Qconcursos

UM PREPARATÓRIO ILIMITADO

PARA TODAS AS ETAPAS DA

SUA JORNADA

Aqui** você encontra o **apoio** **que precisa** para conquistar sua **aprovação.

Cadastre-se agora e comece de graça!

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA – MG
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS
EDITAL 01/2026

A Prefeitura Municipal de Santa Luzia - MG, por meio de seu Prefeito, o senhor Paulo Henrique Paulino e Silva, torna pública a realização de Certame para provimento de cargos efetivos do seu Quadro de Pessoal. O Certame realizar-se-á em conformidade com a Lei nº 1.474 de 1991, Lei nº 1.783 de 1995, Lei Complementar nº 2.819 de 2008, Lei Complementar nº 3.263 de 2012, Lei Complementar nº 3.266 de 2012, Lei Ordinária nº 4.299 de 2021, Lei Complementar nº 4.397 de 2022, Lei nº 4.692 de 2023, Lei Complementar nº 4.736 de 2024, Lei Complementar nº 4.737 de 2024, com a Lei Orgânica do Município e as normas deste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Certame será regulamentado por este Edital, sendo a **PROMOTORA** do certame a Prefeitura Municipal de Santa Luzia - MG, e a **EXECUTORA** a Fundação de Apoio ao Desenvolvimento do Ensino Superior do Norte de Minas - FADENOR, por meio do Setor de Concursos Técnicos – COTEC.

1.2. São partes integrantes deste Edital:

1.2.1. Cronograma de Datas do Certame (página 2).

1.2.2. Anexo I - Especificações 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).

1.2.3. Anexo II - Especificações das Provas - Data e Horário das Provas;

1.2.4. Anexo III - Atribuições dos Cargos;

1.2.5. Anexo IV - Conteúdo Programático das Provas;

1.2.6. Anexo V - Quantitativo de Títulos a serem analisados, Provas Discursivas a serem corrigidas e de candidatos classificados para a Etapa de Heteroidentificação;

1.2.7. Anexo VI - Exames Médicos Pré-Admissionais;

1.2.8. Anexo VII – Mapa de nomeação.

1.3. O Certame, conforme disposto no Anexo I deste Edital, oferece vagas de ampla concorrência, cadastro de reserva, vagas reservadas para pessoas com deficiência e vagas reservadas para candidatos negros (pretos e pardos).

1.4. Os candidatos nomeados estarão submetidos ao Regime Jurídico Estatutário, nos termos da Lei nº 1.474/1991, art. 1º da Lei nº 3.920/2018 e art. 2º da Lei Complementar nº 4.737/2024.

1.5. A seleção dos candidatos constará das seguintes etapas:

1.5.1. PROVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA, de caráter eliminatório e classificatório para todos os cargos de níveis Fundamental, Médio, Médio Técnico e Superior, estando as especificações contidas no item 6.

1.5.2. PROVA DISCURSIVA - REDAÇÃO, de caráter eliminatório e classificatório, **para todos os candidatos AOS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR (exceto para o cargo de Procurador Municipal)**, estando as especificações contidas no item 7 deste Edital.

1.5.3. PROVA DISCURSIVA – PARECER JURÍDICO, de caráter eliminatório e classificatório, apenas para candidatos ao **cargo de PROCURADOR MUNICIPAL**, estando as especificações contidas no item 8 deste Edital.

1.5.4. PROVA DE TÍTULOS, de caráter classificatório, **para todos os cargos de nível superior**. A especificação da Prova de Títulos consta do item 9 deste Edital.

1.6. Os candidatos nomeados e empossados serão lotados conforme a necessidade do Município, obedecendo às Leis Municipais pertinentes. Para lotação do candidato, observar-se-á a sua classificação no cargo pleiteado, conforme o Resultado Definitivo deste Certame.

1.7. Os candidatos nomeados estarão submetidos às normas, condutas, direitos e deveres estabelecidos na Lei Orgânica do Município de Santa Luzia, e as demais legislações municipais vigentes.

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

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**	**30/09/2026**
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	11/11/2026
4	**Inscrições (com pagamento da taxa)**	Das 08h do dia 17/12/2026 às 17h do dia 15/01/2027
4.1	**Pré-inscrições (pedido de isenção da taxa)**	Das 08h do dia 14/12/2026 às 17h do dia 16/12/2026
4.2	Resultado do pedido de isenção da taxa	28/12/2026
4.3	Recursos contra o indeferimento do pedido de isenção da taxa	Das 08h do dia 29/12/2026 às 17h do dia 31/12/2026
4.4	Resposta de recursos contra o indeferimento do pedido de isenção a taxa	11/01/2027
4.5	Pagamento da taxa de inscrição (candidatos com indeferimento do pedido de isenção)	Até 15/01/2027
4.6.	Lista dos candidatos que enviaram, no momento da inscrição, a documentação comprobatória referente ao exercício da função de jurado	Até 26/01/2027
5	Pedido de Tratamento Especial	Das 08h do dia 14/12/2026 às 17h do dia 15/01/2027
5.1	Resultado do pedido de Tratamento Especial	26/01/2027
5.2	Recursos contra o indeferimento do pedido de Tratamento Especial	Das 08h do dia 27/01/2027 às 17h do dia 29/01/2027
5.3	Resposta dos recursos contra o indeferimento do pedido de Tratamento Especial	19/02/2027
6	Divulgação do Cartão de Inscrição com Local de Provas	08/03/2027
7	**Aplicação das Provas de Múltipla Escolha e Discursiva**	**14/03/2027**
8	Divulgação do Gabarito Oficial da prova Objetiva e Espelho de Resposta das Provas Discursivas	15/03/2027
9	Recursos contra questões das Provas ou erros no Gabarito Oficial da prova Objetiva e Espelho de Resposta das Provas Discursivas	Das 08h do dia 16/03/2027 às 17h do dia 18/03/2027
10	Resposta dos recursos referentes às Provas de Múltipla Escolha	26/04/2027
10.1	Resultado das Provas de Múltipla Escolha (Após Recursos) e divulgação do Espelho Definitivo de Resposta das Provas Discursivas	26/04/2027
11	Prova discursiva - Lista de candidatos que terão as provas discursivas corrigidas	26/04/2027
11.1	Prova discursiva - Resultado da correção da prova discursiva	07/06/2027
11.2	Prova discursiva - Recursos contra o resultado da correção da prova discursiva	Das 08h do dia 08/06/2027 às 17h do dia 10/06/2027
11.3	Resposta dos recursos contra o resultado da correção da Prova discursiva	02/07/2027
12	Títulos - Lista de candidatos que terão os títulos analisados	26/04/2027
12.1	Entrega da Documentação para Análise de Títulos, conforme o item 9 do edital	Das 08h do dia 28/04/2027 às 17h do dia 03/05/2027
12.2	Títulos - Resultado da análise de Títulos	07/06/2027
12.3	Títulos - Recurso contra o resultado da análise de Títulos	Das 08h do dia 08/06/2027 às 17h do dia 10/06/2027
12.4	Resposta dos recursos contra o resultado da análise de Títulos	02/07/2027
13	Prova de Heteroidentificação - Lista de candidatos participantes da Prova de Heteroidentificação	26/04/2027
13.1	Prova de Heteroidentificação - Envio dos vídeos	Das 08h do dia 28/04/2027 às 17h do dia 03/05/2027

13.2	Prova de Heteroidentificação - Resultado Heteroidentificação	07/06/2027
13.3	Prova de Heteroidentificação - Recursos contra o resultado da Prova de Heteroidentificação	Das 08h do dia 08/06/2027 às 17h do dia 10/06/2027
13.4	Prova de Heteroidentificação - Resposta aos Recursos contra o resultado da Prova de Heteroidentificação	02/07/2027
14	Resultado Preliminar	02/07/2027
14.1	Recurso contra o Resultado Preliminar	Das 08h do dia 05/07/2027 às 17h do dia 07/07/2027
14.2	Resposta dos recursos contra o Resultado Preliminar	30/07/2027
15	**Resultado Definitivo**	**30/07/2027**
16	Extrato de Notas	30/07/2027

	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 2.4 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 certame será investido no cargo, se comprovar na data da posse:

a) Ser brasileiro nato ou naturalizado, conforme disposto na Constituição Federal de 1988, ou cidadão português, conforme o artigo 12 da Constituição Federal de 1988 e o Decreto Federal n.º 70.436 de 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 conforme o Anexo I deste Edital.
f) Possuir boa saúde física, sensorial e mental compatível com o exercício do cargo, comprovada em inspeção médica oficial, que será realizada de acordo com a definição da Promotora do certame, antes da posse. O candidato que não possuir aptidão física, sensorial e mental compatível com o cargo será eliminado do certame.
g) Todos os candidatos convocados para nomeação em decorrência da aprovação neste Certame deverão se submeter a Exame Médico Pré-Admissional, às suas expensas, e apresentar os respectivos exames à Promotora do Certame, que concluirá acerca de sua aptidão física e mental para o exercício do cargo. A relação desses exames consta no Anexo VI.
h) Aprovação pela junta médica oficial conforme previsto no art. 51 do Estatuto do Servidor (Lei 1.474 de 10 de Dezembro de 1991) e §6º do art. 17 do Plano de Carreira da Educação (Lei 2.819 de 07 de Abril de 2008), este último aplicável a candidato pertencente a carreira da Educação.
i) Cumprir e comprovar as exigências especificadas para o cargo pleiteado, estabelecidas na legislação municipal, neste Edital e em seu Anexo I.
j) Apresentar, na época da posse, os documentos comprobatórios descritos neste edital.
k) A escolaridade mínima exigida para ingresso nos cargos é discriminada no Anexo I deste Edital.
l) 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.
m) Comprovante do Registro e de regularidade junto ao órgão de fiscalização profissional, se exigido para o cargo.

2.1.1. O candidato que, na data da posse, não reunir os requisitos enumerados no subitem 2.1 deste Edital, ou que por qualquer motivo não puder comprová-los, perderá o direito à posse no cargo para o qual for nomeado.
2.1.2. Quando da nomeação em virtude de aprovação em concurso público, o candidato terá direito à reclassificação no último lugar da listagem de aprovados, caso o requeira por escrito, à Promotora do Certame, no prazo de 30 (trinta) dias, podendo ser novamente convocado, dentro do período de validade do concurso, se houver vaga.
2.1.3. Se mais de um candidato solicitar a reclassificação, a mesma respeitará a ordem de classificação inicial do candidato.
2.1.4. O direito de reclassificação poderá ser exercido uma única vez, por candidato, no mesmo concurso.

2.1.5. A definição de inabilitação de candidato em face de inaptidão médica caberá exclusivamente à junta médica a que alude a alínea "h" do item 2.1, sendo vedado ao setor de Recursos Humanos ou qualquer órgão da esfera municipal prolatar ato de inabilitação.
2.1.6. Da decisão de inabilitação do candidato em face de inaptidão médica caberá recurso endereçado ao exmo. Prefeito Municipal.

2.2. PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO

2.2.1. Antes de efetuar sua inscrição, o candidato deverá ler atentamente este Edital, seus anexos e eventuais retificações, certificando-se de que preenche todos os requisitos exigidos para participação no Certame. A inscrição implica o pleno conhecimento e a integral aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, não podendo o candidato alegar desconhecimento de seu conteúdo. O preenchimento da Ficha de Inscrição, a prestação das informações solicitadas, a entrega dos documentos exigidos e o acompanhamento de todos os atos, comunicados, retificações, aditivos, convocações e resultados referentes ao Certame constituem responsabilidade única e exclusiva do candidato, ainda que a inscrição tenha sido realizada por terceiros. As publicações oficiais serão divulgadas no sítio eletrônico www.cotec.fadenor.com.br, nos quadros de avisos da Prefeitura e, quando cabível, no Diário Oficial do Município.
2.2.2. O valor da taxa de inscrição, para cada cargo, consta do Anexo I deste Edital.
2.2.3. As inscrições **SERÃO EFETIVADAS SOMENTE PELA INTERNET**, no endereço eletrônico: www.cotec.fadenor.com.br, nos períodos indicados no item 4 (inscrição com pagamento da taxa) e no subitem 4.1 (pré-inscrição com pedido de isenção da taxa) do Cronograma de Datas.
2.2.4. Será disponibilizado computador ao candidato que dele precisar, para esse fim, em Montes Claros – MG e no município de Santa Luzia-MG.
2.2.5. O atendimento aos candidatos, durante o período de inscrição, exceto em eventuais recessos e feriados, será feito em:

a) **Em Montes Claros - MG**: Na recepção da FADENOR (Campus Universitário Professor Darcy Ribeiro, Prédio 7, 3º andar, bairro Vila Mauricéia), de segunda a sexta-feira, das 8h às 11h e das 14h às 17h.
b) **Em Santa Luzia:** na sede da Prefeitura Municipal (Avenida VIII, 50 - Carreira Comprida), de segunda a sexta-feira, das 8h às 11h e das 14h às 17h.

2.3. INSCRIÇÃO COM PAGAMENTO DE TAXA:

2.3.1. Para se inscrever, o candidato deverá realizar o cadastro na área do candidato e preencher o Formulário de Inscrição no referido sítio eletrônico, de acordo com as instruções solicitadas. Após esse procedimento, será exibido, em nome do candidato, o boleto bancário, o qual deverá ser impresso para que o pagamento da taxa de inscrição seja efetuado até o último dia de inscrição conforme item "4" do Cronograma de Datas.
2.3.2. A taxa de inscrição deverá ser paga SOMENTE com boleto bancário. **NÃO** serão de responsabilidade da **EXECUTORA** ou da **PROMOTORA** do certame inscrições cujo pagamento **NÃO** tenha sido pago através do boleto bancário gerado no ato da inscrição e que não possam ser comprovados. O pagamento da taxa **NÃO PODERÁ SER FEITO** através de depósito bancário, de cheque, de agendamento de depósito ou pix.
2.3.3. A impressão do boleto bancário é de exclusiva responsabilidade do candidato, eximindo-se a promotora e a executora do certame de eventuais dificuldades na leitura do código de barras e consequente impossibilidade de efetivação da inscrição.
2.3.4. Não será aceito comprovante de agendamento bancário como comprovante de pagamento de taxa de inscrição.
2.3.5. A inscrição referida no subitem 2.3.1. que não tiver o pagamento efetuado até a data estabelecida no Cronograma de Datas será cancelada.

2.4. PRÉ - INSCRIÇÃO COM PEDIDO DE ISENÇÃO DA TAXA

2.4.1. Poderá solicitar isenção da taxa de inscrição o candidato, desempregado ou não, que demonstrar, comprovadamente, hipossuficiência de recursos financeiros, no caso de não poder arcar com a taxa de inscrição sem que seja comprometido o seu sustento ou da própria família, ou, ainda, os amparados pelo Decreto Federal 6.593/2008 e pela Lei Municipal nº 4.299/2021.

a) **Candidatos amparados pelo Decreto Federal 6.593/2008 e pela Lei Municipal nº 4.299/2021:** o candidato deverá estar inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico e ser membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto n.º 6.135/07. No ato da inscrição, o candidato deverá informar o número do NIS (Número de Identificação Social) e preencher declaração eletrônica de que é membro de família de baixa renda. NESSA MODALIDADE, NÃO HÁ ENVIO DE DOCUMENTAÇÃO ATRAVÉS DOS CORREIOS. O requerimento deve ser feito no

momento da inscrição no sítio eletrônico https://cotec-fadenor.selecao.net.br/.

2.4.2. Para fazer o Pedido de isenção de taxa de inscrição, o candidato deverá preencher a Ficha de Pré-Inscrição/Pedido de Isenção, de acordo com as instruções contidas no sítio eletrônico da COTEC.
2.4.2.1. Não serão recebidos nem aceitos pedidos de isenção ou documentos fora do prazo e forma estabelecidos neste edital.
2.4.3. Caso a documentação enviada não possibilite a análise ou não demonstre a condição do candidato, nos termos deste Edital, o pedido de isenção será indeferido.
2.4.4. Documentos rasurados, ilegíveis ou que apresentem erro material serão desconsiderados, o que acarretará o indeferimento do pedido de isenção.
2.4.5. O **resultado do pedido de isenção** será divulgado no período descrito no item "4.2" do Cronograma de Datas, no endereço eletrônico descrito no item "1" da tabela de endereço eletrônico. Não haverá informação individual aos candidatos, mas será disponibilizada a consulta pela internet na recepção da COTEC.
2.4.5.1. O subitem 12 deste Edital dispõe sobre eventual interposição de recurso.
2.4.6. O candidato que tiver o **PEDIDO DEFERIDO** estará inscrito no Certame para o cargo informado na Ficha de Pré-Inscrição.
2.4.7. O candidato que tiver o **PEDIDO INDEFERIDO**, se quiser participar do Certame, 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**.
2.4.8. A taxa de inscrição deverá **ser paga com boleto bancário**. Não serão de responsabilidade da promotora ou da executora do certame, inscrições cujas taxas **NÃO** tenham sido pagas através do boleto bancário gerado no ato da inscrição e/ou que não possam ser comprovadas. O pagamento da taxa **NÃO** poderá ser feito através de depósito em caixa eletrônico, de depósito bancário, de cheque, PIX ou de agendamento de depósito.
2.4.9. O candidato que tiver o pedido de isenção indeferido e que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição no prazo estabelecido será excluído do certame.
2.4.10. Não serão aceitos pedidos de isenção de pagamento da taxa de inscrição para outros candidatos que não sejam os referidos no subitem 2.4.1 deste Edital.
2.4.11. As informações prestadas no Pedido de Isenção, a declaração falsa ou inexata, bem como os documentos apresentados são de inteira responsabilidade do candidato. Será excluído do Certame, em qualquer época, aquele candidato que prestar informações ou documentos incorretos, inverídicos, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis, garantindo-se, contudo, ao candidato o direito ao contraditório e à ampla defesa, situação em que o candidato será notificado, devendo manifestar-se no prazo de três dias úteis.

2.5. Outras informações relativas à inscrição

2.5.1. O candidato poderá se inscrever e realizar a prova para mais de um cargo, desde que tais provas sejam aplicadas em turnos distintos.
2.5.2. O candidato somente poderá realizar 1 (uma) prova por turno.
2.5.3. A não indicação de cargo implicará na anulação da inscrição do candidato.
2.5.4. Não será admitida a realização de inscrição condicional ou extemporânea.
2.5.5. O Formulário de Inscrição, bem como o valor pago relativo à taxa de inscrição, é pessoal e intransferível.

2.5.6. EFETIVADA A INSCRIÇÃO, NÃO SERÃO ACEITOS PEDIDOS DE ALTERAÇÃO DE CARGO.
2.5.7. Caso o candidato opte por se inscrever em mais de um cargo, com o mesmo horário de realização das provas, deverá escolher o cargo para o qual prestará o Concurso Público, devendo optar por apenas um. O candidato será considerado 'Ausente' no cargo para o qual deixar de realizar a prova.
2.5.8. Não será devolvido o valor da taxa de inscrição, exceto na eventualidade de cancelamento ou anulação do Certame, de exclusão de cargo, de pagamento em duplicidade ou extemporâneo.
2.5.8.1. No caso de eventual suspensão do certame, ou de adiamento da data das Provas, se o candidato quiser desistir de participar do certame, poderá requerer a devolução do valor da taxa de inscrição, pelo sítio eletrônico www.cotec.fadenor.com.br, na área do candidato. 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 Promotora do certame em até 60 (sessenta) dias da protocolização do requerimento, salvo impedimentos legais.
2.5.8.2. A FADENOR verificará a condição do candidato em seu banco de dados, em no máximo 15 (quinze) dias úteis, e encaminhará o requerimento do candidato à Promotora do certame, que será responsável pela devolução da taxa.
2.5.8.3. Solicitada a devolução da taxa, o candidato terá sua inscrição cancelada no certame.
2.5.9. A promotora e a executora do certame 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.

