eficácia. Revogação, anulação, convalidação. Efeitos da extinção do ato administrativo. Atos administrativos em espécie. Vinculação e discricionariedade. 8. Bens públicos. Conceito. Classificação. Regime jurídico. Alienação. Uso dos bens públicos pelos particulares e institutos relacionados. Regulação do uso de bens públicos. 9. Agentes Públicos. Espécies. Cargo, emprego e função. Classificação dos agentes públicos, espécies e seus regimes jurídicos. Regime constitucional dos agentes públicos. Concurso público. Provimento e movimentação. Direitos e deveres. Regimes previdenciários. Processo administrativo disciplinar. Responsabilidade do agente público. Improbidade administrativa - Lei de Improbidade (Lei Federal 8.429/92). 10. Serviços públicos. Execução direta e por delegação. Serviços indelegáveis. Concessão, permissão e autorização. Serviços públicos municipais. Parcerias público-privadas. 11. Licitação: objetivos, princípios, obrigatoriedade, dispensa e inexigibilidade, procedimentos, fases e modalidades. Regimes de preferência nas licitações. Instrumentos auxiliares. Controle nas licitações públicas. Lei Federal nº 14.133/2021. 12. Responsabilidade Civil do Estado. Fundamentos e características. Causas excludentes e atenuantes da responsabilidade. Reparação do dano. Ação regressiva. Excludentes da responsabilidade do Estado. 13. Controle da administração. Tipos e formas de controle. Responsabilidade fiscal. Controle administrativo, controle legislativo e judiciário.14. Lei de acesso à informação (Lei Federal 12.527/2011). 15. Jurisprudências do Supremo Tribunal Federal e Superior Tribunal de Justiça. 16. Súmulas do Supremo Tribunal Federal e Superior Tribunal de Justiça. Direito civil: 1. Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro. 2. Teoria Geral do Direito Civil: Eficácia da lei no tempo. Eficácia da lei no espaço. 3. Pessoa natural. Personalidade e capacidade. Direitos da personalidade. Ausência. 4. Pessoa jurídica. Associações. Fundações. Sociedades simples. Sociedades empresárias. Sociedades unipessoais. Desconsideração da personalidade jurídica das pessoas jurídicas. 4. Bens. Bens considerados em si mesmos. Bens imóveis. Bens móveis. Bens fungíveis e consumíveis. Bens divisíveis. Bens singulares e coletivos. Bens reciprocamente considerados. 5. Bens públicos. 6. Dos fatores Jurídicos: do ato jurídico. Do negócio jurídico. Modalidades do ato e negócio jurídico. Do erro. Do dolo. Da coação. Da lesão. Da simulação. Da fraude contra credores. 7. Da prescrição e da decadência. 8. Obrigações: Fontes das obrigações. Elementos da obrigação. Efeitos da obrigação. Obrigações e suas classificações. Do adimplemento e extinção das obrigações. Do inadimplemento das obrigações. 9. Das várias espécies de contratos. 10. Da responsabilidade civil. 11. Da posse em geral, classificação, aquisição, perda, efeitos da posse, interditos possessórios. Da propriedade: aquisição e perda da propriedade móvel e imóvel. 12. Dos direitos de vizinhança 13. Lei Federal nº 7.853/89 (Pessoas Portadoras de Deficiência). 14. Lei Federal nº 8.069/90 (Estatuto da Criança e do Adolescente). 15. Estatuto do Idoso (Lei Federal nº 10.741/03). 16. Súmulas do Supremo Tribunal Federal e Superior Tribunal de Justiça. 17. Jurisprudência do Supremo Tribunal Federal e Superior Tribunal de Justiça. Processo Civil: 1. Normas fundamentais e aplicação das normas processuais. 2. Jurisdição e Ação. Competência interna. Competência em razão do valor, da pessoa e da matéria. Competência funcional e territorial. Modificações da competência. 3. Sujeitos processuais: Partes e Procuradores. Sucessão das partes e dos procuradores. Capacidade de ser parte e de estar em juízo. Litisconsórcio. Intervenção de terceiros. Assistência. Poderes, deveres e responsabilidade do Juiz. Impedimentos e Suspeição. Ministério Público. Advocacia Pública. 4. Atos Processuais. Forma, tempo e lugar dos atos processuais. Comunicação dos atos processuais. Nulidades. 4.Tutela provisória. Tutela de urgência e Tutela da evidência. 5. Formação, Suspensão e Extinção do processo. 6. Processo de conhecimento. Procedimento comum. Disposições gerais. Petição Inicial: Requisitos. Pedido. Indeferimento da petição inicial. Improcedência liminar do pedido. Audiência de conciliação ou de mediação. 7. A resposta do réu. Contestação. Reconvenção. Revelia. Providências preliminares e saneamento. Julgamento conforme o estado do processo. Extinção do processo. Julgamento antecipado do mérito. Julgamento antecipado parcial do mérito. Saneamento e Organização do Processo. 8. Audiência de instrução e julgamento. Provas. 9. Sentença e da coisa julgada. Cumprimento da Sentença. Classificação das sentenças. 10. O processo nos Tribunais. A Ordem dos processos e dos processos de competência originária dos Tribunais. Incidente de Arguição de Inconstitucionalidade. Conflito