2.5.10. 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.
2.5.11. 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, pix ou feitas por telefone e que não possam ser comprovadas.
2.5.12. 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.
2.5.13. 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.
2.5.14. Qualquer falsidade ou inexatidão nos dados e nos documentos apresentados pelo candidato para a inscrição, apuradas a qualquer tempo, que comprometerem a lisura do certame, se não forem corrigidas pelo candidato até a data de término das inscrições, acarretarão a anulação da inscrição no Certame, bem como de todos os atos delas decorrentes, sem prejuízo de medidas cíveis, administrativas e/ou penais cabíveis, garantindo-se, contudo, ao candidato o direito ao contraditório e à ampla defesa.
2.5.15. O candidato, ao realizar sua inscrição, manifesta ciência quanto à possibilidade de tratamento, processamento e/ou divulgação de seus dados pessoais, sensíveis ou não, em listagens e resultados no decorrer do certame, tais como aqueles relativos à data de nascimento, notas e desempenho nas provas, ser pessoa com deficiência (se for o caso), entre outros, tendo em vista que essas informações são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao certame, 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. A finalidade do tratamento dos dados pessoais está correlacionada à organização, ao planejamento e à execução deste certame.
2.6. Cartão de Inscrição – NÃO SERÁ ENVIADO CARTÃO DE INSCRIÇÃO PARA O ENDEREÇO DO CANDIDATO. Os candidatos deverão acessar a Área do Candidato, no período descrito no item "6" do Cronograma de Datas, no endereço eletrônico descrito no item "1" da tabela de endereço eletrônico (página 2), para verificar em que local irão fazer as Provas. Informações também poderão ser obtidas na recepção da Fadenor ou pelos telefones (38) 3690-3931 ou (38) 3690-3932, de segunda a sexta-feira, exceto eventuais recessos e feriados, no horário das 8:00 às 11h e das 14h às 17h (Campus Universitário Professor Darcy Ribeiro, Prédio 7, 3º andar, Vila Mauriceia, Montes Claros -MG).
2.6.1. As consequências decorrentes da não localização do local de Provas são de responsabilidade do candidato.
2.6.2. Na ocorrência de eventuais erros cadastrais (tais como erro no nome do candidato, no n.º do documento de identidade ou na data de nascimento), o candidato deverá realizar a correção diretamente no site do certame, por meio da Área do Candidato. Dados relacionados a nome e data de nascimento devem ser corrigidos até 2 semanas após a aplicação das provas.
2.6.3. O candidato deverá ter especial atenção à correção da data de nascimento, uma vez que esta poderá ser utilizada como critério de desempate. Também deverão ser mantidos atualizados o endereço, telefone e e-mail, considerando que tais informações poderão ser utilizadas para o contato oficial com o candidato durante todas as etapas do certame.
2.6.4. Não será obrigatória a apresentação do cartão de inscrição no dia das provas. Todavia o documento de identificação Oficial e original do candidato é obrigatório para a realização das provas.

2.7. TRATAMENTO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DA PROVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA

2.7.1. O candidato, portador de deficiência ou não, que necessitar de tratamento especial no dia das Provas de Múltipla Escolha deverá enviar o Pedido de Tratamento Especial, especificando, de **forma clara**, os meios necessários para a realização da prova. Com o Pedido de Tratamento Especial deverá conter o Atestado Médico que descreva a situação do candidato. Eventual custo para obtenção do atestado médico correrá por conta do candidato.
2.7.2. 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.
2.7.3. O candidato que necessitar de condições especiais para escrever deverá indicar sua condição, informando, na solicitação, que necessita de auxílio para transcrição das respostas. Neste caso, o candidato terá o auxílio de um fiscal, não podendo a promotora e/ou a executora do certame serem responsabilizados, sob qualquer alegação por parte do candidato, por eventuais erros de transcrição cometidos pelo fiscal.

2.7.4. Às pessoas com deficiência visual que solicitarem auxílio 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.
2.7.5. Às pessoas com deficiência auditiva que solicitarem condições especiais serão oferecidos intérpretes de LIBRAS **somente para tradução das informações e / ou orientações para realização da Prova.**
2.7.6. A candidata lactante que necessitar amamentar o seu bebê no horário de aplicação das Provas deverá fazer o requerimento para esse atendimento especial. Nesta situação (candidata lactante) não é preciso o envio de laudo médico, basta o requerimento e o envio de uma cópia da certidão de nascimento da criança.

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

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

2.7.7. O Pedido de Tratamento Especial, com a especificação de que trata o subitem 2.7.1 deverão ser solicitados no momento da inscrição.

2.7.7.1. Não serão aceitos documentos encaminhados por meio diverso, tais como telefone, e-mail, via postal ou fax.

2.7.8. O prazo estabelecido no Cronograma de datas é o tempo hábil para que possa ser feita a análise do pedido de tratamento especial e a tomada de providências. Apenas em casos de força maior ou fortuitos poderá haver solicitação de Tratamento Especial fora da data especificada. Nesse caso, a aceitação do pedido dependerá de análise a ser feita pela executora do certame, que avaliará a possibilidade de atendimento.
2.7.9. Na impossibilidade de atendimento, a executora comunicará ao candidato o indeferimento do pedido.
2.7.10. A solicitação de condições especiais será atendida, obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.
2.7.11. Serão indeferidas as solicitações de Tratamento Especial que não estiverem acompanhadas da documentação comprobatória exigida no ato da inscrição (o documento deverá ser anexado na ficha de inscrição), conforme o caso, incluindo Atestado Médico, Certidão de Nascimento ou outro documento previsto neste Edital. O envio da documentação é obrigatório e deverá ocorrer exclusivamente durante o período de inscrição. Não será permitida a apresentação, complementação ou substituição de documentos em momento posterior ao término das inscrições.
2.7.12. A concessão de tempo adicional para a realização das provas somente será deferida em caso de deficiência ou doença que justifique tal condição especial e, ainda, caso tal recomendação seja decorrente de orientação médica específica contida em laudo médico enviado pelo candidato.

2.7.12.1. Será concedido 60 (sessenta) minutos adicionais aos candidatos que tiverem o pedido de tempo adicional deferido.

2.7.13. 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 e na sede da promotora do certame.
2.7.14. A solicitação de tratamento especial não implica, em nenhuma hipótese, que a inscrição tenha sido realizada para concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência (PcD). O candidato deverá atentar-se cuidadosamente no momento da inscrição, especialmente caso necessite de tratamento especial e/ou, sendo pessoa com deficiência, deseje concorrer às vagas destinadas a PcD, devendo realizar a inscrição na forma adequada. Ressalta-se que o deferimento do pedido de tratamento especial não caracteriza, por si só, o reconhecimento da condição de pessoa com deficiência nem a confirmação de aptidão para concorrer às vagas reservadas a PcD.

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

3.1. O número total de vagas a serem preenchidas neste certame 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 13.146/2015, Lei nº 12.764/2012 e o § 4º do art. 7º da Lei Complementar Municipal nº 4.737/2024, fica estabelecido que 5% (cinco por cento) das vagas de cargos ofertados neste certame são reservadas para pessoas com deficiência.
3.2.1. Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem “3.2” resulte em número fracionado, arredondar-se-á a fração igual ou superior a 0,5 (cinco décimos) para o número inteiro subsequente e a fração inferior a 0,5 (cinco décimos) para o número inteiro anterior.

3.2.2. Independente do previsto no subitem 3.2.1 a ordem de nomeação seguirá conforme disposto no Anexo VII - Mapa de Nomeação.
3.2.3. O Anexo VII – Mapa de Nomeação tem por finalidade estabelecer a sequência das nomeações para as vagas reservadas, em observância à legislação aplicável, não cabendo ao Município ou à Banca realizar alterações posteriores em razão da ausência, na posse, de candidatos devidamente nomeados.
3.2.4. Será considerada pessoa com deficiência quem se enquadrar nas categorias especificadas no Artigo 4.º do Decreto Federal n. º 3.298/1999, Lei nº 12.764/2012, Lei nº 14.768/2023, 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". Serão consideradas pessoas com deficiência, para fins de inscrição no presente Certame, aquelas que se enquadrarem nas categorias assim definidas:

a) Deficiência física: alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho das funções.
b) Deficiência auditiva: Considera-se deficiência auditiva a limitação de longo prazo da audição, unilateral total ou bilateral parcial ou total, a qual, em interação com uma ou mais barreiras, obstrui a participação plena e efetiva da pessoa na sociedade, em igualdade de condições com as demais pessoas. Adotar-se-á, como valor referencial da limitação auditiva, a média aritmética de 41 dB (quarenta e um decibéis) ou mais aferida por audiograma nas frequências de 500 Hz (quinhentos hertz), 1.000 Hz (mil hertz), 2.000 Hz (dois mil hertz) e 3.000 Hz (três mil hertz).
c) Deficiência visual: cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,5 no melhor olho, com a melhor correção óptica; casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60°, ou ocorrência simultânea de quaisquer condições anteriores. Visão monocular.
d) Deficiência mental: funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos 18 (dezoito) anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: comunicação, cuidado pessoal, habilidades sociais; utilização dos recursos da comunidade; saúde e segurança; habilidades acadêmicas; lazer e trabalho.
e) Transtorno do espectro autista: na forma dos incisos I e II do §1º do art. 1º da Lei nº 12.764/2012, é considerada pessoa com transtorno do espectro autista aquela portadora de síndrome clínica caracterizada na forma de: I - deficiência persistente e clinicamente significativa da comunicação e da interação sociais, manifestada por deficiência marcada de comunicação verbal e não verbal usada para interação social; ausência de reciprocidade social; falência em desenvolver e manter relações apropriadas ao seu nível de desenvolvimento; II - padrões restritivos e repetitivos de comportamentos, interesses e atividades, manifestados por comportamentos motores ou verbais estereotipados ou por comportamentos sensoriais incomuns; excessiva aderência a rotinas e padrões de comportamento ritualizados; interesses restritos e fixos.
f) Deficiência múltipla: associação de duas ou mais deficiências.

3.3. Para participar do certame, <u>NÃO</u> será necessário enviar, previamente, Laudo Médico comprovando a deficiência. Contudo, o candidato ou seu representante, ao fazer a sua inscrição, deverá indicar se estará concorrendo à vaga reservada para pessoas com deficiência. O candidato que não fizer essa indicação, no formulário de inscrição, concorrerá às vagas gerais do certame, para o cargo pleiteado.
3.4. O candidato que se inscrever nas vagas reservadas, se aprovado, deverá possuir Laudo Médico que ateste a sua deficiência. Somente será aceito Laudo Médico, emitido há, no máximo, seis meses, da data da convocação para a perícia médica referida no subitem 3.7 deste Edital, que ateste a espécie e o grau ou o nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da CID-10, e, se for o caso, de exames complementares específicos que comprovem a deficiência.
3.5. A ausência do CID-10 não será motivo de não consideração do candidato como pessoa com deficiência, desde que sua indicação não seja imprescindível para a constatação da deficiência.
3.6. Por ocasião da avaliação biopsicossocial, o candidato cuja deficiência se enquadra no § 1º do art. 1º da Lei nº 12.764/2012 (Transtorno do Espectro Autista) deverá apresentar, ainda, relatório especializado, emitido por médico ou psicólogo, explicitando as seguintes características, associando-as a dados temporais (com início e duração de alterações e(ou) prejuízos):

a) capacidade de comunicação e interação social;
b) reciprocidade social;
c) qualidade das relações interpessoais; e
d) presença ou ausência de estereotipias verbais, estereotipias motoras, comportamentos repetitivos ou interesses específicos, restritos e fixos.

3.7. A Prefeitura convocará, formalmente, o candidato aprovado neste Certame, para apresentar Laudo Médico atestando a sua deficiência e para ser submetido à perícia médica.
3.8. A convocação poderá ser realizada por meio do site oficial da Promotora do Certame, por e-mail, correspondência ou telefone, a critério da Promotora, sem prejuízo da sua publicação no Diário Oficial do Município (DOM), sendo enviada com antecedência mínima de 15 (quinze) dias úteis. A convocação indicará data, horário e local de atendimento. Constará, ainda, da convocação a relação de documentos que deverão ser apresentados pelo candidato.
3.8.1. A convocação seguirá sempre o mesmo meio de comunicação, o qual será previamente definido e divulgado no site oficial da entidade executora do Certame.

3.9. As pessoas com deficiência, aprovadas neste certame, serão convocadas para avaliação médica, que será realizada por médico credenciado pela promotora do certame. **A avaliação médica terá por objetivo constatar, cumulativamente:**
3.9.1. Se o candidato atende aos critérios definidos no Artigo 4.º do Decreto Federal n.º 3.298/1999, Lei 14.768/2023, Lei nº 12.764/2012, na Lei Estadual n.º 21.458/2014 ou na Súmula 377 do STJ.
3.9.2. Se há compatibilidade da deficiência com as atividades do cargo pleiteado.
3.9.3. Se o Laudo Médico atende às condições deste Edital.
3.10. Realizada a avaliação, o médico credenciado pela Promotora do certame atestará a condição do candidato (de acordo com a legislação específica, supracitada), nos termos do subitem 3.2.2 e suas alíneas, devendo o Parecer Médico ser fundamentado, datado, devidamente assinado e com o n° do Registro no CRM.
3.11. 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) e por meio de publicação no Diário Oficial do Município (DOM), para tomar ciência da decisão, do Parecer Médico e de todos os documentos que subsidiaram a sua elaboração, para, querendo, interpor recurso no prazo de 3 dias úteis, contados da juntada do comprovante de intimação nos autos do processo administrativo.
3.12. 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, caso tenha nota suficiente no concurso, figurará na lista de classificação geral.
3.13. O candidato que não comparecer para perícia, na data determinada, e não justificar, fundamentadamente, a ausência, será excluído da listagem de classificação correspondente e, caso tenha nota suficiente no concurso, figurará na lista de classificação geral.
3.14. A documentação relativa à perícia médica deverá ser arquivada pelo Setor de Recursos Humanos da Promotora do certame.
3.15. 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.
3.16. A pessoa com deficiência participará do Processo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios para aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para os demais candidatos.
3.17. Havendo necessidade de tratamento especial para realizar as provas, a pessoa com deficiência deverá fazer a solicitação de acordo com as disposições do subitem 2.7 deste Edital, para que sejam tomadas as providências em tempo hábil.
3.18. Para os cargos com menos de 10 (dez) 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.
3.19. Observado o disposto no item anterior, caso sejam disponibilizadas mais vagas no prazo de validade do certame, será garantido o direito dos candidatos PCD às vagas reservadas.
3.20. O candidato que se inscrever como PCD será classificado tanto na lista de ampla concorrência quanto na lista de vagas reservadas.
3.21. 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.
3.22. Caso não haja a admissão conjunta de todos os aprovados, a ordem de convocação dos candidatos com 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 10ª vaga; a segunda vaga será a 30ª, a terceira vaga será a 50ª, a quarta será a 70ª e, assim, sucessivamente.

4. DO SISTEMA DO CERTAME E DAS PROVAS

4.1. O Certame constará das seguintes provas:
4.1.1. PROVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA, de caráter eliminatório e classificatório para todos os cargos de níveis Fundamental, Médio, Médio Técnico e Superior, estando as especificações contidas no item 6 e no Anexo II deste Edital.
4.1.2. PROVA DISCURSIVA - REDAÇÃO, de caráter eliminatório e classificatório, para todos os candidatos AOS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR (exceto para o cargo de Procurador Municipal, que será aplicado um Parecer Jurídico), estando as especificações contidas no item 7 deste Edital.
4.1.3. PROVA DISCURSIVA – PARECER JURÍDICO, de caráter eliminatório e classificatório, apenas para candidatos ao cargo de Procurador Municipal, estando as especificações contidas no item 8 deste Edital.
4.1.4. PROVA DE TÍTULOS, de caráter classificatório, para **todos os cargos de nível superior**. A especificação da Prova de Títulos consta do item 9 deste Edital.
4.2. A pontuação máxima das Provas de Múltipla Escolha será de 120 (cento e vinte) pontos para todos os cargos, exceto para o cargo de Procurador Municipal, que será de 140 (cento e quarenta) pontos; A Prova Discursiva para todos os cargos de nível superior valerá 20 (vinte) pontos, exceto para o cargo de Procurador Municipal, que possuirá um Parecer Jurídico no valor de 30 (trinta) pontos. Além destas, a pontuação máxima da Prova de Títulos, aplicada a todos os cargos de nível superior, será de 8 (oito) pontos.
4.2.1. A especificação e a distribuição dos pontos das Provas de Múltipla Escolha e Discursiva constam do Anexo II e itens 7 e 8 do edital e as da Prova de Títulos constam do item 9 deste Edital.
4.3. 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. DA RESERVA PARA CANDIDATOS NEGROS (PRETOS E PARDOS)

5.1. Ficam reservadas aos negros 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas neste certame, conforme as disposições da Lei Ordinária nº 4.692 de 2023 e deste Edital.
5.2. Caso, no prazo de validade do certame, sejam disponibilizadas mais vagas, será garantido o direito dos candidatos negros à vaga reservada, que serão nomeados de acordo com o Anexo VII - Mapa de Nomeação.
5.3. Na hipótese de quantitativo fracionado para o número de vagas reservadas a candidatos negros, este será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior a 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos).
5.4. Poderão concorrer às vagas reservadas a candidatos negros aqueles que se autodeclararem pretos ou pardos no ato da inscrição no certame, conforme o quesito cor ou raça utilizado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE.
5.5. Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado da lista referente a reserva de vagas, se houver sido contratado, ficará sujeito à anulação da sua contratação ao serviço público, após procedimento administrativo em que lhe seja assegurado o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.
5.6. Os candidatos negros concorrerão concomitantemente às vagas reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no certame.
5.7. Para concorrer às vagas reservadas de que trata o item 5.1, o candidato deverá preencher o Formulário de Inscrição ou o Formulário de Pré-inscrição e também: assinalar o campo referente à reserva de vagas para pessoas negras (pretas ou pardas); declarar (declaração eletrônica) de que é pessoa negra (preta ou parda); declarar (declaração eletrônica) que se submeterá à avaliação realizada pela Comissão Especial de Heteroidentificação.
5.8. A AUTODECLARAÇÃO TERÁ VALIDADE APENAS PARA POSSIBILITAR A PARTICIPAÇÃO PROVISÓRIA CONDICIONADA À HETEROIDENTIFICAÇÃO COMO BENEFICIÁRIO DE VAGAS RESERVADAS, E SOMENTE PARA ESTE CERTAME, NÃO SENDO ESTENDIDA PARA OUTROS CERTAMES.
5.9. Presumir-se-ão verdadeiras, **até o procedimento de heteroidentificação,** as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição do certame, sem prejuízo da apuração das responsabilidades administrativa, civil e penal na hipótese de constatação de declaração falsa.
5.10. A inscrição no certame implica no conhecimento e aceitação tácita dos termos e condições estabelecidos no edital quanto a autorização do direito de imagem.
5.11. A comissão de heteroidentificação utilizará exclusivamente o CRITÉRIO FENOTÍPICO para aferição da condição declarada pelo candidato.
5.12. Serão consideradas as características fenotípicas do candidato ao tempo de realização do procedimento de heteroidentificação. Entende-se por características fenotípicas associadas à população negra, o conjunto de

características físicas do indivíduo, predominantemente a cor da pele, a textura do cabelo e os formatos do rosto, lábios e nariz, que, combinados, permitirão a realização da análise da veracidade da autodeclaração.
5.13. Não serão considerados quaisquer registros ou documentos pretéritos eventualmente apresentados, inclusive imagem e certidões referentes a confirmação em procedimentos de heteroidentificação realizados em certames públicos federais, estaduais, distritais e municipais.
5.14. É vedada à Comissão de Heteroidentificação a análise a partir de ascendência para deferimento ou indeferimento de candidatos(as).
5.15. A Cotec/Fadenor designará Comissão Especial de Heteroidentificação da autodeclaração, composta por profissionais especializados e com experiência em procedimentos de heteroidentificação.
5.16. Considera-se procedimento de heteroidentificação a identificação por terceiros da condição autodeclarada.
5.17. Para o procedimento de heteroidentificação, o candidato que se autodeclarou negro deverá encaminhar um vídeo à comissão de heteroidentificação.
5.18. A comissão de heteroidentificação deliberará pela maioria de seus membros.
5.19. É vedado à comissão de heteroidentificação deliberar na presença dos candidatos.
5.20. O enquadramento ou não do candidato na condição de pessoa negra não se configura em ato discriminatório de qualquer natureza.
5.21. O(A) candidato(a) que não cumprir os procedimentos previstos no edital para aferição de heteroidentificação perderá o direito às vagas reservadas e permanecerá com o seu nome apenas na lista da Ampla Concorrência, caso tenha nota suficiente no concurso, independentemente de alegação de boa-fé.
5.22. O(A) candidato(a) que não encaminhar o vídeo dentro do período estabelecido no edital perderá o direito às vagas reservadas e permanecerá com o seu nome somente na lista da Ampla Concorrência, caso tenha nota suficiente no concurso.
5.23. Não será permitida representação por procuração, nem serão aceitos pedidos de segunda chamada à realização do procedimento heteroidentificação, e não serão aceitas justificativas de qualquer natureza para o não envio do vídeo.
5.24. Serão classificados para a etapa de heteroidentificação os candidatos em quantitativo correspondente ao previsto no Anexo V deste Edital. Para os cargos que não possuírem vagas reservadas, serão convocados 5 (cinco) candidatos para a etapa de heteroidentificação.
5.25. A seleção dos candidatos, por cargo, será em ordem decrescente do somatório dos pontos obtidos na Prova de Múltipla Escolha, e em caso de empate, será aplicado o item “10” e seus subitens.
5.26. No período descrito no item 13 do Cronograma de Datas, será publicado no site da https://cotec-fadenor.selecao.net.br/ a lista de candidatos habilitados para participarem do procedimento de heteroidentificação.
5.27. Os candidatos não habilitados para participar do procedimento de heteroidentificação passarão automaticamente a concorrer apenas às vagas de ampla concorrência, caso tenham nota suficiente no concurso.
5.28. O procedimento de heteroidentificação será realizado após a publicação da resposta aos recursos contra as questões da prova de múltipla escolha.
5.29. Aos candidatos não enquadrados será disponibilizada, na data descrita no item 13.2 do Cronograma de Datas, decisão fundamentada acerca dos motivos do não enquadramento.
5.30. Os candidatos não enquadrados poderão interpor recurso no prazo descrito o item 13.3 Cronograma de Datas.
5.31. A eliminação de candidato por não confirmação da autodeclaração não enseja o dever de convocar suplementarmente candidatos não convocados para o procedimento de heteroidentificação.
5.32. O candidato negro (pretos e pardos) deficiente poderá, caso deseje, concorrer também às vagas reservadas para as pessoas com deficiência, observado o disposto no item 3 deste edital.
5.33. O candidato negro deficiente, aprovado dentro do número de vagas das duas modalidades de reserva, deverá manifestar a sua opção por uma delas. Ademais, caso o candidato seja aprovado dentro do número de vagas oferecidas para a ampla concorrência e para uma das duas hipóteses de reserva de vagas, haverá nomeação conforme a lista de classificação que permitir a sua convocação em posição que lhe seja mais favorável.
5.34. Em caso de desistência de candidato negro (pretos e pardos) aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo próximo candidato negro (pretos e pardos) classificado.
5.35. Na hipótese de não haver candidatos negros (pretos e pardos) aprovados em número suficiente para que sejam ocupadas as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação no certame.
5.36. Os candidatos negros (pretos e pardos) participarão do certame 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.

5.37. Caso não haja a nomeação e posse conjunta de todos os aprovados, a ordem de convocação dos candidatos negros (pretos e pardos), respeitando-se a ordem de classificação nas vagas reservadas, será da seguinte forma: a primeira vaga a ser destinada à pessoa negra (pretos e pardos) será sempre a 3ª, depois a 8ª, depois a 13ª e, assim, sucessivamente.
5.38. O procedimento de heteroidentificação será através de vídeo, que juntamente com a imagem da carteira de identidade, deverá ser enviado à COTEC no período descrito no item 13.1 do Cronograma de Datas, conforme orientações dos itens 5.40.1 a 5.41.
5.39. Para a heteroidentificação, o candidato deverá observar as orientações que constam na publicação da lista de candidatos habilitados.
5.40. IMPORTANTE: **No período descrito no item 13.1 do Cronograma de Datas, ao consultar a lista de participantes, o candidato deverá acessar a área do candidato, na aba de envio de documentação, desta forma terá acesso a área para o envio do vídeo e da imagem da carteira de identidade.**
5.40.1. DOS REQUISITOS DO VÍDEO

a) O vídeo deverá ser gravado no formato de vídeo, com no máximo 60 segundos, com tamanho de até 10 MB, em ambiente com iluminação natural do dia e silencioso (ambiente aberto e durante a luz do dia). Com qualidade que não comprometa a identificação do fenótipo do candidato pela Comissão Especial de Verificação, e de forma que possibilite a visualização da cintura para cima do candidato, segurando a folha de identificação, na posição frontal.
b) O vídeo deve conter obrigatoriamente as seguintes informações que, necessariamente, deverão ser faladas pelo candidato:
   I- DATA DA GRAVAÇÃO;
   II- NOME COMPLETO DO CANDIDATO, neste momento do vídeo o candidato deverá aproximar da câmera e apresentar o seu documento de identificação oficial com foto (frente e verso);
   III- NATURALIDADE DO CANDIDATO;
   IV- NOME DO PROCESSO NO QUAL ESTÁ CONCORRENDO À VAGA;
   V- CONFIRMAR A SUA AUTODECLARAÇÃO COM A FRASE: ***"Venho através deste vídeo confirmar minha autodeclaração de que sou negro(a)".***
c) Após o fornecimento das informações exigidas acima, o candidato deverá apresentar sua face direita, com uma breve pausa (no mínimo 3 segundos), apresentar sua face esquerda, com uma breve pausa (no mínimo 3 segundos), e posteriormente voltar a posição frontal, com uma breve pausa (no mínimo 3 segundos), podendo então encerrar o vídeo.
d) **Não serão aceitos vídeos com cortes, montagens, filtros ou edição.**
e) **O rosto deverá ocupar a maior parte da área vertical da imagem, mantendo cabeça, ombros e parte superior do tronco totalmente visíveis.**
f) Durante a gravação do vídeo, o candidato não poderá utilizar gorros, bonés, chapéus, lenços, óculos escuros ou quaisquer acessórios que cubram parcial ou totalmente o rosto, a cabeça ou dificultem a adequada visualização das características fenotípicas pela Comissão Especial de Verificação.

5.40.2. Após a gravação, confira a qualidade dos vídeos, se as orientações acima foram cumpridas, e se o documento oficial de identificação com foto ficou nítido.
5.40.3. Os candidatos deverão verificar cuidadosamente a qualidade técnica do vídeo antes do envio, observando especialmente a nitidez do documento de identificação, a ausência de contraluz, estabilidade da gravação, qualidade do áudio, enquadramento completo do rosto, realização lenta dos movimentos solicitados, integridade do arquivo enviado, ausência de filtros automáticos do celular, não utilização de aplicativos de compartilhamento que reduzam a qualidade do vídeo e adequação da iluminação do ambiente, sob pena de inviabilizar a análise pela Comissão Especial de Verificação.
5.40.4. Caso a Comissão Especial de Verificação entenda que os vídeos não foram satisfatórios, o candidato poderá ser convocado para uma videoconferência ou poderá ser convocado para um procedimento de heteroidentificação presencial (às custas do candidato);

5.41. DO ENVIO DO VÍDEO

a) O envio do vídeo é parte obrigatória para o processo de heteroidentificação. O candidato(a) que não enviar o vídeo dentro do prazo estabelecido no edital será eliminado da reserva de vagas.
b) Não poderá ocorrer substituição de vídeos, portanto, o candidato deverá conferir a gravação antes do seu envio.
c) Não será de responsabilidade da Cotec/Fadenor ou da Promotora do certame, caso o candidato não consiga enviar o vídeo.

d) Caso o vídeo não siga os requisitos estabelecidos no item 5.41.1. o vídeo será desconsiderado e o candidato será eliminado da reserva de vagas.

5.42. O candidato não será considerado enquadrado na condição de negro (pretos e pardos) quando:

a) Não preencher a autodeclaração;
b) Enviar vídeo que não atenda às orientações indicadas e impossibilitar ou dificultar a análise;
c) Deixar de enviar o vídeo, por qualquer motivo;
d) Enviar o vídeo fora do prazo;
e) A Comissão Especial de Heteroidentificação considerar que não atendeu à condição de pessoa negra;
f) No ato da inscrição ou pré-inscrição não manifestar o interesse em concorrer a reserva de vagas para candidatos negros (pretos ou pardos);

6. DAS PROVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA

6.1. Os programas das Provas de Múltipla Escolha constam do Anexo IV deste Edital. Ressalta-se que conteúdos programáticos cuja legislação tenha entrado em vigor após a publicação do Edital não serão objeto de exigência e de avaliação nas provas deste Certame.

6.2. 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.

6.3. As questões da prova objetiva serão do tipo múltipla escolha, com cinco opções (A,B,C,D e E) sendo uma única resposta correta, de acordo com o comando da questão.

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

6.4.1. Obtiver(em) menos de **50% (cinquenta por cento)** dos pontos totais das Provas de Múltipla Escolha;
6.4.2. Preencher(em) a Folha de Respostas a lápis;
6.4.3. Não assinar(em) a Folha de Respostas;
6.4.4. Não comparecer(em) para realizar as Provas.

6.5. 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. A marcação da resposta deverá ser realizada mediante o preenchimento completo do círculo correspondente à alternativa escolhida, utilizando caneta esferográfica de tinta azul ou preta. Não serão consideradas marcações realizadas apenas com “X”, traços, círculos incompletos ou quaisquer outros sinais que impeçam ou dificultem a leitura óptica do cartão de respostas.

6.6. APLICAÇÃO DAS PROVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA

6.6.1. As provas serão aplicadas na **data descrita no item “7” do Cronograma de Datas**, observando o Anexo II do Edital. Preferencialmente serão aplicadas na cidade promotora do certame, podendo, em razão do número de inscritos, serem aplicadas em outras cidades. O horário das Provas consta no Anexo II deste Edital.

6.6.1.1. O Cartão de Inscrição, contendo o endereço do local de realização das provas, estará disponível para acesso e impressão no site oficial COTEC/FADENOR, na Área do Candidato, a partir da data indicada no subitem 6 do Cronograma de Datas. Caberá ao candidato acessar o sistema e verificar as informações referentes ao local de realização de suas provas.

6.6.1.2. A alocação dos candidatos nos locais de prova não será realizada com base na proximidade da residência do candidato, mas sim conforme critérios administrativos do certame, tais como a distribuição por escolas, tipos de prova e disponibilidade de locais de aplicação.

6.6.1.3. Nos casos em que as provas forem realizadas em município diverso da sede da Promotora do Certame, a distribuição dos candidatos poderá ocorrer em outras cidades, conforme a necessidade e a organização logística do certame, priorizando-se, sempre que possível, os candidatos não residentes no município. Fica assegurado aos candidatos residentes no município o direito de realizar as provas, preferencialmente, no próprio município.

6.6.1.4. Após a definição e divulgação dos locais de prova, não será permitida alteração do local de realização, sendo obrigatória a realização da prova pelo candidato no local previamente indicado.

6.7. As provas terão duração de 4 (quatro) horas, de acordo com as especificações contidas no Anexo II deste Edital, estando incluído nesse tempo o preenchimento da Folha de Respostas e todos os demais procedimentos.

6.7.1. O candidato somente poderá deixar o prédio após decorridas 3h (três horas) do início das 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.

6.7.1.1. 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.

6.7.2. O candidato somente poderá retirar-se da sala de provas levando o caderno de provas no decurso dos últimos 30 (trinta) minutos anteriores ao horário determinado para o término das provas.

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

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

6.7.4.1. Na eventualidade da ocorrência de alteração do horário ou de data de aplicação das provas, será feita a divulgação no sítio eletrônico www.cotec.fadenor.com.br. Ficando, nessa eventualidade, facultado ao candidato o direito de requerer a devolução da taxa de inscrição, caso não tenha condições de realizar suas provas na nova data ou no novo horário.

6.7.4.2. O candidato deverá acompanhar as informações e retificações do Edital deste certame no endereço eletrônico: www.cotec.fadenor.com.br.

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

6.7.6. 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.

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

6.7.8. O candidato fará as provas em prédio, sala e carteira indicados pela FADENOR, por intermédio de seus Coordenadores e/ou Fiscais. Para acesso ao local de provas, o candidato deverá cumprir as seguintes regras:

a) Chegar ao local de provas no intervalo de tempo estabelecido no cartão de inscrição.
b) Não deverá ocorrer aglomeração de candidatos nas imediações/entrada dos locais de prova e nem no interior das instalações.
c) O candidato deverá ter em mãos um dos documentos citados no subitem 6.8.1 do edital.
d) Outras regras poderão estar presentes no cartão de inscrição e deverão ser cumpridas.

6.8. 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.

6.8.1. 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.

6.8.1.1. 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.

6.8.1.2. Nos casos em que for apresentado documento digital para fins de identificação, a promotora e a executora do certame 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.

6.8.1.3. Recomenda-se que o candidato porte o documento original físico de identificação, ainda que possua versão digital, a fim de evitar eventuais transtornos decorrentes de falhas no aplicativo, problemas de conexão, indisponibilidade de acesso ou qualquer outra intercorrência tecnológica no momento da identificação.

6.8.2. 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.

6.8.2.1. 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, 45 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.

6.8.2.2. 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.**

6.8.2.3. 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.

6.8.3. Em hipótese alguma, o candidato fará as provas se não apresentar a documentação exigida ou não cumprir a norma estabelecida para identificação, conforme subitens 6.8.1 a 6.8.2.3. O candidato que não atender às exigências do Edital será eliminado do Certame.

6.8.4. 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 Certame.

6.8.5. 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.

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

6.8.7. Com observância do disposto no subitem 6.8.6. 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**.

6.8.8. O candidato que estiver portando, durante a realização de sua prova, mesmo que desligados, telefone celular, ou quaisquer outros equipamentos mencionados no subitem 6.8.6, ou similares, ou se for flagrado em tentativa de cola, será eliminado do Certame.

6.8.9. Será eliminado o candidato que não mantiver aparelhos eletrônicos ou quaisquer dos itens citados no subitem 6.8.6 dentro do envelope/embalagem porta objetos desde o ingresso na sala de provas até a sua saída definitiva.

6.8.10. 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 Certame.

6.8.11. Ao entrarem na sala de provas, os(as) candidatos(as) deverão colocar seus objetos pessoais de natureza eletrônica, inclusive celular, que deverá estar desligado, além de retirada sua bateria pelo(a) próprio(a) candidato(a), no envelope porta- objetos disponibilizados pela fiscalização e guardá-lo embaixo de sua carteira, sob pena de eliminação da presente Seleção. Não sendo possível retirar a bateria, recomenda-se que o candidato confira se há algum alarme programado e tendo que ele seja cancelado; recomenda-se também que o celular seja colocado no modo avião e desligado e só depois de observar essas recomendações é que o candidato deverá guardar o seu aparelho eletrônico na embalagem não reutilizável disponibilizada pela COTEC.

6.8.11.1. Será eliminado do Certame 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.

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

6.8.11.3. 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.

6.8.11.4. 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.

6.8.12. Os candidatos do sexo feminino e masculino que possuírem cabelos longos deverão mantê-los presos e/ou com as orelhas à mostra durante todo o certame.

6.8.13. 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.

6.8.14. Para segurança de todos os envolvidos no Certame, 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.

6.8.15. 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.
6.8.16. Como forma de garantir a lisura do Certame, é reservado à executora do certame, caso julgue necessário, o direito de utilizar detector de metais nas salas e/ou sanitário, coleta de digital, gravação em áudio ou proceder à identificação especial (filmagem e/ou fotografia) dos candidatos, inclusive durante a realização das provas.
6.8.17. Ao término da prova o candidato deverá se retirar do recinto de aplicação, não lhe sendo mais permitido o ingresso nos sanitários.
6.8.18. Não será permitido ao candidato fumar na sala de provas, bem como nas dependências do local de aplicação.
6.8.19. 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 certame.**
6.8.20. Não haverá funcionamento de guarda-volumes, e a executora do certame não se responsabilizará por perdas, danos ou extravios de objetos ou documentos pertencentes aos candidatos.
6.8.21. 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).
6.8.22. Em cada sala, os dois últimos candidatos a concluírem as provas deverão permanecer no recinto até o término do período de aplicação, não sendo permitida a saída individual para beber água ou utilizar o banheiro. A saída do local somente poderá ocorrer de forma simultânea, quando ambos concluírem suas provas, ocasião em que deverão assinar a Ata de Aplicação de Provas.
6.8.23. No caso da Sala Especial que contenha apenas 1 (um) candidato, o item 6.8.22 não será observado. Nesse caso assinará a ata o próprio candidato e o fiscal de sala.
6.8.24. 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.
6.8.25. O candidato que realizar as provas e deixar de assinar a Folha de Respostas no local indicado será eliminado do Certame, ainda que tenha assinado a lista de presença e demais documentos de controle. A assinatura da Folha de Respostas é obrigatória e constitui elemento essencial de identificação e validação das respostas assinaladas, sendo este o documento oficial de registro do desempenho do candidato. A ausência de assinatura compromete a segurança, a autenticidade e a integridade do processo avaliativo, impossibilitando a confirmação da autoria das respostas, motivo pelo qual sua falta implica eliminação.
6.8.26. A folha de respostas será personalizada e não será substituída, em nenhuma hipótese, por motivo de rasuras, de marcações incorretas ou por qualquer erro do candidato.
6.8.27. O candidato que não entregar a Folha de Respostas ao término de suas Provas será eliminado do Certame.
6.8.28. O candidato deverá marcar apenas uma alternativa por questão, não sendo computadas questões não respondidas, ou que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emendas ou rasuras.
6.8.29. Será eliminado deste certame o candidato que, sem a devida autorização da executora do certame, deixar o local de provas durante a realização das Provas.
6.8.30. Será eliminado do certame o candidato que recusar-se a se submeter ao detector de metais e à identificação.
6.8.31. O candidato que se retirar do ambiente de provas não poderá retornar, em hipótese alguma.
6.8.32. EM NENHUMA HIPÓTESE, HAVERÁ SEGUNDA CHAMADA PARA AS PROVAS.
6.8.33. O candidato que fizer uso de medicamento deverá trazê-lo consigo.
6.8.34. 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 certame,

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**
6.8.35. A COTEC/Fadenor **NÃO** disponibilizará acompanhante para guarda de criança. A candidata que não levar acompanhante adulto não poderá permanecer com a criança no local de realização das provas. O acompanhante adulto será o responsável pela guarda da criança, ficará em sala reservada indicada pela coordenação e deverá estar presente no prédio antes do horário de fechamento do portão.
6.8.36. Na ocorrência de alguma irregularidade, tentativa ou comprovação de fraude, o candidato será, a qualquer tempo, eliminado do Certame 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.
6.8.37. O Gabarito Oficial das Provas de Múltipla Escolha será divulgado na internet, no endereço www.cotec.fadenor.com.br, e na sede da Prefeitura Municipal, até o dia seguinte à aplicação dessas provas. **O Gabarito não será informado por telefone.**
6.8.38. Para fins de segurança e lisura do certame, a organização poderá, durante a realização das provas, proceder à coleta digital e/ou registro fotográfico dos candidatos e/ou uso de detector de metais em cada candidato, sendo tais procedimentos utilizados exclusivamente para fins de identificação, controle e prevenção de fraudes, nos termos da legislação aplicável, estando estes procedimentos, caso ocorra, já inclusos no tempo de aplicação das provas.