de Competência. Reclamação. 11. Repercussão geral. Súmula vinculante. Incidente de Resolução de Demandas Repetitivas. 12. Meios de Impugnação das decisões judiciais. Recursos. Disposições gerais. Duplo grau de jurisdição. Pressupostos. Efeito suspensivo e devolutivo dos recursos. Apelação. Agravo de Instrumento. Agravo Interno. Embargos de Declaração. Recursos para o Supremo Tribunal Federal e para o Superior Tribunal de Justiça: Recurso Ordinário. Recurso Extraordinário e Recurso Especial. Julgamento dos recursos extraordinário e especial repetitivos. Agravo em Recurso Especial e em Recurso Extraordinário. 13. Procedimentos especiais. Objeto, partes, cabimento, prazo para impetração, competência, medidas liminares e cautelares. Mandado de Segurança - Lei nº 12.016/2009, Ação Popular - Lei Federal nº 4.717/65, Ação Civil Pública - Lei Federal nº. 7.347/85, Habeas Data - Lei Federal nº 9.507/97, Ação Direita de Inconstitucionalidade, Ação Declaratória de Constitucionalidade Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental e Ação de Inconstitucionalidade por Omissão – Lei Federal nº. 9.882/99 e Lei Federal nº 9.868/99. 14. Juizados Especiais - Lei Federal nº 9.099/95. Juizados Especiais Federais - Lei Federal nº 10.259/01. Juizados Especiais da Fazenda Pública no âmbito dos Estados, do Distrito Federal, dos Territórios e dos Municípios - Lei Federal nº. 12.153/09. 16. Súmulas do Supremo Tribunal Federal e Superior Tribunal de Justiça. 17. Jurisprudência do Supremo Tribunal Federal e Superior Tribunal de Justiça. Direito Penal: 1. Crimes contra a Administração Pública. Crimes nas licitações e contratos da Administração Pública. Crimes contra a fé-pública. Direito Tributário: 1. Sistema Tributário Nacional. Código Tributário Nacional. 2. Tributo. Conceito. Norma tributária. Normas gerais. Fontes. Interpretação e integração. Princípios do Direito Tributário. 3. Impostos, taxas e contribuições de melhoria. Empréstimos compulsórios. Contribuições. 4. Competência tributária. Impostos da União, dos Estados e do Distrito Federal e dos Municípios. 5. Limitações ao poder de tributar. 6. Repartição das receitas tributárias. 7. Obrigação tributária. Obrigação principal e acessória. Fato gerador. Sujeito ativo e passivo. Solidariedade. Capacidade tributária. Domicílio tributário. Responsabilidade tributária. Elementos. Incidência, não incidência, imunidade e isenção. Decadência. 8. Crédito tributário. Conceito. Natureza. Lançamento. Revisão. Constituição. Suspensão. Extinção. Exclusão. Garantias e privilégios. Prescrição. 9. Administração tributária. Fiscalização. Dívida ativa: conceito, inscrição. 10. Processo Tributário Administrativo. Certidão de dívida ativa: natureza jurídica, presunção de certeza e liquidez. 11. Processo judicial tributário: ações declaratórias, anulatórias, consignatórias e de repetição do indébito tributário, execução fiscal, embargos à execução fiscal e exceção de pré-executividade.

ASSISTENTE SOCIAL

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

BIOMÉDICO

Técnicas de coleta e processamento das diversas amostras biológicas: sangue, urina, fezes, líquidos corporais e secreções; conhecer os anticoagulantes utilizados nos tubos de coletas de sangue; Uso correto de anticoagulantes; Punção venosa e arterial. Diferenciação de soro, plasma e sangue total. Preparo de soluções e reagentes analíticos. Noções preliminares de Higiene e Boas Práticas no Laboratório. Equipamentos de Proteção Individual e de Proteção Coletiva: tipos principais e utilização adequada. Fundamentos básicos da microscopia ótica e sua aplicação em análises clínicas. Valores normais e interpretação clínica dos principais exames laboratoriais e sua correlação com as patologias. Principais métodos laboratoriais (colorimétrico enzimático,

imunocromatografia, ELISA, aglutinação em látex, floculação, espectrofotometria, quimioluminescência, cinético enzimático dentre outros). Exames laboratoriais: Hematologia: Elementos figurados do sangue: morfologia, função, alterações; confecção de esfregaço sanguíneo. Hemograma completo (leucograma, eritrograma e plaquetograma) e índices hematimétricos, termos técnicos em hematologia: leucocitose, leucopenia, trombocitopenia, trombocitose, neutrofilia, neutropenia, desvio à esquerda, anisocitose: microcitose, macrocitose, poiquilocitose, hipocromia, hipercromia e normocromia. Conhecimento das principais anemias carenciais: ferropriva e megaloblástica, leucemias e talassemias. Coagulograma: tempo de ativação de protrombrina, tempo de tromboplastina parcial ativada, tempo de sangria e tempo de coagulação. Conhecimento sobre as vias intrínsecas e extrínsecas da coagulação sanguínea, VHS, tipagem sanguínea direta e indireta, classificação ABO / RH e prova cruzada, Coombs direto e indireto, pesquisa de hematozoários. Bioquímica: glicose, ureia, creatinina, ácido úrico, clearance de creatinina, colesterol e frações, triglicerídeos, proteínas totais e frações, bilirrubinas, ALT/TGP, AST/TGO, CPK, CPK-MB, troponina, amilase, lipase, hemoglobina glicada, Frutosamina, índice de HOMA, Proteína C Reativa. Interpretação dos exames bioquímicos relacionados ao perfil dos carboidratos, lipidograma, renal, hepático, pancreático e eletrólitos. Principais enzimas conhecidas como biomarcadores tumorais. Urinálise: análises físico-química da urina (tira reagente de urina), principais elementos anormais no sedimento urinário. Microbiologia: coleta e transporte de material em bacteriologia; Culturas: urina, fezes, sangue, secreção e líquidos biológicos; Isolamento e identificação de micro-organismos; Morfologia e métodos de coloração. Exame de bacterioscopia ao Gram. Controle de micro-organismos: esterilização e desinfecção. Parasitologia: Coleta de material: conservação e transporte. Principais métodos utilizados para helmintos e protozoários de importância médica. Sistema Único de Saúde - SUS: conceitos, fundamentação legal, princípios, diretrizes e articulação com serviços de saúde. Política de Humanização do SUS. PGRSS. Regulamento Técnico para funcionamento de Laboratórios Clínicos. Principais legislações do Conselho de Biomedicina à nível estadual e federal.

CIRURGIÃO DENTISTA

Conceito de saúde, paradigma sanitário, princípios e características da promoção da saúde. Controle de infecção na prática odontológica. Materiais e instrumentais da clínica odontológica. Diagnóstico das doenças bucais: cárie, más formações dentárias, doenças periodontais, lesões de mucosa, lesões de tecido ósseo, lesões glandulares, distúrbios articulares. Saúde da Família. Planejamento de tratamento odontológico (anamnese, exames complementares, prontuário). Prescrição na clínica odontológica. Prevenção das doenças bucais: cárie, doença periodontal e neoplasias individual e coletiva – métodos preventivos, fluorterapia. Anestesiologia – indicações, anestésicos e técnicas. Tratamento das doenças bucais: cárie, doenças periodontais, lesões de mucosa, lesões de tecido ósseo, lesões glandulares e distúrbios articulares. Dentística operatória – tratamento invasivo e não invasivo da cárie dentária. Procedimentos periodontais de raspagem, plastias gengivais. Cirurgias bucais – biópsia, exodontia, suturas, tratamento de complicações cirúrgicas e infecções. Tratamento conservador da polpa dentária. Oclusão e ajuste oclusal. Legislação do SUS – Sistema Único de Saúde.