7. DA PROVA DISCURSIVA – REDAÇÃO

7.1. Será aplicada prova discursiva, de caráter eliminatório e classificatório, no mesmo dia e horário de realização da prova objetiva, PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR, constituída de 1 (uma) redação, com exceção do cargo de Procurador Municipal, para o qual será aplicado um Parecer Jurídico, na forma deste Edital.
7.2. A Redação, de caráter eliminatório e classificatório, será avaliada na escala de 0 (zero) a 20 (vinte) pontos.
7.3. A Redação será corrigida pelo sistema duplo-cego, por 2 (dois) examinadores independentes, sem acesso à identificação do candidato nem à nota atribuída pelo outro examinador. A banca será composta por professores licenciados em Letras, todos contratados pela instituição executora do Concurso.
7.3.1. A nota final da Redação corresponderá à média aritmética das notas atribuídas pelos 2 (dois) examinadores.
7.4. Serão corrigidas somente as redações transcritas para a Folha de respostas. Essa transcrição deverá ser feita à caneta esferográfica de tinta preta ou azul fabricada em material transparente.
7.5. Os rascunhos e as marcações assinaladas nos Cadernos de Provas não serão corrigidos.
7.6. Serão eliminados(as) os(as) candidatos(as) que obtiverem nota inferior a 20% na prova de Redação.
7.7. Somente serão corrigidas as Redações dos candidatos, de cada cargo e por modalidade de concorrência (Ampla Concorrência / Negros ou Pardos / Pessoa com Deficiência), que obtiverem o aproveitamento mínimo de 50% (cinquenta por cento) do total de pontos da Prova de Múltipla Escolha e forem classificados conforme a proporção descrita no Anexo V – Quantitativo de Títulos a serem Analisados, Provas Discursivas a serem Corrigidas e de Candidatos Classificados para a Etapa de Heteroidentificação, respeitados os empates na última posição.
7.8. Não é permitida a interferência e/ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato na condição de pessoa com deficiência que esteja impossibilitado de redigir textos, como também no caso de candidato que tenha solicitado atendimento especial para este fim, nos termos deste Edital. A comunicação com outros candidatos acarretará a eliminação deles.
7.9. A Folha de Resposta de Texto Definitivo da prova discursiva será o único documento válido para a avaliação desta etapa.
7.10. O espaço reservado no caderno de provas para rascunho é de preenchimento facultativo e não valerá para avaliação.
7.11. A Redação deverá ter, no mínimo, 15 (quinze) e, no máximo, 30 (trinta) linhas efetivamente escritas, respeitado o espaço destinado na Folha de Texto Definitivo. O título é facultativo e, se houver, não será computado no número de linhas.
7.11.1. Não será corrigida a Redação que contiver menos de 15 (quinze) linhas efetivamente escritas, sendo-lhe atribuída nota 0 (zero)
7.12. O que for escrito além da 30ª (trigésima) linha será desconsiderado para fins de avaliação, sendo o candidato penalizado pelos eventuais prejuízos de compreensão do texto daí decorrentes.
7.13. As redações serão do tipo textual dissertativo argumentativo, não sendo aceitos textos narrativos nem poemas.
7.14. A redação deverá seguir a seguinte estrutura:

a) O texto deverá ter, no mínimo, 15 (quinze) e, no máximo, 30 (trinta) linhas, observado o disposto nos subitens 7.11, 7.11.1 e 7.12.

b) A Folha de Texto Definitivo da prova discursiva será fornecida juntamente com o Cartão de Respostas da prova objetiva de múltipla escolha no dia de realização das provas, devendo, o candidato, ao seu término, obrigatoriamente, devolver ao fiscal o Cartão de Respostas (prova objetiva) e a Folha de Texto Definitivo (prova discursiva) devidamente assinados, apenas, no local indicado.

c) A Redação não deve ser identificada, por meio de assinatura ou qualquer outro sinal.

7.15. Será eliminado(a) o(a) candidato(a) que:

a) fugir ao tipo de texto dissertativo-argumentativo;
b) fugir ao tema proposto;
c) obtiver nota zero ou nota inferior a 20%.
d) apresentar texto sob forma não articulada verbalmente em língua portuguesa (apenas com desenhos, números e palavras soltas ou em forma de verso);
e) for assinada e/ou apresentar qualquer sinal que, de alguma forma, possibilite a identificação do(a) candidato(a);
f) for escrita a lápis, em parte ou na sua totalidade;
g) for redigida fora do espaço definido.
h) não for escrita com caneta esferográfica de tinta azul ou preta.

7.16. Não serão consideradas, para fins de correção e atribuição de pontuação, palavras, trechos ou textos cuja grafia impeça sua perfeita leitura e compreensão pelo avaliador. A correção será realizada exclusivamente com base no conteúdo efetivamente legível, não sendo permitida qualquer interpretação, presunção ou tentativa de dedução acerca daquilo que o candidato pretendeu escrever. Caso a escrita de determinada palavra, expressão ou trecho seja ilegível, seu conteúdo não será considerado na avaliação.

7.17. Do Tema e da Proposta

7.17.1. O candidato deverá produzir texto dissertativo-argumentativo, em língua portuguesa, sobre tema relacionado à Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, delimitado aos eixos temáticos previstos no Anexo IV – Programa das Provas, observados o comando da proposta e os textos motivadores, quando houver.

7.17.2. O tema será abordado sob perspectiva de interesse geral, compatível com a formação de nível superior.

7.17.3. O texto deverá apresentar introdução, desenvolvimento e conclusão, com ponto de vista claro sobre o tema proposto, sustentado por argumentos pertinentes.

7.17.4. A Redação será avaliada exclusivamente conforme os critérios e as pontuações estabelecidos no subitem 7.18, que abrangem a adequação ao tema e a coerência, a consistência argumentativa e o tipo textual, a coesão e a seleção vocabular, a morfossintaxe e a correção linguística.

7.17.5. Os trechos copiados do comando da proposta ou dos textos motivadores não serão considerados para fins de avaliação e de contagem do número mínimo de linhas.

7.18. A PROVA DE REDAÇÃO OBSERVARÁ OS SEGUINTES CRITÉRIOS E PONTUAÇÕES DEFINIDOS A SEGUIR:

CRITÉRIO I - ADEQUAÇÃO AO TEMA (AT) e COERÊNCIA (C) (Total 6,0 pontos)	Pontos
Fuga ao tema.	Eliminado
Texto tangente.	1,5
Adequado ao tema com a presença da coerência/unidade temática com projeto com **muitas falhas**.	3
Adequado ao tema com a presença da coerência/unidade temática com projeto com **poucas falhas**.	4,5
Adequado ao tema com a presença da coerência/unidade temática com **projeto de texto estratégico** (continuidade, progressão e articulação), **mas com deslizes pontuais** de projeto ou de desenvolvimento.	5,5
Adequado ao tema com a presença da coerência/unidade temática **com projeto de texto estratégico** (continuidade, progressão e articulação).	6

CRITÉRIO II - CONSISTÊNCIA ARGUMENTATIVA (CA) e TIPO TEXTUAL (TT) (Total 6,0 pontos)	Pontos
Fuga ao tema.	Eliminado
Texto tangente **OU** apresenta traços constantes de outros tipos textuais.	1,5
Apresenta as **3 partes do texto** (introdução, desenvolvimento e conclusão) **sem o uso** de **argumentação relevante, pertinente e suficiente**.	3
Apresenta as **3 partes do texto** (introdução, desenvolvimento e conclusão) **com o uso de argumentação relevante, mas sem pertinência e suficiência.** (***Argumentação pautada no senso comum)***	4

Apresenta as **3 partes do texto** (introdução, desenvolvimento e conclusão) **com o uso de argumentação relevante, pertinente, mas sem suficiência.**	5
Apresenta as **3 partes do texto** (introdução, desenvolvimento e conclusão) **com o uso de argumentação relevante, pertinente e suficiente.**	6

CRITÉRIO III - COESÃO (C) SELEÇÃO VOCABULAR (SV) (Total 4,0 pontos)	Pontos
Fuga ao tema.	0
Apresenta o **uso regular** de conectores coesivos nos parágrafos, com **repetições** e inadequações, **sem a** presença de **vocabulário pertinente** e de **riqueza vocabular**. ***(Textos em formato de monobloco)***	1
Apresenta o uso regular de conectores coesivos nos parágrafos, com **algumas repetições** e inadequações, **com** a presença de **vocabulário pertinente**, mas **sem riqueza vocabular**.	2
Apresenta o **uso constante** de conectores coesivos nos parágrafos, com **poucas repetições** e inadequações, **além** da presença de pertinência e riqueza vocabular.	3
Apresenta o **uso constante** de conectores coesivos nos parágrafos, com **raras repetições** e ausência de inadequações, **além** da presença de pertinência e riqueza vocabular.	4

CRITÉRIO IV- MORFOSSINTAXE (MS) (Total 2,0 pontos)	Pontos
Fuga ao tema.	Eliminação
Apresenta **domínio deficitário** das regras de morfossintaxe (concordância, regência, colocação pronominal, paralelismo sintático, etc) a partir de **8 inaquedações.**	0,5
Apresenta **pouco domínio** das regras de morfossintaxe (concordância, regência, colocação pronominal, paralelismo sintático, etc) com no máximo **7 inaquedações.** **(*Maioria dos parágrafos compostos por período único.)***	1
Apresenta **domínio regular** das regras de morfossintaxe (concordância, regência, colocação pronominal, paralelismo sintático, etc) com no máximo **5 inaquedações.**	1,3
Apresenta **bom domínio** das regras de morfossintaxe (concordância, regência, colocação pronominal, paralelismo sintático, etc) com no máximo **2 inaquedações.**	1,8
Apresenta **excelente domínio** das regras de morfossintaxe (concordância, regência, colocação pronominal, paralelismo sintático, etc) com no máximo **1 inaquedação.**	2

CRITÉRIO V - CORREÇÃO LINGUÍSTICA (CL) (Total 2,0 pontos)	Pontos
Fuga ao tema.	Eliminação
Apresenta **domínio deficitário** das regras de ortografia, acentuação e pontuação a partir de **8 inaquedações.**	0,5
Apresenta **pouco domínio** das regras de ortografia, acentuação e pontuação com no máximo **7 inaquedações.**	1
Apresenta **domínio regular** das regras de ortografia, acentuação e pontuação com no máximo **5 inaquedações.**	1,3
Apresenta **bom domínio** das regras de ortografia, acentuação e pontuação com no máximo **2 inaquedações.**	1,8
Apresenta **excelente domínio** das regras de ortografia, acentuação e pontuação com no máximo **1 inaquedação.**	2

7.19. Será disponibilizada, aos candidatos classificados em quantitativo estabelecido no Anexo V deste Edital, para fins de consulta e interposição de recurso, a imagem digitalizada da Folha de Texto Definitivo da Redação, acompanhada da pontuação atribuída em cada critério de avaliação previsto no item 7.18 deste Edital.
7.20. Não será disponibilizada versão comentada da redação nem marcação indicativa dos erros, rasuras ou apontamentos realizados pelos avaliadores, sendo assegurado ao candidato o acesso exclusivo à pontuação atribuída em cada critério e à sua respectiva redação digitalizada.
7.21. O candidato que não concordar com a pontuação atribuída poderá interpor recurso administrativo, no prazo previsto em edital específico, devendo apresentar fundamentação baseada nos critérios objetivos de correção estabelecidos neste Edital.

8. DA PROVA DISCURSIVA – PARECER JURÍDICO – EXCLUSIVO PARA O CARGO DE PROCURADOR MUNICIPAL
8.1. O Parecer Técnico Jurídico, de caráter eliminatório e classificatório, será avaliado na escala de 0 (zero) a 30 (trinta) pontos, conforme distribuição de pontos estabelecida no Anexo II. Somente serão corrigidos os pareceres dos candidatos, de cada cargo, por modalidade (Ampla Concorrência / Negros ou Pardos / PCD), que obtiverem o aproveitamento mínimo de 50% do total de pontos da Prova de Múltipla Escolha e forem classificados conforme o quantitativo descrito no Anexo V.

8.2. O Parecer Jurídico deverá consistir na análise de um problema jurídico apresentado, com a respectiva interpretação da situação proposta e a indicação de solução jurídica adequada. A resposta deverá demonstrar conhecimento técnico sobre o tema, com aplicação dos institutos jurídicos pertinentes ao caso concreto, evidenciando capacidade de identificação de eventuais falhas, inconsistências ou omissões, bem como a proposição dos meios jurídicos para sua solução.
8.3. A prova consistirá na elaboração de um Parecer Técnico Jurídico a partir de caso concreto, envolvendo o conhecimento de qualquer das matérias relacionadas no programa de provas do cargo de Procurador Municipal, nos termos do Anexo IV – Programa das Provas de Múltipla Escolha.
8.4. O candidato deverá demonstrar capacidade de análise jurídica aplicada, interpretação de problema prático e apresentação de solução juridicamente adequada.
8.5. A prova tem por objetivo avaliar: capacidade de compreensão de problema jurídico; raciocínio jurídico aplicado a caso concreto; organização lógica das ideias; domínio conceitual de Direito e capacidade de propor solução jurídica adequada.
8.6. Não será exigida a citação de artigos de lei, números de dispositivos, jurisprudência ou doutrina específica. Entretanto, espera-se que o candidato demonstre conhecimento do ordenamento jurídico aplicável, com correta utilização dos institutos jurídicos pertinentes ao caso. A avaliação priorizará o raciocínio jurídico e a solução apresentada, e não a memorização normativa.
8.7. A prova é **estritamente sem consulta**, sendo vedado o uso de qualquer material de apoio. O candidato deverá demonstrar conhecimento jurídico previamente adquirido e capacidade de aplicação prática desse conhecimento.
8.8. O PARECER JURÍDICO DEVERÁ CONTER:

8.8.1. Identificação (Número do parecer (Parecer Número X); Interessado (Nome de quem está realizando a consulta) e Assunto (Tema que está sendo discutido);
8.8.2. Relatório / Introdução: apresentação objetiva da situação-problema;
8.8.3. Fundamentação jurídica: análise do problema com base no Direito aplicável;
8.8.4. Conclusão / Resposta final: solução clara, objetiva e coerente com a análise;
8.8.5. Local/Data

8.9. Será atribuída nota ZERO ao parecer jurídico do(a) candidato(a) que:

a) fugir ao tipo de texto;
b) fugir ao tema proposto;
c) apresentar texto sob forma não articulada verbalmente em língua portuguesa (apenas com desenhos, números e palavras soltas ou em forma de verso);
d) for assinada e/ou apresentar qualquer sinal que, de alguma forma, possibilite a identificação do(a) candidato(a);
e) for escrita a lápis, em parte ou na sua totalidade;
f) for redigida fora do espaço definido.
g) não for escrita com caneta esferográfica de tinta azul ou preta.

8.10. Será avaliada a capacidade de: identificar corretamente o problema jurídico; analisar os fatos sob a perspectiva do Direito Público; desenvolver raciocínio jurídico coerente; apresentar solução prática e fundamentada e manter organização textual e linguagem técnica adequada.
8.11. Não serão consideradas, para fins de correção e atribuição de pontuação, palavras, trechos ou textos cuja grafia impeça sua perfeita leitura e compreensão pelo avaliador. A correção será realizada exclusivamente com base no conteúdo efetivamente legível, não sendo permitida qualquer interpretação, presunção ou tentativa de dedução acerca daquilo que o candidato pretendeu escrever. Caso a escrita de determinada palavra, expressão ou trecho seja ilegível, seu conteúdo não será considerado na avaliação.
8.12. PARA EFEITO DE AVALIAÇÃO DO PARECER TÉCNICO JURÍDICO SERÃO CONSIDERADOS OS SEGUINTES CRITÉRIOS:

ADEQUAÇÃO AO GÊNERO TEXTUAL (Total 5,0 pontos) **Avaliação da estrutura e organização do texto jurídico (Total 5,0 pontos)**	
CRITÉRIO I	**PONTOS**
Apresenta estrutura completa, com identificação, introdução clara, fundamentação e conclusão bem definida.	5
Estrutura completa, com introdução, fundamentação e conclusão, apresentando pequenas falhas de organização ou transição.	4
Estrutura parcialmente adequada, com ausência ou fragilidade de um dos elementos estruturais (identificação, introdução, fundamentação ou conclusão).	3
Apresenta estrutura pouco definida. Há dificuldade em identificar claramente identificação, introdução, fundamentação e/ou conclusão. Pode haver mistura de partes do texto, problemas na divisão de parágrafos e falta de delimitação clara entre as seções. A conclusão, quando presente, é fraca ou pouco desenvolvida.	2
Estrutura muito deficiente, com mínima organização textual, não há divisão clara em parágrafos ou há	1

predominância de bloco único de ideias. Não é possível identificar progressão textual (início, meio e fim).	
Não atende a estrutura definida no item 8.8.	0

ANÁLISE E INTERPRETAÇÃO DO PROBLEMA JURÍDICO (Total 5,0 pontos)	
(Avalia a compreensão do caso apresentado)	
CRITÉRIO II	**PONTOS**
Identificou todos os problemas jurídicos relevantes previstos no enunciado.	5
Deixou de identificar 1 problema jurídico relevante.	4
Deixou de identificar 2 problemas jurídicos relevantes.	3
Deixou de identificar 3 problemas jurídicos relevantes.	2
Limitou-se a fazer menções genéricas ou superficiais do caso.	1
Não identificou os problemas jurídicos do caso.	0

FUNDAMENTAÇÃO JURÍDICA (Total 10,0 pontos)	
(Avalia raciocínio jurídico aplicado ao caso)	
CRITÉRIO III	**PONTOS**
Fundamentação jurídica consistente, coerente e corretamente aplicada a todos os problemas jurídicos do caso concreto.	10
Boa fundamentação, com pequenas falhas de aprofundamento ou articulação. Deixou de fundamentar 1 problemas jurídicos do caso concreto.	8
Fundamentação genérica ou superficial e/ou deixou de fundamentar 2 problemas jurídicos do caso concreto.	6
Fundamentação frágil ou parcialmente desconectada do problema.	4
Fundamentação inadequada ou com erros relevantes de compreensão jurídica.	2
Ausência de fundamentação jurídica.	0

SOLUÇÃO JURÍDICA E COERÊNCIA COM A ANÁLISE (Total 10,0 pontos)	
CRITÉRIO IV	**PONTOS**
Apresenta solução jurídica clara, correta e plenamente coerente com a análise desenvolvida, demonstrando encadeamento lógico consistente entre os argumentos e a conclusão. Resolve todos os problemas jurídicos identificados no caso, e é coerente com toda a fundamentação apresentada, sem contradições entre análise e conclusão.	10
Apresenta solução jurídica que: resolve todos os problemas jurídicos identificados, porém com pequenas imprecisões de redação ou explicação, sem comprometer o resultado jurídico.	8
Apresenta solução jurídica que: resolve apenas parte dos problemas jurídicos identificados (deixa 1 problema sem solução), mantendo coerência com a fundamentação.	6
Apresenta solução jurídica que: resolve menos da metade dos problemas jurídicos identificados (deixa 2 ou mais sem solução); apresenta solução incompleta sem tratar todos os pontos do caso.	4
Apresenta solução jurídica: desconectada da fundamentação, ou incompatível com os problemas jurídicos do caso.	2
Não apresenta solução jurídica.	0

8.13. O padrão de resposta será divulgado, conforme item 8 do cronograma de datas.
8.14. O parecer técnico jurídico deverá ter no máximo 100 (cem) linhas.
8.15. Será desconsiderado, para critério de avaliação, o texto que for escrito fora do local apropriado.
8.16. A resposta deverá ser manuscrita em letra legível, com caneta esferográfica transparente de tinta azul ou preta.
8.17. Não é permitida a interferência e/ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato na condição de pessoa com deficiência que esteja impossibilitado de redigir textos, como também no caso de candidato que tenha solicitado atendimento especial para este fim, nos termos deste Edital. A comunicação com outros candidatos acarretará a eliminação dos mesmos.
8.18. O candidato receberá nota zero na prova discursiva em casos de não atendimento ao conteúdo avaliado, de não haver texto, de manuscrever em letra ilegível bem como no caso de identificação em local indevido.
8.19. A Folha de Texto Definitivo da prova discursiva será fornecida juntamente com o Cartão de Respostas da prova objetiva de múltipla escolha no dia de realização das provas, devendo, o candidato, ao seu término, obrigatoriamente, devolver ao fiscal o Cartão de Respostas (prova objetiva) e a Folha de Texto Definitivo (prova discursiva) devidamente assinados, apenas, no local indicado.
8.20. O candidato que se identificar fora do local especificado será eliminado do certame.
8.21. A Folha de Texto Definitivo da prova discursiva será o único documento válido para a avaliação desta etapa.
8.22. O espaço reservado no caderno de provas para rascunho é de preenchimento facultativo e não valerá para avaliação.

8.23. Serão eliminados(as) os(as) candidatos(as) que obtiverem nota inferior a 30% no Parecer Técnico Jurídico.
8.24. Será disponibilizada, aos candidatos classificados em quantitativo estabelecido no Anexo V deste Edital, para fins de consulta e interposição de recurso, a imagem digitalizada da Folha de Texto Definitivo, acompanhada da pontuação atribuída em cada critério de avaliação previsto no item 8.12 deste Edital.
8.25. Não será disponibilizada versão comentada do parecer nem marcação indicativa dos erros, rasuras ou apontamentos realizados pelos avaliadores, sendo assegurado ao candidato o acesso exclusivo à pontuação atribuída em cada critério e à sua respectiva prova discursiva digitalizada.
8.26. O candidato que não concordar com a pontuação atribuída poderá interpor recurso administrativo, no prazo previsto em edital específico, devendo apresentar fundamentação baseada nos critérios objetivos de correção estabelecidos neste Edital.

9. DA PROVA DE TÍTULOS

9.1. A Prova de Títulos, de caráter classificatório, terá o **TOTAL MÁXIMO DE 8 (OITO) PONTOS**, e constará de títulos de **formação profissional ou experiência profissional**, conforme especificado no subitem 9.6. deste Edital.
9.2. APENAS OS CANDIDATOS AOS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR PARTICIPARÃO DA PROVA DE TÍTULOS.
9.3. Somente serão analisados os Títulos dos candidatos, de cada cargo por modalidade (Ampla Concorrência / Negros ou Pardos / PCD), que obtiverem o aproveitamento mínimo de 50% do total de pontos da Prova de Múltipla Escolha e forem classificados conforme a proporção descrita no Anexo V deste Edital.
9.4. 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 "12.1" do Cronograma de Datas.
9.5. O candidato deverá conferir a documentação, pois, após o envio, não poderá haver substituição, complementação ou inclusão de documentos.
9.6. ESPECIFICAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS – Essa Prova constará de título de Formação Profissional ou Experiência Profissional, com as seguintes especificações e condições:

9.6.1. Os títulos serão pontuados da seguinte forma:
9.6.1.1. Especialização Lato Sensu: 1,0 (um) ponto por título, máximo de 1,0 (um) ponto;
9.6.1.2. Mestrado: 2,0 (dois) pontos por título, máximo de 2,0 (dois) pontos;
9.6.1.3. Doutorado: 3,0 (três) pontos por título, máximo de 3,0 (três) pontos.
9.6.1.4. Comprovada experiência profissional em cargo público efetivo ou emprego público efetivo: 0,5 (zero vírgula cinco) ponto por ano efetivamente comprovado e máximo de 2,0 (dois) pontos.

9.6.2. Os pontos são cumulativos, respeitando-se, contudo, a pontuação máxima por categoria do título.

NÍVEL SUPERIOR			
1 – PÓS-GRADUAÇÃO (LATO SENSU)	**2 – MESTRADO**	**3 – DOUTORADO**	**4 – EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**
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, **NA ÁREA DE SELEÇÃO** específica a que concorre e com conteúdo ministrado / histórico.	Diploma de conclusão de curso de pós-graduação stricto sensu – Doutorado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, **NA ÁREA DE SELEÇÃO** específica a que concorre e com conteúdo ministrado/histórico.	Exercício de cargo público efetivo ou emprego público efetivo **NA ÁREA DE SELEÇÃO** específica a que concorre.
1,00 ponto	**2,00 pontos**	**3,00 pontos**	**0,50 ponto por ano, limitado a 2,00 pontos**
*** Será pontuado apenas 1 (um) título por nível de formação acadêmica.**			

9.6.3. Será considerado apenas 1 (um) título por nível de formação acadêmica. Os títulos são cumulativos, sendo atribuída a pontuação máxima de 8,0 (oito) 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 **9.6.1** deste edital serão desconsiderados.

9.6.4. NÃO SERÃO CONSIDERADOS, PARA FINS DE PONTUAÇÃO NA PROVA DE TÍTULOS, CERTIFICADOS, DIPLOMAS, DECLARAÇÕES OU QUAISQUER OUTROS DOCUMENTOS RELATIVOS A CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO, MESTRADO, DOUTORADO OU EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL REALIZADOS EM ÁREA DIVERSA DAQUELA PARA A QUAL O CANDIDATO SE INSCREVEU.

9.6.5. 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.

9.6.5.1. 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.

9.6.5.2. 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.

9.6.5.3. 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.

9.6.5.4. 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.

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

9.6.6. COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL: para a comprovação do exercício de cargo público efetivo ou emprego público efetivo será necessária a entrega cumulativa de dois documentos:

a) Diploma do curso de graduação e/ou pós-graduação conforme a área de conhecimento a que concorre, a fim de se verificar qual a data de conclusão do curso, apenas para as profissões que dependem de formação específica para sua atuação conforme determinação de conselhos de classe e/ou órgãos regulamentadores.
b) Declaração/certidão de tempo de serviço emitida pelo setor de recursos humanos da instituição, que informe o período (com início e fim, até a data da expedição da declaração), atestando a escolaridade do cargo/função a descrição das atividades desenvolvidas e a indicação da legislação que cria e estabelece as atribuições e requisitos do cargo.

9.7. 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.

9.8. 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.

9.9. A Promotora do certame poderá solicitar, no ato da posse, a apresentação dos documentos originais para verificação da autenticidade da documentação informada na Prova de Títulos.

9.10. Fotocópias rasuradas e ilegíveis serão desconsideradas na Prova de Títulos.

9.11. Serão desconsiderados títulos enviados à FADENOR por fax, correio ou outro meio que não seja o especificado no subitem 9.4.

9.12. Se houver entrega de títulos após o prazo estabelecido no subitem 9.4 eles serão desconsiderados na Prova de Títulos.

9.13. 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.

9.14. Em nenhuma hipótese serão devolvidas ou disponibilizadas cópias, aos candidatos, dos documentos entregues referentes aos títulos

9.15. Não deverão ser enviados documentos que não se refiram aos títulos estabelecidos no subitem 9.4 deste Edital.

9.16. Os títulos apresentados para pontuação na Prova de Títulos não poderão ser afastados para fins de progressão funcional do servidor.

9.17. 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.

10. DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

10.1. A classificação final dos candidatos, por cargo, se dará em ordem decrescente do somatório dos pontos obtidos na Prova de Múltipla Escolha, Prova Discursiva – Redação/Parecer Jurídico (quando houver) e Prova de Títulos (quando houver).
10.2. 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 do processamento do resultado. Persistindo o empate ou não havendo candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, será classificado, preferencial e sucessivamente, o candidato que obtiver:
10.3. Maior Pontuação na Prova Discursiva, quando for aplicável ao cargo;
10.4. Maior Pontuação na Prova de Múltipla Escolha:

A) Prova 1 (P1);
B) Prova 2 (P2);
C) Prova 3 (P3), quando houver;
D) Prova 4 (P4), quando houver;
E) Prova 5 (P5), quando houver;

10.5. Maior pontuação na Prova de Títulos, quando aplicável ao cargo;
10.6. Tiver a idade maior;
10.7. 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.

10.7.1. Para comprovação da função de jurado, o candidato deverá **ANEXAR** a documentação comprobatória no ato da inscrição.

11. DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS

11.1. A divulgação dos atos, resultados, respostas aos recursos e demais informações relativas ao Certame será realizada no sítio eletrônico da Fadenor (https://www.cotec.fadenor.com.br/) e na Promotora do Certame, observadas as datas previstas no Cronograma de Datas constante deste Edital, incluindo, mas não se limitando a:

a) resultado do pedido de isenção da taxa de inscrição e respostas aos respectivos recursos;
b) resultado do pedido de tratamento especial e respostas aos respectivos recursos;
c) respostas aos recursos referentes às Provas de Múltipla Escolha;
d) resultado das Provas de Múltipla Escolha;
e) resultados da Redação, da análise de Títulos e da Prova de Heteroidentificação, bem como respostas aos respectivos recursos;
f) Resultado Preliminar do Certame e respostas aos recursos interpostos;
g) Resultado Definitivo do Certame, com a classificação definitiva dos candidatos;

11.2. No Resultado Definitivo, será apresentada a lista dos candidatos classificados no “limite de vagas”, dos candidatos classificados “além do limite de vagas” (lista de espera).
11.3. O Resultado será apresentado sequencialmente por cargo e categoria de concorrência, e na ordem crescente de Classificação, também será observado o descrito nos itens 3.18 e 5.7.
11.4. A lista de classificados “além do limite de vagas” será composta apenas pelos candidatos que não foram eliminados em uma das etapas do certame e não foram classificados no limite de vagas.
11.5. Não serão divulgados nomes e pontos dos candidatos eliminados ou não classificados no Certame.
11.6. O Relatório Geral, com a situação e notas dos candidatos, poderá ser consultado pelos candidatos na sede da Prefeitura de Santa Luzia ou através do extrato de notas (disponível na área do candidato), no sítio eletrônico www.cotec.fadenor.com.br, após o período descrito no item "16" do Cronograma de Datas.
11.7. O Extrato de Notas permanecerá no sítio eletrônico www.cotec.fadenor.com.br pelo prazo de validade do certame.
11.8. Não haverá informação individual aos candidatos. Caberá a eles tomarem conhecimento do resultado deste Certame 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 Promotora do certame.

12. DOS RECURSOS

12.1. A FADENOR será responsável pela análise e resposta aos recursos interpostos. Poderão ser interpostos recursos nas situações indicadas no item 12.4 deste Edital, pelo sítio eletrônico www.cotec.fadenor.com.br, através da área do candidato, nos prazos e horários indicados para cada caso. Para essa finalidade, será disponibilizado, computador na Recepção da FADENOR.

12.1.1. Os recursos referentes a este certame **NÃO** poderão ser enviados pelos Correios.

12.2. O recurso, devidamente fundamentado, deverá conter os dados que informem a identidade do reclamante, seu número de inscrição e cargo pleiteado.
12.3. Admitir-se-á, para cada candidato, desde que devidamente fundamentado, um único recurso relativo a cada caso previsto no subitem 12.4, 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.
12.4. Caberá recurso, nos seguintes casos:

12.4.1. Contra as normas do edital;
12.4.2. Contra o indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição.
12.4.3. Contra o indeferimento do Pedido de Tratamento Especial.
12.4.4. Contra qualquer questão das Provas de Múltipla Escolha, na ocorrência de erros no enunciado das questões ou erros e omissões no gabarito.
12.4.5. Contra o padrão preliminar de resposta/ espelho de resposta da Prova Discursiva.
12.4.6. Contra o resultado da Prova Discursiva;
12.4.7. Contra o resultado da Prova de Títulos;
12.4.8. Contra o resultado da Heteroidentificação;
12.4.9. Contra o Resultado Preliminar.

12.5. A decisão sobre os recursos interpostos poderá resultar em retificação no Gabarito Oficial. O Gabarito Oficial, após recursos, será divulgado pela FADENOR, no referido endereço eletrônico. Não haverá informação individual aos candidatos.
12.6. Em quaisquer dos casos previstos no subitem 12.4, 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.
12.7. A decisão sobre os recursos interpostos, previstos nos subitens 12.4.4 a 12.4.9, poderá resultar em retificação na ordem de classificação dos candidatos.
12.8. A divulgação do **Resultado Definitivo**, com a classificação final dos candidatos, será feita até o **período descrito no item "15" do Cronograma de Datas**, no sítio eletrônico www.cotec.fadenor.com.br e na sede da Promotora do certame. No referido sítio eletrônico, o resultado será divulgado por período equivalente ao prazo de validade do certame. Não haverá informação individual aos candidatos.
12.9. Decairá do direito de impugnar este Edital o candidato que efetivar sua inscrição, aceitando, assim, todas as disposições nele contidas, não podendo alegar desconhecimento.
12.10. Fica facultado aos candidatos apresentarem suas contestações, devidamente fundamentadas, acerca das disposições deste Edital, por meio de requerimento **no período descrito no item "2" do Cronograma de Datas**.

12.10.1. A FADENOR, após decisão da Promotora do certame, disponibilizará a resposta ao candidato no sítio eletrônico www.cotec.fadenor.com.br, até o **período descrito no item "3" do Cronograma de Datas**.

12.11. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos contra o gabarito oficial definitivo, ou recursos contra o resultado final das provas.
12.12. **NÃO SERÁ CONHECIDO O RECURSO INTERPOSTO PELO CANDIDATO QUE TRATAR DE ASSUNTOS DIVERSOS AOS ESPECIFICADOS QUANDO DO RESULTADO DA ETAPA.**

13. DA NOMEAÇÃO E POSSE

13.1. O preenchimento dos cargos, nas vagas oferecidas neste certame, será feito por nomeação, respeitando-se sempre a ordem de classificação dos candidatos.
13.2. A convocação será publicada com cerca de 15 (quinze) dias de antecedência, informando data, horário, local da perícia médica e avisos sobre as nomeações. Constará dessa convocação a documentação que deverá ser apresentada pelo candidato.
13.3. A posse dependerá de prévia inspeção médica oficial, conforme indicação da Promotora do certame, para verificação da aptidão física e mental do candidato para o exercício do cargo.
13.4. 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) 02 (duas) fotos 3x4 (recentes e coloridas);
b) Documento de Identidade (RG);
c) Título de eleitor, e comprovante de quitação com a Justiça Eleitoral (certidão de quitação eleitoral – emitida pelo Cartório Eleitoral ou pelo site www.tse.jus.br);
d) Cadastro Nacional de Pessoa Física (CPF);
e) Cadastro Nacional de Pessoa Física (CPF) do cônjuge ou companheiro (a);
f) Comprovante do estado civil – Certidão de Nascimento ou Certidão de Casamento ou Certidão

de Casamento com averbação (divórcio/ separação/óbito). Quando for o caso de companheiro (a) – acrescentar Certidão de União Estável se possuir;
g) Carteira Nacional de Habilitação (CNH), se exigido para o cargo;
h) Certificado de Reservista ou de Dispensa de Incorporação, para candidatos do sexo masculino;
i) Comprovante de residência com CEP;
j) Declaração de que exerce, ou não, outro cargo, emprego ou função pública nos âmbitos federal, estadual e/ou municipal;
k) CTPS - Carteira de Trabalho e Previdência Social;
l) Qualificação cadastral retirada no link abaixo: http://consultacadastral.inss.gov. br/Esocial/pages/index.xhtml;
m) Dados de conta bancária do Banco xxxx;
n) Certidão judicial criminal negativa retirada no site http:www.tjmg.jus. br;
o) Cartão de cadastramento no PIS/PASEP, frente e verso ou extrato do PIS com data de vinculação, retirado na Caixa Econômica Federal ou Banco do Brasil;
p) Comprovante de escolaridade mínima exigida para o cargo, nas condições especificadas no Anexo I deste Edital;
q) Comprovação de conclusão de curso de formação específica, quando for o caso;
r) Histórico escolar, Diploma ou Certificado de conclusão de curso (com data de colação de grau quando for o caso) acompanhado do histórico escolar (quando for o caso);
s) Comprovante do Registro e de regularidade junto ao órgão de fiscalização profissional, se exigido para o cargo;
t) Documentos referentes à prova de títulos;
u) Atestado médico de sanidade física e mental necessária ao desempenho das funções inerentes ao cargo expedido pelo órgão indicado pela Promotora do certame.
v) Caso o candidato empossado seja ocupante de cargo público inacumulável, deverá apresentar o pedido de exoneração e/ou vacância deste cargo;

13.5. O candidato nomeado será responsabilizado administrativamente por quaisquer informações inverídicas que vier a prestar, sendo assegurado o contraditório e a ampla defesa.
13.6. Estará impedido de tomar posse o candidato que deixar de apresentar os documentos especificados no subitem 13.4 deste Edital.
13.7. Poderão ser exigidos pela Promotora do certame, no ato da posse, outros documentos além dos acima relacionados, quando a exigência for justificada.
13.8. O candidato que for nomeado na condição de pessoa com deficiência não poderá arguir ou utilizar essa condição para pleitear lotação, alteração de carga horária, alteração de jornada de trabalho e limitação de atribuições para o desempenho da função.
13.9. No prazo de validade do certame, 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 certame.

14. DAS NORMAS DISCIPLINARES

14.1. A FADENOR – terá amplos poderes para orientação, realização e fiscalização das Provas do Certame.
14.2. Somente poderão adentrar nos locais onde serão aplicadas as provas pessoas devidamente autorizadas pela FADENOR.
14.3. Todas as informações referentes a este Certame serão prestadas pela FADENOR, realizadora do Certame, podendo ser obtidas no sítio eletrônico www.cotec.fadenor.com.br ou por meio do telefone (38) 3690-3931 ou (38) 3690-3932.
14.4. 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 Certame e estará sujeito a outras penalidades legais, garantindo, ao candidato, o direito ao contraditório e à ampla defesa.
14.5. Incorrerá em Processo Administrativo, para fins de demissão do Serviço Público, em qualquer época, o candidato que houver realizado o Certame usando documento ou informações falsas ou outros meios ilícitos, devidamente comprovados.

15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1. A Promotora do certame e a FADENOR eximem-se das despesas com viagens e estadia dos candidatos para prestar as provas deste Certame.

15.2. 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 Certame.
15.3. 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 www.cotec.fadenor.com.br.
15.4. As publicações referentes aos resultados do Certame, objeto deste Edital, serão feitas na sede da Promotora do certame e divulgadas no sítio eletrônico www.cotec.fadenor.com.br.
15.5. Não haverá justificativa para o não cumprimento, pelo candidato, dos prazos determinados neste Edital.
15.6. Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para a apresentação de documentos após as datas estabelecidas.
15.7. Serão de propriedade da FADENOR, sob guarda permanente e conforme indicações estabelecidas pelo CONARQ, os documentos do Certame (editais, resultados do Certame, 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. Os cadernos de provas de Múltipla Escolha deixados pelos candidatos não serão guardados.
15.8. O prazo de validade deste Certame é de 2 (dois) anos, a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período.
15.9. A aprovação neste Certame gera direito à nomeação, no limite de vagas já previstas para provimento, dentro do prazo de validade do Certame e na forma da lei, obedecendo-se rigorosamente à ordem de classificação final dos candidatos.
15.10. A Promotora do certame e a FADENOR não se responsabilizam por quaisquer textos, apostilas e outras publicações referentes a este Certame.
15.11. 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 Certame.
15.12. O candidato classificado no Certame deverá, durante o prazo de validade do Certame, manter atualizado o seu endereço residencial junto ao Setor de Pessoal da Promotora do certame. Não caberá ao candidato classificado qualquer reclamação, caso não seja possível a sua convocação por falta de atualização do endereço residencial.
15.13. Após a publicação do resultado definitivo, qualquer alteração relacionada ao endereço residencial deverá ser feita junto ao Setor de Pessoal da Promotora do certame.
15.14. 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.
15.15. Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela FADENOR, ouvido, se necessário, a Promotora do certame.
15.16. Caberá ao Prefeito do Município de Santa Luzia a homologação do resultado deste Certame no prazo da legislação municipal pertinente.
15.17. Este Edital, na sua íntegra, será publicado na Sede do Município de Santa Luzia e no Posto de Inscrições. Será divulgado no sítio eletrônico www.cotec.fadenor.com.br, dando-se notícia, através do seu Extrato, no Diário Oficial do Município (dom.santaluzia.mg.gov.br/) e em jornal de ampla circulação no Estado de Minas Gerais.