CONTADOR

1. Contabilidade Aplicada ao Setor Público: campo de aplicação, objeto, objetivos e usuários. Finanças públicas: Estrutura e funções do governo na gestão contábil do setor público brasileiro. Procedimentos contábeis orçamentários: princípios orçamentários, receita e despesas orçamentárias, execução orçamentária e financeira; Ingressos e dispêndios extraorçamentários. Procedimentos contábeis patrimoniais. Escrituração contábil na administração pública. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público: Sistemas Contábeis: orçamentário, patrimonial, financeiro e de compensação e Subsistemas de Informações Contábeis. Demonstrações Contábeis do setor público: Balanço Patrimonial, Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Demonstração das Variações Patrimoniais, Demonstração dos Fluxos de Caixa, Demonstração do Resultado Econômico, Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido, Depreciação, Notas Explicativas, Consolidação. Análise das Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público: análise e interpretação por meio de indicadores. Variações Patrimoniais. Variações Ativas e Passivas. Patrimônio Público: Conceitos bens, direitos e obrigações das entidades públicas. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (Válido a partir do exercício de 2023). Subsistemas contábeis do setor público. Procedimentos contábeis orçamentários, patrimoniais e específicos. Codificação de Patrimônio. Inventário. NBC TSP do Setor Público - Estrutura Conceitual - Estrutura Conceitual para Elaboração e Divulgação de Informação Contábil pelas Entidades do Setor Público (TSP 1 a 34). 2. Planejamento e Orçamento no Setor Público: conceito, classificação, tipos, princípios orçamentários, instrumentos de planejmento (Plano plurianual, lei

de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária anual), ciclo orçamentário, elaboração do orçamento, exercício financeiro, orçamento por programas, diretrizes orçamentárias, programação financeira e transferências financeiras. Suprimento de fundos. Restos a Pagar. Dívida Ativa, Dívida Pública e Endividamento. Créditos Adicionais: conceito; classificação; autorização e abertura; vigência; indicação e especificação de recursos. Execução Orçamentária e Fiscal: Processo Orçamentário no Brasil. Ciclo de execução orçamentária: Demonstrativos de Execução Orçamentária e fiscal: Anexo de Riscos Fiscais, Anexo de Metas Fiscais, Relatório Resumido de Execução Orçamentária, Relatório de Gestão Fiscal. Gestão e Responsabilidade fiscal. 3. Legislações aplicadas ao setor público: Lei Complementar nº 101/2000 (Normas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências). Lei Federal n° 4.320/1964 (Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal). Constituição Federal: Artigos 29 ao 31, 70 ao 75, 145 ao 169. h. Lei Federal nº 14.133/2021 (Licitações e Contratos Administrativos). Lei Federal n° 5.172/1966 (Sistema Tributário Nacional e institui normas gerais de direito tributário aplicáveis à União, Estados e Municípios); Emenda Constitucional n° 132/2023. Lei Complementar nº 199/2023 (Estatuto Nacional de Simplificação de Obrigações Tributárias Acessórias). Lei Complementar nº 116/2023 (Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, de competência dos Municípios e do Distrito Federal). Noções sobre o IRRF dos Municípios. 4. Noções de Controladoria e Auditoria Governamental: Controle na Administração Pública: conceitos e fundamentação legal. Controle interno e externo. Controle Social. Prestação e Tomada de Contas, Accountability. Auditoria Governamental: conceitos e finalidades. 5. Ética na Administração Pública: Ética profissional para o contador. Código de ética contábil. 6. Gestão Educacional Municipal: Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (Fundeb). Conselhos de educação. Caixa escolares. Financiamento da educação dos municípios. Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE). Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE). 7. Gestão dos Recursos da Saúde: Financiamento da saúde municipal, Fundo de Saúde – Preceitos legais específicos.

EDUCADOR FÍSICO

1. Recreação, lazer e animação para crianças, jovens, adultos e grupos especiais; 2. Atividades físicas para grupos especiais como diabéticos, hipertensos, obesos; 3. Atividade física para pessoas com deficiência ou em condições limitantes como adolescentes, gestantes e idosos; 4. Fases do desenvolvimento motor e conceitos básicos envolvidos no planejamento das habilidades motoras; 5. Fundamentos técnico e tático nos esportes; 6. Atividade física, aptidão física e promoção da saúde; 7. Competências do profissional de educação física na saúde; 8. Iniciação nos esportes coletivos e individuais; 9. Organização de eventos esportivos e de lazer. 10. Condutas de aplicação da ginástica laboral.

ENFERMEIRO

1. Fundamentos da prática de Enfermagem: bases teóricas do cuidado de enfermagem; 2. sinais vitais; 2.1 avaliação de saúde e exame físico; 2.2 sistematização da Assistência de Enfermagem; 2.3 prevenção e controle de infecção; 2.4 administração de medicamentos e preparo de soluções; 2.5 integridade da pele e cuidados de feridas; 2.6 Enfermagem na Atenção Primária em Saúde; 2.7 conhecimentos e princípios que fundamentam a Estratégia de Saúde da Família; 2.8 conceitos de epidemiologia; 2.9 indicadores de saúde; 2.10 metas de desenvolvimento do milênio; 2.11 educação em saúde; 2.12 vigilância em saúde; 2.13 sistemas de Informação em saúde; 2.14 doenças e agravos não transmissíveis; 2.15 doenças transmissíveis; 2.16 enfermagem em psiquiatria; 2.17 saúde mental; 2.18 política nacional de saúde mental; 2.19 exercício profissional de enfermagem: história da enfermagem, legislação aplicada à enfermagem; 2.20 ética e bioética; 2.21 Programa Nacional de Imunização; 2.22 Princípios e Diretrizes do Sistema Único de Saúde e a Lei Orgânica da Saúde; 2.23 saúde do trabalhador; 2.24 biossegurança; 2.25 saúde do adulto; 2.26 saúde da mulher; 2.27 saúde do homem; 2.28 saúde da criança; 2.29 saúde do adolescente e do jovem; 2.30 saúde do idoso; 2.31 práticas integrativas e complementares no Sistema Único de Saúde; pessoas com necessidades especiais; Política Nacional de Humanização; Programa Previne Brasil; 2.32 Ações de enfermagem na Atenção Básica: Diabetes, Hipertensão Arterial, Prevenção de Câncer de Mama e Cérvico-Uterino.