Santa Luzia – MG, 30 de setembro de 2026

Paulo Henrique Paulino e Silva
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA- MG
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS
EDITAL 01/2026
ANEXO I - ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS

CÓD. DE INSCRIÇÃO	CARGO	VAGAS DO CONCURSO				ESCOLARIDADE E OUTRAS EXIGÊNCIAS DO CARGO*	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL	VENCIMENTO BÁSICO ATUAL (R$)	TAXA DE INSCRIÇÃO (R$)
		TOTAIS	GERAIS	CANDIDATOS NEGROS OU PARDOS 20%	RESERVA PCD 5%				
01	**Analista Administrativo**	24	18+CR	05+CR	01+CR	Curso Superior com graduação em Administração, em cursos ou escolas devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação e Cultura, além de conhecimentos básicos em informática e registro ativo no respectivo conselho de classe.	40h	3.809,85 + Auxílio alimentação	R$ 125,00
02	**Analista de Sistemas**	01	01+CR	CR	CR	Ensino Superior completo nas modalidades tecnólogo ou graduação na área de Informática em cursos ou escolas devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação e Cultura.	40h	4.584,21 + Auxílio alimentação	R$ 125,00
03	**Arqueólogo**	01	01+CR	CR	CR	Ensino Superior com graduação em Arqueologia, em cursos ou escolas devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação e Cultura.	30h	3.809,85 + Auxílio alimentação	R$ 125,00
04	**Arquiteto/Arquiteto e Urbanista**	02	02+CR	CR	CR	Ensino Superior com graduação em Arquitetura e Urbanismo, em cursos ou escolas devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação e Cultura e registro ativo no seu respectivo conselho de classe.	40h	8.461,51 + Auxílio alimentação	R$ 125,00

05	**Arquivista**	01	01+CR	CR	CR	Curso superior de Arquivologia reconhecido pelo MEC e registro na Delegacia Regional do Ministério do Trabalho, e ainda conhecimento básico em Informática.	40h	3.809,85 + Auxílio alimentação	R$ 125,00
06	**Assistente Administrativo**	32	24+CR	06+CR	02+CR	Ensino Médio completo	40h	2.405,14 + Auxílio alimentação	R$ 90,00
07	**Assistente da Procuradoria**	01	01+CR	CR	CR	Ensino Médio completo, com conhecimento básico em Informática.	40h	2.405,14 + Gratificação por Auxílio à Atividade Jurídica - GAAJ + Auxílio alimentação	R$ 90,00
08	**Assistente Social**	09	07+CR	02+CR	CR	Ensino Superior com graduação em Serviço Social, em cursos ou escolas devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação e Cultura e registro ativo no seu respectivo conselho de classe.	30h	3.809,85 + Auxílio alimentação	R$ 125,00
09	**Auditor**	01	01+CR	CR	CR	Curso Superior com graduação em Ciências Contábeis ou Direito, em cursos ou escolas devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação e Cultura, com registro ativo no Conselho de Classe.	40h	5.235,94 + Auxílio alimentação	R$ 125,00

10	**Auxiliar de Secretaria**	14	10+CR	03+CR	01+CR	Ensino Médio Completo	40h	3.672,69 + Auxílio alimentação	R$ 90,00
11	**Auxiliar de Serviço Educacional**	09	07+CR	02+CR	CR	Ensino Fundamental completo	40h	2.080,49 + Auxílio alimentação	R$ 70,00
12	**Bibliotecário**	01	01+CR	CR	CR	Ensino Superior com graduação em Biblioteconomia, em cursos ou escolas devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação e Cultura e registro ativo no seu respectivo conselho de classe.	40h	3.809,85 + Auxílio alimentação	R$ 125,00
13	**Biólogo**	01	01+CR	CR	CR	Ensino Superior com graduação em Ciências Biológicas, em cursos ou escolas devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação e Cultura e registro ativo no seu respectivo conselho de classe.	40h	3.809,85 + Auxílio alimentação	R$ 125,00
14	**Cerimonialista**	CR	CR	CR	CR	Ensino Médio completo	40h	2.835,04 + Auxílio alimentação	R$ 90,00
15	**Contador**	01	01+CR	CR	CR	Curso superior com graduação em Contabilidade, em cursos ou escolas devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação e Cultura, e registro ativo no respectivo Conselho de Classe.	40h	5.503,90 + Auxílio alimentação	R$ 125,00

16	**Controlador Interno**	CR	CR	CR	CR	Ensino Superior com graduação em Ciências Contábeis, Direito, Economia, Gestão Pública, Administração Pública ou Administração, em cursos ou escolas devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação e Cultura, e registro ativo nos respectivos conselhos de classe.	40h	5.235,94 + Auxílio alimentação	R$ 125,00
17	**Coveiro**	01	01+CR	CR	CR	Ensino Fundamental completo	40h	2.080,49 + Auxílio alimentação	R$ 70,00
18	**Dentista**	17	13+CR	03+CR	01+CR	Ensino Superior com graduação em Odontologia e registro ativo no seu respectivo conselho de classe	30h	3.983,13 + Auxílio alimentação	R$ 125,00
19	**Economista**	01	01+CR	CR	CR	Curso superior com graduação em Ciências Econômicas ou Economia, em cursos ou escolas devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação e Cultura, e registro ativo no respectivo Conselho de Classe.	40h	5.503,90 + Auxílio alimentação	R$ 125,00
20	**Enfermeiro**	50	37+CR	10+CR	03+CR	Ensino Superior com graduação em Enfermagem e registro ativo no seu respectivo conselho de classe	30h	5.003,41 + Auxílio alimentação	R$ 125,00
21	**Engenheiro Civil**	09	07+CR	02+CR	CR	Ensino Superior com graduação em Engenharia Civil, em cursos ou escolas devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação e Cultura, e registro	40h	8.461,51 + Auxílio alimentação	R$ 125,00

						ativo no seu respectivo conselho de classe.			
22	**Engenheiro Agrimensor**	CR	CR	CR	CR	Ensino Superior com graduação em Engenharia de Agrimensura, em cursos ou escolas devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação e Cultura, e registro ativo no Conselho de Classe.	40h	8.461,51 + Auxílio alimentação	R$ 125,00
23	**Engenheiro Agrônomo**	CR	CR	CR	CR	Ensino Superior com graduação em Engenharia Agronômica, em cursos ou escolas devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação e Cultura, e registro ativo no seu respectivo conselho de classe.	40h	8.461,51 + Auxílio alimentação	R$ 125,00
24	**Engenheiro Ambiental**	04	03+CR	01+CR	CR	Ensino Superior com graduação em Engenharia Ambiental, em cursos ou escolas devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação e Cultura, e registro ativo no seu respectivo conselho de classe.	40h	8.461,51 + Auxílio alimentação	R$ 125,00
25	**Engenheiro de Segurança no Trabalho**	01	01+CR	CR	CR	Ensino Superior com graduação em Engenharia ou Arquitetura, em cursos ou escolas devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação e Cultura, com especialização em Engenharia de Segurança do Trabalho e registro ativo no seu respectivo conselho de classe e no Ministério do Trabalho.	40h	8.461,51 + Auxílio alimentação	R$ 125,00

26	**Engenheiro de Trânsito**	CR	CR	CR	CR	Ensino Superior completo em Engenharia ou Arquitetura e Urbanismo com especialização em Engenharia de Trânsito ou Tráfego, em cursos ou escolas devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação e Cultura, e registro ativo no seu respectivo conselho de classe.	40h	8.461,51 + Auxílio alimentação	R$ 125,00
27	**Engenheiro Eletricista**	CR	CR	CR	CR	Ensino Superior com graduação em Engenharia Elétrica, em cursos ou escolas devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação e Cultura, e registro ativo no seu respectivo conselho de classe.	40h	8.461,51 + Auxílio alimentação	R$ 125,00
28	**Engenheiro Florestal**	01	01+CR	CR	CR	Ensino Superior com graduação em Engenharia Florestal, em cursos ou escolas devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação e Cultura, e respectivo registro ativo no Conselho de Classe.	40h	8.461,51 + Auxílio alimentação	R$ 125,00
29	**Engenheiro Sanitário**	01	01+CR	CR	CR	Ensino Superior com graduação em Engenharia Sanitária, em cursos ou escolas devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação e Cultura, e registro ativo no seu respectivo conselho de classe.	40h	8.461,51 + Auxílio alimentação	R$ 125,00
30	**Farmacêutico**	03	02+CR	01+CR	CR	Ensino Superior com graduação em Farmácia e registro ativo no seu respectivo conselho de classe	20h	3.983,13 + Auxílio alimentação	R$ 125,00

31	**Fiscal Ambiental**	01	01+CR	CR	CR	Ensino Superior completo, com qualificação técnica em gestão ambiental, técnico florestal, técnico em meio ambiente ou superior correlato	40h	3.809,85 + Gratificação por Alcance das Metas de Produtividade Individual da Fiscalização - GAMPIF +Auxílio alimentação	R$ 150,00
32	**Fiscal de Posturas**	03	02+CR	01+CR	CR	Ensino Superior completo. Qualquer curso superior reconhecido pelo MEC.	40h	3.809,85 + Gratificação por Alcance das Metas de Produtividade Individual da Fiscalização - GAMPIF + Auxílio alimentação	R$ 150,00
33	**Fiscal de Tributos**	01	01+CR	CR	CR	Ensino Superior completo. Qualquer curso superior reconhecido pelo MEC.	40h	1.622,41 + Gratificação Individual à Produtividade de Fiscalização Tributária - GIPFT + Auxílio alimentação	R$ 150,00
34	**Fiscal Sanitário II**	08	06+CR	02+CR	CR	Ensino Superior completo. Qualquer curso superior reconhecido pelo MEC.	40h	4.437,80 + Gratificação por Alcance das Metas de	R$ 150,00

								Produtividade Individual da Fiscalização - GAMPIF + Auxílio alimentação	
35	**Fisioterapeuta**	12	09+CR	02+CR	01+CR	Ensino Superior com graduação em Fisioterapia e registro ativo no seu respectivo conselho de classe	30h	3.983,13 + Auxílio alimentação	R$ 125,00
36	**Fonoaudiólogo**	6	05+CR	01+CR	CR	Ensino Superior com graduação em Fonoaudiologia e registro ativo no seu respectivo conselho de classe	20h	3.983,13 + Auxílio alimentação	R$ 125,00
37	**Geógrafo**	CR	CR	CR	CR	Ensino Superior com graduação em Geografia, em cursos ou escolas devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação e Cultura, e registro ativo no seu respectivo conselho de classe.	40h	5.235,94 + Auxílio alimentação	R$ 125,00
38	**Geólogo**	01	01+CR	CR	CR	Ensino Superior com graduação em Geologia, em cursos ou escolas devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação e Cultura, e registro ativo no seu respectivo conselho de classe.	40h	5.235,94 + Auxílio alimentação	R$ 125,00
39	**Historiador**	01	01+CR	CR	CR	Ensino Superior com graduação completa (bacharelado e licenciatura) em História, em cursos ou escolas devidamente	40h	3.809,85 + Auxílio alimentação	R$ 125,00

						reconhecidos pelo Ministério da Educação e Cultura.			
40	**Jornalista**	CR	CR	CR	CR	Ensino Superior com graduação em Comunicação Social ou Jornalismo, em cursos ou escolas devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação e Cultura, e registro ativo no seu respectivo conselho de classe.	40h	3.809,85 + Auxílio alimentação	R$ 125,00
41	**Médico do Trabalho**	01	01+CR	CR	CR	Ensino Superior com graduação em Medicina com especialização em Medicina do Trabalho, em cursos ou escolas devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação e Cultura, e registro ativo no seu respectivo conselho de classe.	20h	8.628,87 + Auxílio alimentação	R$ 150,00
42	**Médico Generalista**	01	01+CR	CR	CR	Ensino Superior com graduação em Medicina e registro ativo no seu respectivo conselho de classe.	20h	6.961,25 + Auxílio alimentação	R$ 150,00
43	**Médico Veterinário**	02	02+CR	CR	CR	Ensino Superior com graduação em Medicina Veterinária e registro ativo no seu respectivo conselho de classe.	20h	3.983,13 + Auxílio alimentação	R$ 125,00
44	**Museólogo**	CR	CR	CR	CR	Ensino Superior completo Bacharelado ou Licenciatura Plena em Museologia ou Ensino Superior completo em outros cursos desde que diplomados em Mestrado e Doutorado em Museologia ou com 5 anos de exercício de atividades técnicas de Museologia devidamente comprovados, em	40h	3.809,85 + Auxílio alimentação	R$ 125,00

						cursos ou escolas devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação e Cultura.			
45	**Nutricionista**	09	07+CR	02+CR	CR	Ensino Superior com graduação em Nutrição, em cursos ou escolas devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação e Cultura, e registro ativo no seu respectivo conselho de classe.	30h	3.809,85 + Auxílio alimentação	R$ 125,00
46	**Oficial Fazendário**	01	01+CR	CR	CR	Ensino Superior completo. Qualquer curso superior reconhecido pelo MEC.	40h	2.405,14 + Gratificação por Alcance das Metas de Produtividade dos Profissionais Fazendários - GAMPPF + Auxílio alimentação	R$ 125,00
47	**Pregoeiro**	CR	CR	CR	CR	Ensino Médio completo	40h	2.835,04 + Auxílio alimentação	R$ 90,00
48	**Professor de Educação Básica - PEB II**	156	117+ CR	31+CR	8+CR	Diploma Registrado ou Certificado (acompanhado do Histórico Escolar) do Curso de Licenciatura Plena em Pedagogia ou Normal Superior, com Habilitação para lecionar em Educação Infantil, 1º ao 5º anos do Ensino Fundamental em todas as suas modalidades.	24h	4.578,84 + Auxílio alimentação	R$ 125,00

49	**Professor de Educação Básica - PEB III - ARTE**	01	01+CR	CR	CR	Habilitação específica de nível superior, em curso de licenciatura plena, na área de atuação.	24h	4.578,84 + Auxílio alimentação	R$ 125,00
50	**Professor de Educação Básica - PEB III - CIÊNCIAS**	01	01+CR	CR	CR	Habilitação específica de nível superior, em curso de licenciatura plena, na área de atuação.	24h	4.578,84 + Auxílio alimentação	R$ 125,00
51	**Professor de Educação Básica - PEB III - EDUCAÇÃO FÍSICA**	CR	CR	CR	CR	Habilitação específica de nível superior, em curso de licenciatura plena, na área de atuação.	24h	4.578,84 + Auxílio alimentação	R$ 125,00
52	**Professor de Educação Básica - PEB III - ENSINO RELIGIOSO**	01	01+CR	CR	CR	Habilitação específica de nível superior, em curso de licenciatura plena, na área de atuação.	24h	4.578,84 + Auxílio alimentação	R$ 125,00
53	**Professor de Educação Básica - PEB III - GEOGRAFIA**	02	02+CR	CR	CR	Habilitação específica de nível superior, em curso de licenciatura plena, na área de atuação.	24h	4.578,84 + Auxílio alimentação	R$ 125,00
54	**Professor de Educação Básica - PEB III - HISTÓRIA**	03	02+CR	01+CR	CR	Habilitação específica de nível superior, em curso de licenciatura plena, na área de atuação.	24h	4.578,84 + Auxílio alimentação	R$ 125,00
55	**Professor de Educação Básica - PEB III - INGLÊS**	01	01+CR	CR	CR	Habilitação específica de nível superior, em curso de licenciatura plena, na área de atuação.	24h	4.578,84 + Auxílio alimentação	R$ 125,00
56	**Professor de Educação Básica - PEB III - LÍNGUA PORTUGUESA**	01	01+CR	CR	CR	Habilitação específica de nível superior, em curso de licenciatura plena, na área de atuação.	24h	4.578,84 + Auxílio alimentação	R$ 125,00
57	**Professor de Educação Básica - PEB III - MATEMÁTICA**	07	06+CR	01+CR	CR	Habilitação específica de nível superior, em curso de licenciatura plena, na área de atuação.	24h	4.578,84 + Auxílio alimentação	R$ 125,00

58	**Psicólogo**	12	09+CR	02+CR	01+CR	Ensino Superior com graduação em Psicologia, em cursos ou escolas devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação e Cultura, e registro ativo no seu respectivo conselho de classe.	30h	3.809,85 + Auxílio alimentação	R$ 125,00
59	**Supervisor Pedagógico**	CR	CR	CR	CR	Graduação Plena em Pedagogia com especialização em Supervisão Pedagógica.	40h	8.207,15 + Auxílio alimentação	R$ 125,00
60	**Técnico Agrícola**	01	01+CR	CR	CR	Ensino Médio Técnico completo com qualificação agrícola ou curso profissionalizante na área e registro ativo no respectivo conselho de classe.	40h	3.809,85 + Auxílio alimentação	R$ 95,00
61	**Técnico Ambiental**	CR	CR	CR	CR	Ensino Médio Técnico completo com qualificação ambiental ou curso profissionalizante na área e registro ativo no respectivo conselho de classe.	40h	3.809,85 + Auxílio alimentação	R$ 95,00
62	**Técnico em Saúde Bucal**	12	09+CR	02+CR	01+CR	Curso Técnico de Nível Médio na área e registro ativo no conselho de classe.	30h	1.852,26 + Auxílio alimentação	R$ 95,00
63	**Técnico em Edificações**	08	06+CR	02+CR	CR	Ensino Médio Técnico completo com qualificação em edificações ou curso profissionalizante na área e registro ativo no respectivo conselho de classe.	40h	2.835,04 + Auxílio alimentação	R$ 95,00
64	**Técnico em Enfermagem**	CR	CR	CR	CR	Curso Técnico de Nível Médio na área e registro ativo no conselho de classe.	40h	1.852,26 + Auxílio alimentação	R$ 95,00

65	**Técnico em Geoprocessamento**	01	01+CR	CR	CR	Ensino Médio Técnico completo com Qualificação em Geoprocessamento ou áreas correlatas.	40h	2.835,04 + Auxílio alimentação	R$ 95,00
66	**Técnico em Informática**	02	02+CR	CR	CR	Ensino Médio Técnico completo em Informática.	40h	3.809,85 + Auxílio alimentação	R$ 95,00
67	**Técnico em Paisagismo**	CR	CR	CR	CR	Ensino Médio Técnico completo com qualificação em paisagismo ou curso profissionalizante na área e registro ativo no respectivo conselho de classe.	40h	3.809,85 + Auxílio alimentação	R$ 95,00
68	**Terapeuta Ocupacional**	04	03+CR	01+CR	CR	Ensino Superior com graduação em Terapia Ocupacional e registro ativo no seu respectivo conselho de classe	20h	3.983,13 + Auxílio alimentação	R$ 125,00
69	**Tesoureiro**	01	01+CR	CR	CR	Ensino Superior com graduação em Ciências Contábeis, Economia, Engenharia, Direito ou Administração, em cursos ou escolas devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação e Cultura e seu respectivo registro ativo no conselho de classe.	40h	3.809,85 + Auxílio alimentação	R$ 125,00
70	**Topógrafo**	03	02+CR	01+CR	CR	Curso Técnico de Nível Médio completo em Topografia e registro ativo no conselho de classe.	40h	2.835,04 + Auxílio alimentação	R$ 95,00
71	**Turismólogo**	01	01+CR	CR	CR	Ensino Superior com graduação modalidade bacharelado em	40h	3.809,85 + Auxílio alimentação	R$ 125,00

						Turismo e registro ativo no seu respectivo conselho de classe			
72	**Procurador Municipal**	03	02+CR	01+CR	CR	Ensino Superior com graduação em Direito, em cursos ou escolas devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação e Cultura, e registro ativo na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB) e 2 (dois) anos de atividade jurídica, exercida a partir da conclusão do curso de Direito e comprovada na forma da lei.	30h	8.394,64 + Gratificação de Metas Jurídicas - GMJ + Auxílio alimentação	R$ 175,00

*** 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.**

CR- Cadastro de Reserva

Santa Luzia – MG, 30 de setembro de 2026.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA- 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
• **Coveiro** • **Auxiliar de Serviço Educacional**	Ensino Fundamental Completo	P1	Língua Portuguesa	10	5	120	**Fechamento dos Portões:** **13:30** **Aplicação das Provas:** **13:40 às 17:40**
		P2	Matemática	10	3		
		P3	Conhecimentos Gerais e Atualidades	10	2		
		P4	Legislação Municipal	10	2		

CARGO	ESCOLARIDADE	PROVA	PROVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA	N.º DE QUESTÕES	PESO	TOTAL DE PONTOS	HORÁRIO DAS PROVAS
• **Auxiliar de Secretaria** • **Assistente Administrativo** • **Cerimonialista**	Ensino Médio Completo	P1	Língua Portuguesa	15	3	120	**Fechamento dos Portões:** **7:00** **Aplicação das Provas:** **7:10 às 11:10**
		P2	Raciocínio Lógico	5	1		
		P3	Noções de Informática	5	2		
		P4	Legislação Municipal	15	4		

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA- 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
• **Pregoeiro**	Ensino Médio Completo	P1	Legislação Específica	15	4	120	**Fechamento dos Portões: 7:00** **Aplicação das Provas: 7:10 às 11:10**
		P2	Língua Portuguesa	10	3		
		P3	Noções de Informática	5	2		
		P4	Legislação Municipal	10	2		

CARGO	ESCOLARIDADE	PROVA	PROVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA	N.º DE QUESTÕES	PESO	TOTAL DE PONTOS	HORÁRIO DAS PROVAS
• **Assistente da Procuradoria**	Ensino Médio Completo	P1	Legislação Específica	15	4	120	**Fechamento dos Portões: 7:00** **Aplicação das Provas: 7:10 às 11:10**
		P2	Língua Portuguesa	10	3		
		P3	Noções de Informática	5	2		
		P4	Legislação Municipal	10	2		

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA- 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 Agrícola** • **Técnico Ambiental** • **Técnico em Saúde Bucal** • **Técnico em Edificações** • **Técnico em Enfermagem** • **Técnico em Geoprocessamento** • **Técnico em Paisagismo** • **Topógrafo**	Nível Médio/Técnico	P1	Conhecimentos Específicos	20	4	120	**Fechamento dos Portões: 13:30** **Aplicação das Provas: 13:40 às 17:40**
		P2	Língua Portuguesa	5	3		
		P3	Noções de Informática	5	1		
		P4	Legislação Municipal	10	2		

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	15	4	120	**Fechamento dos Portões: 13:30** **Aplicação das Provas: 13:40 às 17:40**
		P2	Língua Portuguesa	5	2		
		P3	Raciocínio Lógico	10	4		
		P4	Legislação Municipal	10	1		

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA- 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 e DISCURSIVA	N.º DE QUESTÕES	PESO	TOTAL DE PONTOS	HORÁRIO DAS PROVAS
• **Analista Administrativo** • **Analista de Sistemas** • **Arqueólogo** • **Arquiteto / Arquiteto e Urbanista** • **Arquivista** • **Assistente Social** • **Auditor** • **Bibliotecário** • **Biólogo** • **Contador** • **Controlador Interno** • **Dentista** • **Economista** • **Enfermeiro** • **Engenheiro Civil** • **Engenheiro Agrimensor** • **Engenheiro Agrônomo** • **Engenheiro Ambiental** • **Engenheiro de Segurança no Trabalho**	Superior	P1	Conhecimentos Específicos	15	4	120	**Fechamento dos Portões: 13:30** **Aplicação das Provas: 13:40 às 17:40**
		P2	Língua Portuguesa	10	3		
		P3	Raciocínio Lógico	5	2		
		P4	Noções de Informática	5	2		
		P5	Legislação Geral	5	2		
		-	Redação	1	20	20	

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA- 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 e DISCURSIVA	N.º DE QUESTÕES	PESO	TOTAL DE PONTOS	HORÁRIO DAS PROVAS
• **Engenheiro de Trânsito** • **Engenheiro Eletricista** • **Engenheiro Florestal** • **Engenheiro Sanitário** • **Farmacêutico** • **Fiscal Ambiental** • **Fiscal de Posturas** • **Fiscal de Tributos** • **Fiscal Sanitário II** • **Fisioterapeuta** • **Fonoaudiólogo** • **Geógrafo** • **Geólogo** • **Historiador** • **Jornalista** • **Médico do Trabalho** • **Médico Generalista** • **Médico Veterinário** • **Museólogo** • **Nutricionista** • **Oficial Fazendário** • **Psicólogo** • **Terapeuta Ocupacional** • **Tesoureiro** • **Turismólogo**	Superior	P1	Conhecimentos Específicos	15	4	120	**Fechamento dos Portões: 13:30** **Aplicação das Provas: 13:40 às 17:40**
		P2	Língua Portuguesa	10	3		
		P3	Raciocínio Lógico	5	2		
		P4	Noções de Informática	5	2		
		P5	Legislação Geral	5	2		
		-	Redação	1	20	20	

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA- 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 e DISCURSIVA	N.º DE QUESTÕES	PESO	TOTAL DE PONTOS	HORÁRIO DAS PROVAS
• **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA - PEB II** • **Professor de Educação Básica PEB III - ARTE** • **Professor de Educação Básica - PEB III - CIÊNCIAS** • **Professor de Educação Básica - PEB III - EDUCAÇÃO FÍSICA** • **Professor de Educação Básica - PEB III - ENSINO RELIGIOSO** • **Professor de Educação Básica - PEB III - GEOGRAFIA** • **Professor de Educação Básica - PEB III - HISTÓRIA** • **Professor de Educação Básica - PEB III - INGLÊS** • **Professor de Educação Básica - PEB III - LÍNGUA PORTUGUESA** • **Professor de Educação Básica - PEB III - MATEMÁTICA** • **Supervisor Pedagógico**	Superior	P1	Conhecimentos Específicos	20	4	120	**Fechamento dos Portões: 13:30** **Aplicação das Provas: 13:40 às 17:40**
		P2	Língua Portuguesa	5	4		
		P3	Raciocínio Lógico	5	2		
		P4	Noções de Informática	5	1		
		P5	Legislação Municipal	5	1		
		-	Redação	1	20	20	

CARGO	ESCOLARIDADE	PROVA	PROVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA e DISCURSIVA	N.º DE QUESTÕES	PESO	TOTAL DE PONTOS	HORÁRIO DAS PROVAS
• **Procurador Municipal**	Superior	P1	Conhecimentos Específicos	30	4	140	**Fechamento dos Portões: 13:30** **Aplicação das Provas: 13:40 às 17:40**
		P2	Legislação Municipal	10	2		
		-	Parecer Jurídico	1	30	30	

Santa Luzia - MG, 30 de setembro de 2026.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA - MG
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS
EDITAL 01/2026
ANEXO III - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

ANALISTA ADMINISTRATIVO - 01

Executar atividades de natureza administrativas ou técnico-administrativas e de apoio logístico ou auxiliar na sua execução, conforme as competências de sua respectiva área de atuação, sob coordenação; Acompanhar, executar e controlar a execução das atividades da área; Elaborar estudos e notas técnicas sobre atividades da área; Verificar fluxo de rotinas, praticidade e eficácia, alterando e acompanhando novos procedimentos, a fim de aumentar a qualidade dos serviços prestados; Prestar assessoramento técnico, organizando e coordenando trabalhos, instruindo equipes, acompanhando resultados e cumprimento de objetivos, a fim de otimizar procedimentos; Realizar apoio administrativo, sob a orientação da chefia imediata, em todas as áreas da Administração Pública; Prestar atendimento ao público interno e externo; Emitir notas técnicas em assuntos relacionados com seu campo de atividade, analisando problemas, verificando variáveis e implicações, consultando normas, bibliografia pertinente, a fim de possibilitar uma solução adequada à questão. Efetuar o controle e planejamento dos programas e sistemas, controle de dados, informações, relatórios, análises de interesse da unidade e atividades especificas. Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico; Obedecer às normas de segurança; Executar outras atividades afins ao seu cargo e setor de trabalho, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

ANALISTA DE SISTEMAS - 02

Analisar e propor soluções para situações que incluam múltiplas e complexas variáveis e requeiram capacidade de julgamento; Planejar, desenvolver e coordenar projetos, assegurando a sua execução de acordo com padrões de qualidade definidos; Analisar, recomendar e definir procedimentos sobre assuntos relacionados à sua área de atuação, emitindo pareceres técnicos e definindo padrões; Efetuar estudos e pesquisas aplicadas sobre assunto de interesse da Prefeitura, referentes à sua área de atuação; Executar outras atividades necessárias à consecução dos serviços; Projetar e definir tecnologia, topologia e configuração de rede de computadores; Avaliar, especificar, dimensionar e valorar recursos e serviços de comunicação de dados; Elaborar procedimentos para instalação, customização e manutenção dos recursos de rede; Analisar problemas no ambiente operacional de rede e definir procedimentos para correção; Analisar a utilização e o desempenho das redes de computadores, implementar ações de melhoria e planejar a evolução da rede; Demonstrar conhecimento em Linux, Linux Server e Windows Server, Iptables (DHCP, ACTIVEDIRECTORE, ECT), configuração de Roteadores e Acesspoint, Firewall, monitoramento de portas, rede Ethernet, Wireless cabeamento estruturado e infraestrutura; Prestar suporte técnico e consultoria quanto à aquisição, implantação e ao uso adequado dos recursos de rede; Prospectar, analisar e implementar novas ferramentas e recursos de rede; Definir e implementar os procedimentos de segurança do ambiente de rede; Prestar suporte técnico e consultoria, relativos à segurança dos serviços de rede. Executar outras atividades necessárias à consecução dos serviços, bem como, solicitações a critério do seu superior imediato. Participar de comissões, grupo s de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico; Obedecer às normas de segurança; Executar outras atividades afins ao seu cargo e setor de trabalho, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade

ARQUEÓLOGO - 03

Realizar estudos e pesquisas sociais, econômicas e políticas; participar da gestão territorial e socioambiental; estudar o patrimônio arqueológico; gerir patrimônio histórico e cultural. Realizar pesquisa de mercado. Participar da elaboração, implementação e avaliação de políticas e programas públicos; organizar informações sociais, culturais e políticas. Elaborar documentos técnico-científicos. Definir metodologias de pesquisa; estudar organizações sociais; levantar informações documentais e orais; sistematizar dados primários e secundários; elaborar instrumentos de coleta de dados; pesquisar segmentos sociais (jovens, mulheres, segmentos sociais específicos); estudar identidade de grupos sociais; investigar atitudes, valores e motivações de grupos sociais; analisar processos de mudança político-social; realizar pesquisa comportamental. Montar processos de regularização fundiária de terras de populações tradicionais; subsidiar planos de manejo; fornecer subsídios para programas de zoneamento ecológico-econômico cultural; caracterizar o meio antrópico; realizar análises periciais; participar da implementação de projetos com populações tradicionais. Participar da elaboração de diretrizes de preservação do patrimônio cultural; subsidiar a formulação de leis de preservação; inventariar patrimônio cultural; organizar uso e acesso a bens culturais; avaliar projetos de pesquisa relativos ao patrimônio cultural; promover a participação da comunidade para preservação do patrimônio histórico e cultural; monitorar andamento de projetos arqueológicos; realizar educação para a preservação do patrimônio histórico e cultural; promover a participação das comunidades. Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico; Obedecer às normas de segurança; Executar outras atividades afins ao seu cargo e setor de trabalho, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando

autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

ARQUITETO / ARQUITETO E URBANISTA - 04

Executar atividades que dizem respeito ao planejamento de ações de trabalho, elaboração, implantação e gerenciamento de projetos, organização de sistemas de informações gerenciais, análise e sistematização de processos de trabalho e assuntos correlatos; executar atividades relativas ao planejamento e estruturação de atividades relacionadas com as demandas dos usuários dos serviços públicos municipais; elaborar, executar planos, programas, projetos, métodos e estratégias de trabalho; acompanhar a legislação aplicável aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual se encontra habilitado; elaboração de estudos e emissão de pareceres por solicitação do dirigente da unidade organizacional; coordenação de equipes de trabalho por definição do Secretário Municipal; prestação de assessoria em sua área de habilitação profissional aos dirigentes das unidades organizacionais desta Prefeitura; Elaborar projetos arquitetônicos, incluindo planta baixa, fachada, cortes e detalhamento; elaboração de projetos elétricos, hidro sanitários, urbanísticos e demais projetos vinculados à sua habilitação profissional; efetuar os respectivos cálculos dos projetos elaborados; execução de serviços de arquitetura legal, envolvendo perícias, arbitramento, laudos e outros; emissão de pareceres técnicos, estudos e pesquisas para fins de elaboração de projetos e demais assuntos de sua especialização; realização de estudos, pareceres e projetos que visem garantir a preservação ou recuperação do patrimônio arquitetônico do Município; realização de planejamento e/ou projetos, de regiões, zonas, cidades, obras, estruturas, transportes, explorações de recursos naturais e desenvolvimento da produção industrial e agropecuária; execução, direção e supervisão de construção de edifícios e obras complementares, assim como, demais serviços técnicos relativos à área de atuação profissional; execução, direção e supervisão, de serviços, tais como: urbanismo, arquitetura paisagística e obras de grande decoração arquitetônica; execução das demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da Administração Pública Municipal. Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico; Obedecer às normas de segurança; Executar outras atividades afins ao seu cargo e setor de trabalho, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

ARQUIVISTA - 05

Organizar a documentação de arquivos, acervos museológicos públicos e conservar acervos sob a orientação da chefia imediata; Preparar ações educativas e culturais; Planejar e realizar atividades técnico-administrativas, orientar implantação das atividades técnicas; Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico; Obedecer às normas de segurança; Executar outras atividades afins ao seu cargo e setor de trabalho, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - 06

Realizar apoio administrativo, sob a orientação da chefia imediata, em todas as áreas da Administração Pública; Prestar atendimento ao público interno e externo; Atualizar e manter registros em sistemas operacionais e contábeis informatizados, registrando dados, imprimindo relatórios, correspondências, contratos e demais documentos; Executar, facilitar e agilizar os processos burocráticos e técnicos inerentes à área que estiver subordinado, executando atividades operacionais; Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico; Obedecer às normas de segurança; Executar outras atividades afins ao seu cargo e setor de trabalho, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

ASSISTENTE DA PROCURADORIA - 07

Realizar apoio administrativo, sob a orientação da Procuradoria; Prestar atendimento ao público interno e externo; Atualizar e manter registros em sistemas operacionais e contábeis informatizados, registrando dados, emitindo relatórios, correspondências, contratos e demais documentos; Executar, facilitar e agilizar os processos administrativos burocráticos e técnicos inerentes à área de atuação, mediante execução de atividades operacionais de natureza administrativa; Obedecer às normas de segurança; Executar outras atividades afins ao seu cargo e setor de trabalho, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade; Instruir requerimentos e processos administrativos, realizando estudos e levantamentos de

dados, observando prazos, normas e procedimentos legais; Redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial; Colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas; prestar pleno suporte às atividades dos procuradores municipais, especialmente executando as tarefas de apoio relativas aos processos judiciais em que for parte o Município; Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares informações e conhecimentos técnicos proporcionados pela Administração Municipal; Exercer tarefas que lhe forem atribuídas, conforme orientação da chefia imediata, relacionadas às suas respectivas áreas de atuação, observados a experiência e treinamentos adequados, sem prejuízo das competências dos procuradores municipais estabelecidas nesta Lei Complementar e em outros diplomas legais.

ASSISTENTE SOCIAL - 08

Prestar serviços de natureza social aos munícipes, pesquisando e levantando informações de natureza material, econômica, pessoal, ou de outra ordem, com o objetivo de prevenir, interferir, propor e implementar ações com vistas à busca de soluções que assegurem a reversão dos desajustes ou a sua minimização; analisar casos, situações e problemas, emitir laudos e acompanhar a sua evolução, mantendo dossiês específicos em arquivos na sua área; aplicar técnicas e procedimentos de serviço social, estimulando a participação e o envolvimento consciente dos envolvidos em atividades recreativas, culturais e educativas; participar na elaboração das políticas sociais do Município; prestar atendimento e consultoria social, elaborando atividades de integração e desenvolvimento social; orientar e acompanhar os casos de conflitos sociais; estudar, elaborar e propor planos, programas e projetos sociais; participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico; obedecer às normas de segurança; executar outras atividades afins ao seu cargo e setor de trabalho, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

AUDITOR - 09

Supervisionar, coordenar e executar trabalhos de avaliação das metas do Plano Plurianual, bem como dos programas e orçamento do governo municipal. Examinar a legalidade e avaliar resultados quanto à eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos da Administração Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos e subsídios em benefício de empresas privadas. Exercer controle das operações, avais e garantias, bem como dos direitos e deveres do Município. Avaliar a execução das metas do Plano Plurianual e dos programas do governo, visando a comprovar o alcance e adequação dos seus objetivos e diretrizes. Avaliar a execução dos orçamentos do Município tendo em vista sua conformidade com as destinações e limites previstos na legislação pertinente. Avaliar a gestão dos administradores municipais para comprovar a legalidade, legitimidade, razoabilidade e impessoalidade dos atos administrativos pertinentes aos recursos humanos e materiais. Avaliar o objeto dos programas do governo e as especificações estabelecidas, sua coerência com as condições pretendidas e a eficiência dos mecanismos de controle interno. Subsidiar, através de recomendações, o exercício do cargo do Prefeito, dos Secretários e dirigentes dos órgãos da administração indireta, objetivando o aperfeiçoamento da gestão pública. Verificar e controlar, periodicamente, os limites e condições relativas às operações de crédito, assim como os procedimentos e normas sobre restos a pagar e sobre despesas com pessoal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal e do Regimento Interno do Sistema de Controle Interno do Município. Prestar apoio ao órgão de controle externo no exercício de suas funções constitucionais e legais. Auditar os processos de licitações dispensa ou de inexigibilidade para as contratações de obras, serviços, fornecimentos e outros. Auditar o sistema de previdência dos servidores, regime próprio ou regime geral de previdência social. Auditar a investidura nos cargos e funções públicas, a realização de concursos públicos, publicação de editais, prazos, bancas examinadoras. Auditar as despesas com pessoal, limites, reajustes, aumentos, reavaliações, concessão de vantagens, previsão na lei de diretrizes orçamentárias, plano plurianual e orçamento. Analisar contratos emergenciais de prestação de serviço, autorização legislativa e prazos. Apurar existência de servidores em desvio de função. Analisar procedimentos relativos a processos disciplinares, publicidade, portarias e demais atos. Auditar lançamento e cobrança de tributos municipais, cadastro, revisões, reavaliações e prescrição. Examinar e analisar os procedimentos da tesouraria, saldo de caixa, pagamentos, recebimentos, cheques, empenhos, aplicações financeiras, rendimentos, plano de contas, escrituração contábil, balancetes. Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico; Obedecer às normas de segurança; Executar outras atividades afins ao seu cargo e setor de trabalho, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

AUXILIAR DE SECRETARIA - 10

I - Prestar atendimento à comunidade interna e externa da Unidade Escolar; II - Classificar e guardar documentos de escrituração escolar, correspondências, dossiê de alunos, documentos de servidores, pedagógicos, administrativos, financeiros e legislações pertinentes; III - Redigir e expedir correspondências oficiais; IV - Organizar e responder pela manutenção dos arquivos; V - Responder pelos diários de classe; VI - Fornecer informações para a Direção, alunos,

pais, equipe de suporte pedagógico, professores, órgãos colegiados e órgãos públicos; VII - Exercer as atividades de apoio administrativo - financeiro; VIII - Manter o fluxo de informações atualizado na Unidade Escolar; IX - Encaminhar os processos às unidades administrativas competentes e registrar sua tramitação; X - Operar microcomputador, digitando documentos diversos, utilizando programas básicos e aplicativos, para Incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; XI - Realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material; XII - Receber o material dos fornecedores e conferir as especificações dos materiais mais complexos, inclusive de qualidade e quantidade, com os documentos de entrega; XIII - Zelar pelos equipamentos sob sua guarda, comunicando à Chefia imediata a necessidade de consertos e reparos; XIV - Visar diariamente o ponto do pessoal docente, técnico e administrativo; secretariar as reuniões; XV - Organizar e manter em dia os protocolos, os arquivos escolares e os registros de assentamento da identidade e da regularidade da vida escolar do aluno e da autenticidade dos documentos escolares, de forma a permitir, em qualquer época, sua verificação; XVI - Coordenar e supervisionar as atividades administrativas referentes a matrículas, transferências e conclusão de curso dos alunos; XVII - Assistir a reuniões, quando solicitado, e elaborar as respectivas atas; XVIII - Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Secretaria Municipal de Educação; XIX - Executar outras atribuições correlatas e afins determinadas pela direção. XX - Proceder à escrituração escolar de livros, fichas, censo e outros; XXI - Executar outras atribuições afins.

AUXILIAR DE SERVIÇO EDUCACIONAL - 11

I - Limpar e arrumar as dependências e Instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas; II - Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas; III - Percorrer as dependências da Unidade Escolar abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; IV - Respeitar os alunos tratando-os com delicadeza e carinho; V - Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; VI - Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência; VII - Preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos, de acordo com orientação recebida e programa alimentar; VIII - Efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessário ao preparo da merenda, recebendo os e armazenando-os de acordo com normas e instruções estabelecidas para garantir sua conservação e melhor aproveitamento; IX - Distribuir as refeições preparadas, servindo-as conforme rotina predeterminada, para atender aos comensais; X - Requisitar material, quando necessário; XI - Auxiliar na limpeza, lavagem e guarda de pratos, panelas, talheres e demais utensílios de copa e cozinha; XII - Dispor adequadamente as sobras de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar proliferação de insetos; XIII - Zelar pela conservação e limpeza dos instrumentos e equipamentos que utiliza; XIV - Zelar pela segurança da Unidade Escolar; XV - Controlar a entrada de pessoas ou alunos nas Unidades Escolares; XVII - Executar outras atribuições afins.