ENGENHEIRO CIVIL

1. Planejamento e execução de obras: Orçamentação, formação de preço de venda, custos diretos, composição de custos unitários, produção de equipes, custos horários, BDI, encargos sociais, mobilização, desmobilização,

reajustamento de preços, análise de propostas, viabilidade, planejamento e controle das construções, segurança e higiene do trabalho, fiscalização de obras, recebimento provisório e definitivo. 2. Formação de preços na engenharia consultiva e de projetos: Custos diretos, encargos sociais, despesas indiretas, tributos, lucro. 3. Obras de edificações: Projetos, especificações, análise orçamentária, composição de custos unitários, quantificação de materiais e serviços, planilhas de orçamento, cronogramas físico e físico-financeiro, SINAPI, engenharia de avaliações, gestão na produção de edificações, controle de qualidade de materiais e execução de obras. 4. Licitação de obras públicas: Conceito, finalidade, princípios, obrigatoriedade, hipóteses de dispensa, inexigibilidade e vedação, modalidades, procedimentos, revogação, anulação, objeto da licitação, homologação, adjudicação, acervo técnico, anteprojeto, projeto básico, projeto executivo. 5. Contratos administrativos de obras públicas: Conceito, características, requisitos, formalização, execução, controle, inexecução, revisão, rescisão. 6. Legislação ambiental: Licenciamento ambiental, estudo de impacto ambiental, relatório de impacto ambiental. 7. Legislação aplicável à contratação de obras e serviços de engenharia: Lei nº 8.666/1993, Lei de concessões, Parcerias público-privadas, Regime Diferenciado de Contratações Públicas, Lei nº 14.133/2021 e alterações posteriores. 8. Ética profissional: conhecimentos sobre os princípios éticos e normas de conduta que regem a profissão, garantindo a integridade, responsabilidade e respeito nas atividades desempenhadas pelos profissionais da área. 9. Análise Estrutural: princípios de análise de estruturas isostáticas e hiperestáticas, bem como o método das forças e o método dos deslocamentos, treliças, vigas e pórticos. 10. Resistência dos Materiais: conceitos como tensão e deformação, propriedades mecânicas dos materiais e critérios de falha, além de análises de tensão normal, cisalhamento, flexão em vigas e torção em elementos de seção circular. 11. Estruturas de Concreto Armado: fundamentos do concreto armado, incluindo dimensionamento de elementos estruturais como vigas, lajes e pilares, além de detalhamento de armaduras e dimensionamento de estruturas especiais. Nas disciplinas de Estruturas Metálicas, são abordadas propriedades dos materiais metálicos, dimensionamento de perfis, ligações entre elementos metálicos e projeto de estruturas como treliças, pórticos e torres. 12. Teoria das Estruturas: estática de estruturas e métodos de análise, incluindo a análise de estruturas isostáticas e hiperestáticas, diagramas de esforços, estudo de deformações e deslocamentos.

ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO BÁSICA

Base Nacional Comum Curricular (BNCC); Lei n.º 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional); Diretrizes Curriculares Nacionais para Educação Infantil (2009); Definição do Serviço de Supervisão Pedagógica; Áreas de atuação, atividades e objetivos do trabalho do supervisor escolar; Conselho de Classe: Objetivos; Estrutura e Funcionamento; Níveis de Participação; Papel do Supervisor Escolar no Conselho de Classe; A Função Socializadora da Educação; O Processo de Mudança Institucional e o Papel do Supervisor Escolar; A Assessoria ao Professor: Áreas, Tarefas, Funções e Objetivos; A Avaliação Pedagógica; Aprendizagem - Ensino e Avaliação; Educar-cuidar na Educação Básica; A criança como sujeito de direitos; A função social dos Especialistas em Assuntos Educacionais na sociedade contemporânea; A função social da Educação Básica; Princípios e diretrizes que fundamentam as práticas na Educação Infantil e no Ensino Fundamental; A organização dos tempos e espaços e a prática pedagógica; O processo de apropriação do conhecimento pelo sujeito; A infância e sua singularidade na Educação Básica; A prática da observação, registro, planejamento e avaliação; A formação inicial e continuada de profissionais da educação; A Supervisão na Educação Infantil e no Ensino Fundamental; O currículo e suas implicações didático pedagógicas na Educação Infantil e no Ensino Fundamental; A constituição da identidade de grupo e as implicações no trabalho pedagógico; Articulação e coordenação no processo de elaboração e reelaboração do Projeto Político Pedagógico; Conhecimentos pedagógicos.

FARMACÊUTICO

Conceitos em farmacologia: farmacodinâmica, farmacocinética, tecnologia farmacêutica e processos e operações farmacêuticas, magistrais incluindo cálculos farmacêuticos relacionados à posologia e concentração de medicamentos. Classes farmacológicas: principais classes e mecanismos de ação com ênfase nos fármacos anti-inflamatórios, analgésicos, hipoglicemiantes, hipolipemiantes, antitrombóticos, anticoagulantes, narcóticos, ansiolíticos, anti-hipertensivos (diuréticos, β-bloqueadores adrenérgicos, bloqueadores do canal de cálcio, vasodilatadores e inibidores da enzima conversora da angiotensina) e antidepressivos. Farmácia Clínica: consulta farmacêutica, cuidado farmacêutico, acompanhamento farmacoterapêutico, análises de prescrições de medicamentos, interações medicamentosas. Gestão de serviços farmacêuticos: Farmacoeconomia. Farmacovigilância. Planejamento e aquisição de medicamentos, insumos farmacêuticos e produtos correlatos.

Preparo de formulações diversas para atender a receitas médicas, odontológicas e veterinárias, dentro de sua área de atuação. Controle de estoques, análise, armazenamento, distribuição, fracionamento de materiais, medicamentos e correlatos; Dispensação de medicamentos aos pacientes pautados na ética e legislação vigentes; Elaboração de processos de aquisição pública de medicamentos, insumos e outros, sob supervisão do farmacêutico. Gestão de estoques, balanços e controle de entrada e saída de medicamentos controlados. Educação sanitária e em saúde individual, coletiva e de grupos terapêuticos. Noções Básicas de Fitoterapia: cultivo, manejo, preparo e controle de qualidade de drogas vegetais e fitoterápicos. Códigos de ética dos Conselhos Federal e Regional de Farmácia. Análises Clínicas: Noções preliminares de Higiene e Boas Práticas no Laboratório. Equipamentos de Proteção Individual e de Proteção Coletiva: tipos principais e utilização adequada. técnicas de coleta e processamento das diversas amostras biológicas: sangue, urina, fezes, líquidos corporais e secreções; conhecer os anticoagulantes utilizados nos tubos de coletas de sangue e uso correto de anticoagulantes. Preparo de soluções e reagentes analíticos. Valores normais e interpretação clínica dos principais exames laboratoriais e sua correlação com as patologias. Principais métodos laboratoriais aplicados à triagem de doenças e distúrbios metabólicos (imunocromatografia, espectrofotometria e enzimáticos). Exames laboratoriais: Hematologia: Hemograma completo, coagulograma VHS, tipagem sanguínea - classificação ABO / RH. Interpretação dos exames hematológicos. Bioquímica: interpretação dos principais exames bioquímicos relacionados ao perfil dos carboidratos, lipidograma, renal, hepático, pancreático e eletrólitos: glicose, ureia, creatinina, ácido úrico, clearance de creatinina, colesterol e frações, triglicerídeos, proteínas totais e frações, bilirrubinas, ALT/TGP, AST/TGO, CPK, CPK-MB, troponina, amilase, lipase, hemoglobina glicada, Frutosamina, índice de HOMA, Proteína C Reativa. Urinálise: análise e interpretação clínico-laboratorial do exame de urina rotina (EAS). Microbiologia: conhecimentos básicos sobre os principais microrganismos (bactéria e vírus) causadores das doenças endêmicas. Interpretação dos exames microbiológicos: bacterioscopia ao Gram, BAAR, urocultura. Controle de micro-organismos: esterilização e desinfecção. Parasitologia: Principais helmintos e protozoários de importância médica e interpretação de resultados. Sistema Único de Saúde - SUS: conceitos, fundamentação legal, princípios, diretrizes e articulação com serviços de saúde. Política de Humanização do SUS. PGRSS. Regulamento Técnico para funcionamento de Laboratórios Clínicos. Principais legislações do Conselho de Farmácia à nível estadual e federal.

FISIOTERAPEUTA

Anatomia e Fisiologia Humana, Avaliação do paciente, Neuroanatomia Humana, Biomecânica, Cinesiologia, Cinesioterapia, Fisioterapia em Cardiologia e Angiologia, Fisioterapia em Geriatria e Gerontologia, Fisioterapia nas Doenças Vasculares Periféricas, Fisioterapia em Ginecologia e Reeducação Obstétrica, Fisioterapia nas Lesões Musculoesqueléticas, Fisioterapia na Lesão Nervosa Periférica, Fisioterapia em Neurologia, Fisioterapia em Pneumologia, Fisioterapia Preventiva, Fisioterapia em Reumatologia, Fisioterapia na Saúde do Trabalhador, Fisioterapia em Ortopedia e Traumatologia, Hidroterapia, Neurologia Clínica, , Ortopedia e Traumatologia, Reabilitação do Paciente Amputado, Reabilitação do Paciente Politraumatizado, Recursos Terapêuticos em Fisioterapia.

FONOAUDIÓLOGO

1. Linguagem – Aquisição e desenvolvimento de linguagem oral e escrita; 2. Avaliação e intervenção fonoaudiológica nos distúrbios de linguagem oral e escrita no desenvolvimento, em transtornos invasivos do desenvolvimento e neurológicos na infância e no adulto; 3. Distúrbios de linguagem e cognição no idoso, como afasias, demências; 4. Voz – Anatomia da laringe e fisiologia da produção vocal; 5. Saúde vocal. Avaliação de voz; 6. Classificação das disfonias; 7. Métodos e técnicas para tratamento (habilitação e reabilitação) das disfonias; 8. Voz profissional, aspectos gerais e atuação fonoaudiológica; 9. Motricidade Orofacial – Anatomia, fisiologia e neurologia do sistema miofuncional orofacial e cervical; 10. Funções orofaciais e implicações no desenvolvimento do sistema estomatognático; 11. Amamentação; 12. Avaliação, diagnóstico e tratamento nas alterações miofuncionais orofaciais e cervicais, tais como disfunções da articulação temporomandibular e dor orofacial, paralisia facial, queimaduras, câncer de boca, respirador oral, fissuras lábiopalatinas; 13. Transtornos motores da fala; 14. Audição – Anatomia, fisiologia e desenvolvimento da audição, sistema auditivo periférico e central; 15. Avaliação e diagnóstico audiológico, testes audiológicos - Audiometria (tonal e vocal), Imitanciometria e exames complementares; 16. Perdas auditivas; 17. Audiologia infantil; 18. Audiologia Ocupacional e Programa de Conservação auditiva – saúde do trabalhador; 19. Habilitação e reabilitação de processamento auditivo, indicação,

seleção e adaptação de AASI (Aparelho de Amplificação Sonora Individual), implante coclear; 20. Avaliação e reabilitação vestibular; 21. Triagem auditiva neonatal. Disfagia – Anatomia fisiologia da deglutição; 22. Classificação das disfagias. Avaliação clínica da disfagia e tratamento das disfagias orofaríngeas e presbifagia; 23. Disfagia em pacientes traqueostomizados. Pacientes oncológicos e disfagias mecânicas; 24. Disfagia neopediátrica; 25. Doenças neuromuscular e disfagias nerogênicas. Avaliação nas disfagias e tratamento das disfagias; 26. Disfagias neurogênicas; 27. Disfagia psicogênica; 28. Fonoaudiologia educacional - Promoção e prevenção nos diferentes espaços educacionais formais e não formais; 29. Processo de ensino-aprendizagem e das práticas pedagógicas, em parceria com os agentes envolvidos no ambiente escolar; 30. Aspectos de aquisição, desenvolvimento e possíveis dificuldades ou distúrbios da comunicação e aprendizagem escolar; 31. Políticas públicas educacionais nas diferentes esferas governamentais; 32. Processo de inclusão escolar; 33. Aspectos de saúde ocupacional do professor; 34. Recursos de tecnologia assistiva e uso de sistemas de comunicação aumentativa (suplementar ou ampliada) e alternativa; 35. Saúde Coletiva - Diretrizes e Princípios do Sistema Único de Saúde; 36. Planejamento e gestão em saúde; 37. Diagnóstico situacional, indicadores de saúde e definição das estratégias para implantação de políticas públicas nas esferas de atenção à saúde: primeira, secundária e terciária (ações de saúde coletiva - programas, campanhas e ações dirigidas e de projetos político-pedagógicos e campanhas educativas relacionadas à saúde fonoaudiológica.); 38. Promoção, prevenção, diagnóstico e intervenção em saúde coletiva e ocupacional no âmbito da fonoaudiologia.

MÉDICO – CLINICO GERAL / MÉDICO – ESF

Cardiologia: arritmias cardíacas, choques circulatórios, dissecção aórtica, doença pericárdica aguda, dor torácica, edema agudo de pulmão, hipertensão arterial, infarto agudo do miocárdio, insuficiência cardíaca, parada cardiorrespiratória, síncope e pré-síncope, síndrome coronariana aguda, tamponamento pericárdico e tromboembolismo venoso. Dermatologia: doenças exantemáticas, infecções da pele e do tecido subcutâneo. Endocrinologia: diabetes, doenças da tireoide e insuficiência suprarrenal aguda. Gastroenterologia: abdome agudo, cirrose hepática, cólica biliar e colangite, diarreia aguda, hemorragia digestiva, insuficiência hepática aguda, obstrução intestinal e pancreatite. Ginecologia: doenças inflamatórias pélvicas. Hematologia: anemias, discrasias de células plasmáticas, distúrbios da coagulação, doenças linfoproliferativas, leucopenia e transfusão de hemoderivados. Infectologia: antibióticos, dengue, difteria, febre amarela, infecções fúngicas, leptospirose, raiva, sepse, síndrome da imunodeficiência adquirida, tétano e COVID-19. Nefrologia: litíase renal, doenças glomerulares, infecção urinária, insuficiência renal aguda, insuficiência renal crônica, distúrbios hidroeletrolíticos e ácido-básico e terapia renal substitutiva. Neurologia: acidentes vasculares encefálicos, cefaleias, comas e alterações da consciência, convulsões, esclerose múltipla, hipertensão intracraniana, meningites, miastenia gravis, síndrome de GuillainBarré e vertigem. Oncologia: carcinoma de origem indeterminada, infecções no paciente com câncer, síndromes para neoplásicas, tumores do fígado e árvore biliar, tumores do pâncreas, tumores do pulmão, tumores do trato gastrointestinal, tumor de mama e tumor de próstata. Outros: acidentes produzidos por agentes físicos, acidentes provocados por animais peçonhentos, afogamento, atendimento inicial ao paciente politraumatizado, atendimento pré-hospitalar, distúrbios do equilíbrio ácido-base e hidroeletrolíticos, intoxicações exógenas, queimaduras, reações alérgicas e anafilaxia, suporte básico e avançado de vida, traumatismo craniano e traumatismo raquimedular. Pneumologia: asma, derrame pleural, doença pulmonar obstrutiva crônica, hemoptise, insuficiência respiratória aguda, pneumonias e pneumotórax. Reumatologia: artrites agudas, esclerodermia, espondiloartropatias, lupus eritematoso sistêmico, sarcoidose, síndrome de Sjogren, vasculites e osteoporose. Sistema Único de Saúde (SUS): fundamentos, objetivos, atribuições, competências, diretrizes, gestão, aspectos organizativos e operacionais, recursos humanos, planejamento, orçamento e financiamento. Controle social no SUS: gestão colegiada, financiamento, legislação e normalização. O modelo de assistência no SUS: níveis de assistência (primário, secundário e terciário), escopo da assistência: promoção da saúde, prevenção, terapêutica e reabilitação, estrutura em rede regionalizada e hierarquizada, responsabilidade sanitária, humanização do cuidado. Políticas do SUS. Epidemiologia: bases conceituais, indicadores de saúde, sistema de informação em saúde. Saúde pública baseada em evidências. Polifarmácia e desprescrição. Prevenção quaternária.Rastreamento de adultos. Sexualidade e diversidade. Atenção à saúde de populações vulneráveis. Abuso sexual (adulto e infantil). Calendário vacinal (adulto, infantil, pessoas com condições especiais), autismo, déficit de atenção e hiperatividade. Urgências clínicas: insuficiência cardíaca congestiva, síndromes coronarianas agudas, edema agudo de pulmão, emergências hipertensivas, asma, hemorragia digestiva, insuficiência hepática, insuficiência renal aguda, acidente vascular cerebral, intoxicações agudas e embolia pulmonar.

MÉDICO VETERINÁRIO

1. Epidemiologia Veterinária. Zoonoses; 2. Doenças bacterianas, virais, micóticas e parasitárias que acontecem no Brasil; 3. Epidemiologia das doenças de veiculação hídrica; 4. Destino de resíduos orgânicas no meio rural; 5. Desinfetantes e métodos de desinfecção; 6. Controle de roedores. Saneamento da água: doenças de veiculação hídrica; 7. Doenças transmitidas por alimentos e água; 8. Vacinas e vacinação; 9. Legislação sanitária e planificação em saúde animal; 10. Programas de Saúde Animal do Ministério da Agricultura e Pecuária; 11. Tecnologia e inspeção de Leite e Produtos Derivados; 12. Abate de animais; 13. Edificações, instalações e regulamentação de produtos de origem animal; 14. Tecnologia e inspeção de Carnes e Produtos Derivados; 15. Inspeção Sanitária de Aves, Ovos, Pescado e Mel; 16. Defesa sanitária animal e legislação relacionada à fiscalização da indústria, comércio, utilização e transporte de produtos de uso veterinário

NUTRICIONISTA

Fundamentos da nutrição e alimentação humana nos seus aspectos bioquímicos, fisiológicos e das necessidades nutricionais nos diferentes ciclos da vida (gestante, infância, adolescência, adulta e envelhecimento). Princípios Nutricionais - Digestão, Absorção, Transporte e Excreção de nutrientes. Biodisponibilidade de micronutrientes. Nutrição na terceira idade. Bases da Dietoterapia: conceitos e objetivos; dietas hospitalares nas diferentes patologias, condições clínicas e metabólicas. Terapia Nutricional Enteral; Regulamento Técnico para a Terapia de Nutrição Enteral (Resolução - RDC nº 63, de 6 de julho de 2000); Modificações da dieta normal para atendimento ao paciente: métodos especiais de alimentação parenteral e por sonda; Controle de peso; Enfermidades gastrointestinais; Diabete Mellitus; Enfermidades cardiovasculares; Enfermidades renais; Enfermidades hepáticas; Enfermidades do sistema músculo-esquelético; Nutrição de queimados; Erros inatos do metabolismo. Saúde materno infantil no Brasil. Promoção da saúde materno-infantil. Nutrição materna e prognóstico da gravidez. Alimentação da gestante e nutriz. Nutrição na lactação. Aleitamento materno. Nutrição do lactente. Nutrição do recém-nascido de baixo peso. Nutrição da Criança. Fatores socioeconômico e psicológico que afetam o estado nutricional nos diferentes ciclos de vida. Recomendações nutricionais e prescrições dietéticas. Unidades de alimentação e nutrição: características, planejamento, recursos humanos, organização e funcionamento dos setores de produtividade, composição e classificação dos alimentos; seleção, conservação e armazenamento; técnicas de pré-preparo, preparo e cocção. Normas e padrões nutricionais. Índice para avaliar a qualidade das dietas. Nutrição do trabalhador. Planejamento de cardápios. Crescimento microbiano em alimentos de origem animal e vegetal e toxinfecções alimentares. Boas práticas de fabricação de alimentos. Controle dos manipuladores, ambiente e processamento de alimentos. Limpeza e sanitização. Controle higiênico-sanitário de alimentos por meio da análise de perigos e pontos críticos de controle APPCC; controles de temperatura no fluxo dos alimentos. Ética Profissional. Legislação profissional. Nutrição e Saúde Pública: Noções de epidemiologia das doenças nutricionais e desnutrição proteico calórica; diagnóstico do estado nutricional das populações; vigilância nutricional. Educação alimentar e Nutricional. Avaliação do estado nutricional: métodos e critérios de avaliação. Métodos de assistência ambulatorial em nutrição.

ORIENTADOR EDUCACIONAL

Fundamentos da Educação: função social da escola; tendências pedagógicas; desenvolvimento da criança e do adolescente; educação inclusiva; Projeto Político-Pedagógico (PPP); planejamento e avaliação educacional. Legislação Educacional: Constituição Federal – Educação; Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB nº 9.394/1996; Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA; Base Nacional Comum Curricular – BNCC; educação inclusiva e direitos da criança e do adolescente. Orientação Educacional: fundamentos e objetivos da orientação educacional; acompanhamento do processo de escolarização; dificuldades de aprendizagem; orientação individual e em grupo; mediação de conflitos; convivência escolar; evasão escolar; projeto de vida; orientação para escolhas profissionais; relação escola-família-comunidade; integração com a equipe pedagógica. Gestão Escolar e Políticas Públicas: gestão democrática; organização e funcionamento da escola pública; conselhos de classe; trabalho coletivo no ambiente escolar; articulação com serviços de saúde, assistência social e Conselho Tutelar; prevenção à violência, ao bullying e ao uso de substâncias psicoativas. Documentação e Registros Escolares: elaboração de relatórios, pareceres e registros pedagógicos; ética e sigilo profissional.

PSICÓLOGO (ÁREA SOCIAL) / PSICÓLOGO (SAÚDE)

1. Avaliação psicológica, técnicas e instrumentos de avaliação psicológica em diversos contextos, psicodiagnóstico e elaboração de documentos – Relatórios e laudos periciais psicológicos. 1.1 – Testes psicológicos aprovados pelo SATEPSI. 2. Saúde Mental - Rede de Atenção Psicossocial, legislações, portarias. 3. Psicopatologias: sofrimento mental, crise suicida, síndromes e transtornos. 4. Políticas Públicas - A atuação do psicológicos nas diversas políticas públicas. 5. Prevenção e intervenção ao uso prejudicial de substâncias psicoativas. 6. Resoluções do Conselho Federal de Psicologia a respeito do exercício profissional e Código de Ética Profissional. 5.1 Referências Técnicas em Psicologia e Políticas Públicas para a Profissão (Crepop). 7. Teorias da Personalidade. 7.1 Principais teóricos das correntes psicológicas: Freud, Lacan, Piaget, Skinner, Winnicott, Vygotsky, Fritz Perls, Foucault, Joel Dor, Silvia Lane. 8. Psicologia do Desenvolvimento: Infância, adolescência, idade adulta e velhice. 9. Psicologia Escolar e Educacional: Inserção, atuação e desafios. O papel do psicólogo no ambiente escolar. 10. Psicologia do trabalho: Saúde do trabalhador. Gestão de pessoas, liderança, motivação, grupos e avaliação de desempenho nas organizações. 11. O papel do psicólogo em equipe multidisciplinar em diversos contextos. 12. O psicólogo frente a violação de direitos, violência doméstica, violência familiar, contexto de risco e proteção social – Violação, abuso e alienação. 13. Estatuto da criança e do adolescente. 14. Estatuto do idoso. 15. Estatuto da Pessoa com deficiência16. Psicologia Social e os fenômenos de grupo: a comunicação, as atitudes, o processo de socialização, os grupos sociais e seus papéis. 17. Adoção e acolhimento provisório de crianças e adolescentes. 18. Grupo social e familiar - Atendimento familiar, história da família, influência da família e da sociedade no rompimento dos laços afetivos. 19. Desigualdade social, sociedade e processo de exclusão, segregação e invisibilidade social. 20. Psicologia Clínica: Teorias e técnicas psicoterápicas, entrevista, observação, habilidades terapêuticas.

Patis – MG, 25 de setembro de 2026.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PATIS - MG
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS
EDITAL 01/2026
ANEXO V - ESPECIFICAÇÃO DA PROVA PRÁTICA

PROVA PRÁTICA

1. DA PROVA PRÁTICA

1.1. PROVA PRÁTICA, para os cargos **39 – Operador de Máquinas** e **40 - Operador de Patrol/Motoniveladora**, será realizada sob responsabilidade da FADENOR, com a utilização de veículos, máquinas e equipamentos fornecidos pela Prefeitura Municipal de Patis - MG.

1.2. O local adequado para a realização da Prova será indicado previamente, pela Prefeitura Municipal de Patis - MG, e dependerá da aprovação da FADENOR, antes da divulgação oficial.

1.3. A seleção dos candidatos para participarem da PROVA PRÁTICA será por cargo, e em ordem decrescente do somatório dos pontos obtidos na Prova de Múltipla Escolha. Em caso de empate, será aplicado o item "7" do Edital, e seus subitens, considerando-se o somatório da pontuação obtida nas Provas de Múltipla Escolha. A quantidade de candidatos que participarão da PROVA PRÁTICA está especificada no quadro abaixo:

Cargo	Quantidade
39 – Operador de Máquinas	3 vezes o nº de Vagas
40 - Operador de Patrol/Motoniveladora	5 vezes o nº de Vagas

1.4. Caso, após a PROVA PRÁTICA, não haja candidatos suficientes considerados aptos, a Prefeitura Municipal de Patis - MG, poderá convocar para realizarem PROVA PRÁTICA, os candidatos que não foram classificados no limite de vagas, mas que tenham obtido no mínimo 50% da prova de múltipla escolha e que, portanto, não tiverem sidos eliminados conforme o subitem 5.3.1. do edital.

1.5. A PROVA PRÁTICA terá caráter eliminatório, e avaliação conceitual de aptidão ou inaptidão. Para obtenção do conceito de Apto ou Inapto, serão atribuídos pontos para os critérios especificados no subitem 3 deste anexo.

1.6. **Será considerado APTO, o candidato que obtiver, no mínimo, 60 (sessenta) pontos no somatório dos critérios avaliados e que não obtiver nota zero em nenhum desses critérios. Será considerado INAPTO, o candidato que obtiver pontuação inferior a 60 (sessenta) e/ou nota zero em quaisquer dos critérios avaliados.**

1.7. A promotora e a executora do Certame se eximem de qualquer responsabilidade em caso de acidentes de percurso, dificuldade de transporte público, congestionamento das vias ou qualquer problema dessa natureza. Esses imprevistos não dão aos candidatos o direito de se apresentar para seu exame fora do horário coletivo agendado, ou requererem a aplicação da prova em outro dia.

1.8. **Não serão levados em consideração os casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporários (estados menstruais, indisposições, câimbras, contusões, luxações, fraturas, gravidez, pós-operatórios etc.) indisposições, que impossibilitem a realização dos testes ou diminuam a capacidade física dos candidatos, não sendo concedido qualquer tratamento diferenciado, mesmo que ocorram durante a realização dos testes.**

1.9. Os candidatos deverão comparecer a prova prática, em data e horário previstos, com trajes apropriados (calça ou bermuda/ camiseta/camisa e sapato fechado).

1.10. É de inteira responsabilidade do candidato a identificação correta do local de realização da prova e o comparecimento no horário determinado.

1.11. **É de inteira responsabilidade, única e exclusiva do candidato, o conhecimento das normas da PROVA PRÁTICA.**

1.12. Deverão ser executados os procedimentos (critérios) indicados no Anexo V, conforme for solicitado pelo profissional especializado (avaliador da Prova).

1.13. O profissional especializado, credenciado pela FADENOR, responsável pela aplicação da Prova, explicará e demonstrará as condições da tarefa, antes de seu início.

1.14. **O candidato TERÁ APENAS UMA oportunidade para realizar a PROVA PRÁTICA. Não será concedida segunda oportunidade a nenhum candidato.**

1.15. Não haverá segunda chamada para a PROVA PRÁTICA, salvo em caso de força maior que impeça a realização das provas pela **totalidade dos participantes**.

2. LOCAL, DATAS E HORÁRIOS DE REALIZAÇÃO DA PROVA PRÁTICA:

2.1.1. A PROVA PRÁTICA será realizada em Patis - MG, no período descrito no item "11.3" do Cronograma de Datas, **COM HORÁRIO DE INÍCIO às 8 horas** (hora de Brasília – DF).

2.1.2. A lista dos participantes dessa Prova será divulgada no período descrito no item "11.1 " do Cronograma de Datas, no site https://cotec-fadenor.selecao.net.br/ e na sede da Prefeitura Municipal de Patis - MG. O candidato deverá ficar atento ao dia e horário de início da Prova. Não podendo alegar o seu desconhecimento.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PATIS - MG
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS
EDITAL 01/2026
ANEXO V - ESPECIFICAÇÃO DA PROVA PRÁTICA

2.1.3. O endereço do local de realização da PROVA PRÁTICA será divulgado no período descrito no item "11.2" do Cronograma de Datas, no site www.cotec.fadenor.com.br e na sede da Prefeitura Municipal de Patis - MG. Não haverá informação individual aos candidatos.

2.1.4. **É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta do local, dia e horário de realização de suas provas e o comparecimento no horário determinado.** Recomenda-se que o candidato esteja presente no local de suas provas, com, no mínimo, 30 minutos de antecedência do horário marcado para o início das provas.

2.1.5. No horário de início da Prova, será realizada a chamada dos candidatos e a presença será aferida em Lista de Presença, mediante assinatura e identificação documental. Não será permitido, por nenhum motivo, o acesso dos candidatos ao local de provas após elas terem sido iniciadas.

2.1.6. Os candidatos classificados para essa Prova deverão se apresentar no local e horário indicados, nas seguintes condições:

2.1.7. Apresentar Documento Oficial de Identificação, original e em perfeitas condições. Serão aceitos, para identificação, os documentos listados no item 5.6.10.1 do edital.

2.1.7.1. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar Documento Oficial de Identidade original (com foto), por motivo de perda, furto ou roubo, deverá, para fazer as provas, apresentar Boletim de Ocorrência Policial impresso, emitido até 60 (sessenta) dias antes da data das Provas, e ser submetido à identificação especial, que poderá compreender fotografia, coleta de assinaturas e de impressão digital, em formulário específico.

2.1.8. **Comparecer usando vestimenta e calçado adequados (calça, camisa e calçado fechado).**

2.2. **Será eliminado da PROVA PRÁTICA E PROVA DE APTIDÃO FÍSICA o candidato que:**

a) Não apresentar a documentação exigida neste Edital. Os candidatos que participarem da Prova Prática devem apresentar **sua habilitação no momento da avaliação (categorias C, D ou E)**, conforme as determinações do art. 144 do Código de Trânsito Brasileiro - CTB. Aqueles que não possuírem habilitação não poderão realizar a Prova Prática.
b) Faltar à Prova.
c) Não estiver presente no local da Prova, no horário indicado para o início. Não haverá tolerância do horário (Será feita a chamada dos candidatos, para assinatura na Lista de Presenças).
d) Comparecer ao local da Prova, mas não a fizer, por qualquer motivo.
e) Não completar a Prova, por qualquer motivo, no tempo máximo de prova.
f) For reprovado na Prova.
g) Obtiver menos de 60 (sessenta) pontos na Prova e/ou obtiver nota zero em quaisquer dos critérios do teste.
h) Faltar com urbanidade e civilidade, durante a realização da Prova, com outro candidato ou com alguém da equipe de aplicação da Prova.

2.3. O resultado da PROVA PRÁTICA após recursos será divulgado conforme item 11.4 do Cronograma de Datas.

3. ESPECIFICAÇÃO DA PROVA PRÁTICA

39 - Operador de Máquinas Pesadas

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

CRITÉRIOS	PONTUAÇÃO
Conhecimento dos comandos da máquina	25
Deslocamento (movimentação) da máquina	25
Noções de gradagem e/ou sulcagem da terra	25
Noções de segurança	25
Total	**100**

AVALIAÇÃO CONCEITUAL:

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE PATIS - MG
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS
EDITAL 01/2026
ANEXO V - ESPECIFICAÇÃO DA PROVA PRÁTICA

40 - Operador de Patrol/Motoniveladora

Duração máxima da prova prática: Tempo Máximo de realização da prova - 30 minutos (O tempo será cronometrado, através de um cronômetro digital, começando a contagem a partir da autorização concedida pelo avaliador da prova).	
CRITÉRIOS	**PONTUAÇÃO**
Conhecimento dos comandos da máquina	20
Deslocamento (movimentação) da máquina e realização de manobras	20
Inclinamento da lâmina e alinhamento ou enchimento da concha com terra em barranco	20
Inclinamento da máquina ou bascular a terra, formando monte	20
Raspagem de pequeno trecho ou abertura de valas	20
Total	**100**

AVALIAÇÃO CONCEITUAL:

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

As faltas serão deduzidas na pontuação de cada critério.

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

CLASSIFICAÇÃO DAS FALTAS

FALTAS GRAVÍSSIMAS: FALTA ELIMINATÓRIA

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

FALTAS GRAVES:

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE PATIS - MG
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS
EDITAL 01/2026
ANEXO V - ESPECIFICAÇÃO DA PROVA PRÁTICA

FALTAS MÉDIAS:

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

FALTAS LEVES:

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

Patis - MG, 25 de setembro de 2026.