BIBLIOTECÁRIO - 12

Difundir a importância da leitura e os benefícios do uso da informação; Preservar e disseminar o conhecimento; Analisar os recursos e as necessidades de informação da comunidade em que está inserido; Formular e implementar políticas para o desenvolvimento de serviços da biblioteca; Promover programas de leitura e eventos culturais; Planejar políticas para os serviços da biblioteca, definindo objetivos, prioridades e serviços, de acordo com o Projeto da Prefeitura; Participar do Planejamento do Projeto Pedagógico e do Planejamento Estratégico Situacional da Prefeitura; Promover treinamento da equipe da biblioteca; Orientar o usuário para leitura e pesquisa; Processar o acervo, através de técnicas biblioteconômicas; Realizar estatísticas dos serviços da biblioteca; Oferecer orientação sobre o funcionamento da biblioteca; Prestar atendimento aos usuários; Executar a política de seleção e aquisição de acervo; Efetuar parcerias com organismos relacionados à educação e áreas afins; Orientar os usuários na normalização de trabalhos; Restaurar o acervo e zelar por sua conservação; Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico; Obedecer às normas de segurança; Executar outras atividades afins ao seu cargo e setor de trabalho, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

BIÓLOGO - 13

Planejar, formular, organizar, supervisionar e elaborar estudos ou pesquisas científicas básicas e aplicadas nos vários setores de biologia ou a ela ligadas, bem como os que se relacionam à preservação, saneamento e melhoramento do meio ambiente, executando, direta ou indiretamente, as atividades resultantes destes trabalhos. Planejar e desenvolver atividades que visem à preservação dos recursos naturais renováveis; Planejar, organizar, supervisionar e executar programas de proteção sanitária, aplicando conhecimentos e métodos para assegurar a saúde da comunidade;

Promover e elaborar programas educativos que visem a orientar o público quanto à preservação do meio ambiente; Promover, elaborar e desenvolver atividades relacionadas ao setor de biologia e à preservação das diferentes espécimes; Supervisionar e orientar a criação e manutenção de animais, plantas e outros organismos vivos; Levantar informações técnicas, diagnosticar situações e elaborar relatórios técnicos, fazendo as anotações sobre descobertas, conclusões e análises; Emitir pareceres técnicos a setores ligados à biologia; Identificar as necessidades inerentes ao desenvolvimento das diversas funções do Biólogo; Elaborar e desenvolver projetos de controle de poluição, reflorestamento ou recuperação de florestas e reservas naturais, visando ao controle ambiental; Elaborar estudos e relatórios de impacto ambiental; Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico; Obedecer às normas de segurança; Executar outras atividades afins ao seu cargo e setor de trabalho, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

CERIMONIALISTA - 14

Coordenar e orientar os trabalhos de cerimonial e de eventos, enfatizando suas atribuições quanto às atividades desenvolvidas no âmbito das funções tipicamente pertinentes à área de Cerimonial; colaborar com a organização do ambiente da Prefeitura, bem como stands da Prefeitura em eventos externos; dar suporte aos diversos segmentos que organizam eventos no Gabinete do Prefeito e Secretaria de Governo, providenciar e requerer a organização dos espaços da Prefeitura, ornamentação de eventos, recursos materiais e outros, que se fizerem necessários; organizar e supervisionar eventos internos e externos: sessões solenes, audiências públicas, seminários, cursos, congressos, lançamentos literários e exposições artísticas e culturais realizadas pela Prefeitura ou em suas dependências; coordenar e supervisionar o trabalho realizado pelo pessoal de apoio, sobretudo do mestre de cerimônia e das recepcionistas; emitir relação de convidados e elaborar os convites para as solenidades e eventos; coordenar a confecção de diplomas, troféus, medalhas para as homenagens; elaborar check-list das cerimônias; cumprir e fazer cumprir determinações superiores; prestar assessoramento ao Gabinete do Prefeito e da Secretaria de Governo, na área de sua competência; controlar e fazer cumprir o regulamento e demais procedimentos a serem adotados no hasteamento e arreamento de bandeiras localizados na Sede do Poder Executivo; manter atualizada lista de nomes e telefones de autoridades normalmente convidadas para as solenidades da Prefeitura; acompanhar os eventos desde a recepção até seu encerramento; Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico; Obedecer às normas de segurança; Executar outras atividades afins ao seu cargo e setor de trabalho, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

CONTADOR - 15

Planejar o sistema de registro e operações contábeis, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário; Escriturar a contabilidade da Prefeitura, observados os prazos legais; Elaborar e assinar balanços demonstrativos de contas, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle; Controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, o cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, os saldos em caixa e as contas bancárias, para possibilitar a administração dos recursos financeiros da Prefeitura, conforme determinação dos órgãos competentes; Analisar e controlar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável; Analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno; Orientar a Prefeitura ao cumprimento das normas referentes à Lei de Diretrizes Orçamentárias e seus anexos e a Lei Orçamentária e seus anexos; Controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos; Elaborar o relatório de gestão fiscal da Prefeitura; Acompanhar os gastos de pessoal, tendo em vista o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal e Emenda Constitucional 25/00; Elaborar pareceres, informes técnicos de relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processo de tomadas e contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais; Desenvolver atividades de investigação e análise em ações administrativas desenvolvidas nas áreas contábil, orçamentária, patrimonial, tributária, fiscal, civil e trabalhista, detectando eventuais irregularidades, emitindo pareceres que atestam à regularidade ou comprovem os desvios, formulando, caso necessário, medidas de correção; Verificar livros contábeis, fiscais e auxiliares, examinando os registros efetuados, a fim de apurar a correspondência dos lançamentos aos documentos que lhe deram origem; Investigar as operações contábeis e financeiras realizadas, verificando cheques, recibos, faturas, notas fiscais e outros documentos, para comprovar a exatidão das mesmas;

Preparar relatórios parciais e globais das auditagens realizadas, assinalando as eventuais falhas encontradas e certificando a real situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura, para fornecer aos seus dirigentes os subsídios contábeis necessários a tomada de decisões; Acompanhar processos e diligências efetuadas pelo Tribunal de Contas; Sugerir medidas quanto às decisões estratégicas e quanto à mudança de rotina nos procedimentos administrativos; Participar da análise dos controles já existentes na avaliação da atitude e eficiência gerencial e nos programas de trabalho; Acompanhar as ações preventivas e corretivas a serem executadas pelas unidades auditadas, avaliando as providências adotadas para corrigir as condições de controle ou de extorsões apontadas pelo trabalho de auditoria, visando eliminar as condições insatisfatórias reveladas pelos exames; Discutir os aspectos levantados durante os exames de auditoria com os responsáveis pelas unidades administrativas ou funções auditadas, buscando soluções para as deficiências de controle, de desempenho operacional ou administrativo; Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico; Obedecer às normas de segurança; Executar outras atividades afins ao seu cargo e setor de trabalho, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

CONTROLADOR INTERNO - 16

Supervisionar, coordenar e executar trabalhos de avaliação e controle dos Contratos realizados pela Administração. Examinar e avaliar resultados quanto à eficiência, eficácia dos contratos; Exercer controle das operações, avais e garantias, bem como dos direitos e deveres do Município. Avaliar a execução das metas do Plano Plurianual e dos programas do governo, visando a comprovar o alcance e adequação dos seus objetivos e diretrizes. Avaliar a execução dos orçamentos do Município tendo em vista sua conformidade com as destinações e limites previstos na legislação pertinente. Avaliar a gestão dos administradores municipais para comprovar a legalidade, legitimidade, razoabilidade e impessoalidade dos atos administrativos pertinentes aos recursos humanos e materiais. Avaliar o objeto dos programas do governo e as especificações estabelecidas, sua coerência com as condições pretendidas e a eficiência dos mecanismos de controle interno. Subsidiar, através de recomendações, o exercício do cargo do Prefeito, dos Secretários e dirigentes dos órgãos da administração indireta, objetivando o aperfeiçoamento da gestão pública. Emissão de Certidão de Conformidade nos processos e contratos; Verificar e controlar, periodicamente, os limites e condições relativas às operações de crédito, assim como os procedimentos e normas sobre restos a pagar e sobre despesas com pessoal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal e do Regimento Interno do Sistema de Controle Interno do Município. Prestar apoio ao órgão de controle externo no exercício de suas funções constitucionais e legais. Conferir os processos de licitações dispensa ou de inexigibilidade para as contratações de obras, serviços, fornecimentos e outros. Analisar e emitir relatório sobre o sistema de previdência dos servidores, regime próprio ou regime geral de previdência social. Analisar a investidura nos cargos e funções públicas, a realização de concursos públicos, publicação de editais, prazos, bancas examinadoras. Conferir e acompanhar as despesas com pessoal, limites, reajustes, aumentos, reavaliações, concessão de vantagens, previsão na lei de diretrizes orçamentárias, plano plurianual e orçamento. Analisar contratos emergenciais de prestação de serviço, autorização legislativa e prazos. Apurar existência de servidores em desvio de função. Analisar procedimentos relativos a processos disciplinares, publicidade, portarias e demais atos. Conferir e emitir relatório sobre lançamento e cobrança de tributos municipais, cadastro, revisões, reavaliações e prescrição. Examinar, analisar e acompanhar periodicamente os procedimentos da tesouraria, saldo de caixa, pagamentos, recebimentos, cheques, empenhos, aplicações financeiras, rendimentos, plano de contas, escrituração contábil, balancetes. Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico; Obedecer às normas de segurança; Executar outras atividades afins ao seu cargo e setor de trabalho, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

COVEIRO - 17

Controlar segundo normas estabelecidas, o cumprimento das exigências para sepultamento, exumação e localização de sepulturas; abrir covas e moldar lajes para tampá-las; sepultar e exumar cadáveres; auxiliar no transporte de caixões; limpar e capinar o cemitério, mantendo-o limpo; abrir e fechar os portões e controlar o horário de visita; transportar materiais e equipamentos de trabalho; preparar e adubar a terra, ajudar no plantio de árvores e espécies ornamentais e aguá-las; participar dos trabalhos de caiação de muros, paredes e demais; Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico; Obedecer às normas de segurança; Executar outras atividades afins ao seu cargo e setor de trabalho, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

DENTISTA - 18

Prevenir, diagnosticar e tratar as afecções dos dentes e da boca, ministrando diversas formas de tratamento; elaborar e aplicar métodos de prevenção de caráter público, para melhorar as condições de higiene dentária e bucal da comunidade; prescrever e aplicar especialidades farmacêuticas de uso interno e externo; extrair dentes utilizando instrumentos próprios; fazer limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraindo tártaros e eliminando o desenvolvimento de focos de infecções; examinar os dentes e a cavidade bucal, para verificar a incidência de cáries e outras infecções; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

ECONOMISTA - 19

Analisar dados relativos às políticas econômicas, financeiras, orçamentária, comercial, cambial, de crédito e outras, visando orientar à Administração na aplicação do dinheiro público, de acordo com a legislação em vigor. Analisar dados socioeconômicos e estatísticos, interpretando seu significado e os fenômenos retratados, para decidir sobre sua utilização nas soluções de problemas ou nas políticas a serem adotadas. Participar da elaboração 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. Coordenar a elaboração de planos, programas e projetos voltados para a solução de problemas econômicos gerais ou setoriais do Município. Providenciar o levantamento dos dados e informações indispensáveis à elaboração de justificativa econômica e à avaliação das obras e serviços públicos. Manter-se atualizado sobre as legislações tributárias, econômicas e financeiras da União, do Estado e do Município. Participar da elaboração de estudos de impacto econômico-financeiro. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação. Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação. Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões, 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 de interesse do Município. Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico; Obedecer às normas de segurança; Executar outras atividades afins ao seu cargo e setor de trabalho, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

ENFERMEIRO - 20

Planeja, organizar, supervisiona e executa serviços de enfermagem empregando processos de rotina e/ou específicos para possibilitar a proteção e recuperação da saúde individual ou coletiva. Executa outras atribuições delegadas pela Secretaria de Saúde de conformidade com o item 0-71.70 da CBO.

ENGENHEIRO CIVIL - 21

Supervisionar, coordenar e dar orientação técnica; elaborar estudos, planejamentos, projetos e especificações em geral de obras, estruturas, transporte, exploração de recursos naturais. Realizar estudos de viabilidade técnico-econômica; prestar assistência, assessoria e consultoria. Realizar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico. Desempenhar atividades de análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica. Elaborar orçamentos. Realizar atividades de padronização, mensuração, e controle de qualidade. Executar e fiscalizar obras e serviços técnicos; conduzir equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção. Elaborar projetos, assessorando e supervisionando a sua realização. Orientar e controlar processo de produção ou serviço de manutenção. Projetar obras, instalações e sistemas. Pesquisar e elaborar processos. Estudar e estabelecer métodos de utilização eficaz e econômica de materiais e equipamentos, bem como de gerenciamento de pessoal. Utilizar recursos de informática. Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico; Obedecer às normas de segurança; Executar outras atividades afins ao seu cargo e setor de trabalho, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

ENGENHEIRO AGRIMENSOR - 22

Exercer as atribuições privativas de Engenheiro de Agrimensura, fazer levantamentos topográficos, batimétricos, geodésicos e aerofotogramétricos; locação de loteamentos, sistemas de saneamento, irrigação e drenagem, traçados de cidades, estradas e seus serviços afins e correlatos. O desempenho das atividades refere-se a arruamentos, estradas e obras hidráulicas e seus serviços correlatos. Nesse contexto, deverá exercer a atividade de supervisão, coordenação, orientação técnica, estudo, planejamento, projeto e edificação; estudo de viabilidade técnico-econômica; assistência, assessoria e consultoria; direção de obra e serviço técnico; vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e emitir pareceres técnicos inerentes a engenharia de agrimensura; desempenho de cargo e função técnica; ensino, pesquisa, análise; experimentação, ensaio e divulgação técnica, extensão; elaboração de orçamento, padronização, mensuração e controle de qualidade; execução de obras e serviço técnico; fiscalização de obras e serviço técnico;

condução de trabalho técnico; condução de equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção; execução de instalação, montagem e reparo; operação e manutenção de equipamentos e instalação; execução de desenho técnico. Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico; Obedecer às normas de segurança; Executar outras atividades afins ao seu cargo e setor de trabalho, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

ENGENHEIRO AGRÔNOMO - 23

Exercer as atribuições básicas do emprego referentes à Engenharia Rural e privativas do Engenheiro Agrônomo; construções para fins rurais e suas instalações complementares; irrigação e drenagem para fins agrícolas; fitotecnia e zootecnia; melhoramento animal e vegetal; recursos naturais renováveis; ecologia; agrometeorologia; defesa sanitária; química agrícola; alimentos; Prestar assessoria na sua área de atuação; Prestar informações técnicas sob a forma de pareceres inerentes a engenharia agronômica, laudos e relatórios em matérias de sua área de formação, indicando a fundamentação técnica, métodos e parâmetros aplicados; Observar o atendimento às políticas ambientais vigentes no País; Desenvolver propostas normativas de gestão territorial e ambiental de ocupação de solo e uso de recursos naturais nas áreas rurais; Analisar as demais políticas públicas vigentes ou em elaboração para identificar os seus impactos ambientais no âmbito local e setorial; Elaborar, avaliar, executar, monitorar e fiscalizar os projetos de recuperação de áreas degradadas e recomposição de vegetação considerando o manejo integrado da paisagem e incluindo plantio de espécies nativas, enriquecimento da vegetação, nucleação e outras técnicas para a indução e condução da regeneração natural, conservação de solos e controle de erosão; Acompanhar e avaliar as tecnologias e sistemas de gestão ambiental para o controle e promoção do uso eficiente de recursos naturais e minimização da geração de resíduos e de impactos ambientais em atividades agropecuárias e florestais; Avaliar e propor instrumentos econômicos de incentivo à recuperação e preservação de recursos naturais, incluindo a valoração de serviços ambientais relacionados à biodiversidade, florestas e solos; Elaborar, avaliar e monitorar os projetos de redução de emissões e/ou remoção de gases de efeito estufa relacionados a atividades agropecuárias e florestais; Elaborar, avaliar e monitorar os projetos para a proteção da fauna silvestre e manejo da fauna invasora; Planejar, coordenar, executar e fiscalizar as atividades agrossilvipecuárias e o uso de recursos naturais renováveis e ambientais, Orientar os produtores nos vários aspectos das atividades agrossilvipecuárias; Elaborar documentação técnica e científica; Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico; Obedecer às normas de segurança; Executar outras atividades afins ao seu cargo e setor de trabalho, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

ENGENHEIRO AMBIENTAL - 24

Administrar, gerir os ordenamentos ambientais, o monitoramento e mitigação de impactos ambientais e correlatos. Exercer supervisão, coordenação, orientação técnica, estudo, planejamento e projeto; estudo de viabilidade técnico-econômica; assistência, assessoria e consultoria; direção de obra e serviço técnico; vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico; desempenho de cargo e função técnica; ensino, pesquisa, análise; experimentação, ensaio e divulgação técnica, extensão; elaboração de orçamento, padronização, mensuração e controle de qualidade; execução de obras e serviço técnico; fiscalização de obras e serviço técnico; produção técnica e especializada; condução de trabalho técnico; emitir pareceres técnicos inerentes à engenharia ambiental; execução de desenho técnico; participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico; obedecer às normas de segurança; executar outras atividades afins ao seu cargo e setor de trabalho, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

ENGENHEIRO DE SEGURANÇA NO TRABALHO - 25

Elaborar e executar projetos de normas e sistemas para programas de segurança do trabalho, desenvolvendo estudos e estabelecendo métodos e técnicas, para prevenir acidentes de trabalhos e doenças profissionais; acompanhar e fiscalizar a execução de obras civis; avaliar e emitir parecer sobre a situação das edificações, das reformas dos prédios próprios e locados e dos ambientes de trabalho no âmbito da Prefeitura; controlar perdas potenciais e reais de processos, produtos e serviços e ao identificá-las, determinar e analisar suas causas, estabelecendo plano de ações preventivas e corretivas; desenvolver, testar e supervisionar sistemas, processos e métodos de trabalho; acompanhar atividades de segurança do trabalho e do meio ambiente; planejar empreendimentos e atividades diversas e coordenar equipes, treinamentos e atividades de trabalho; emitir laudos na condição de assistente técnico e divulgar documentos técnicos como relatórios, mapas de risco e contratos; avaliar laudos técnicos e emitir pareceres e relatórios de

atividades; auxiliar na elaboração de projetos e convênios; realizar vistorias objetivando o cumprimento de disposições legais e regulamentares, relacionadas à segurança e à medicina do trabalho; desenvolver e aplicar os conhecimentos de engenharia de segurança ao ambiente de trabalho e a todos os seus componentes, inclusive máquinas e equipamentos, de modo a reduzir até eliminar os riscos ali existentes à saúde do trabalhador; proceder à orientação técnica quanto ao cumprimento do disposto nas Normas Regulamentadoras - NRs - e Códigos Sanitários aplicáveis às atividades funcionais executadas na prefeitura, no que diz respeito à segurança e saúde do trabalho; inspecionar as unidades da Prefeitura verificando se existem riscos de incêndios, desmoronamentos ou outros perigos, para fornecer indicações quanto às precauções a serem tomadas; promover a aplicação de dispositivos especiais de segurança, como óculos de proteção, cintos de segurança, vestuário especial, máscara e outros, determinando aspectos técnicos funcionais e demais características, para prevenir ou diminuir a possibilidade de acidentes; adaptar os recursos técnicos e humanos, estudando a adequação da máquina ao homem e do homem à máquina, para proporcionar maior segurança ao trabalhador; executar campanhas educativas sobre prevenção de acidentes, organizando palestras e divulgações nos meios de comunicação internos e externos, distribuindo publicações e outro material informativo, para conscientizar os trabalhadores e o público, em geral; estudar as ocupações encontradas nos setores, analisando suas características, para avaliar a insalubridade ou periculosidade de tarefas ou operações ligadas à execução do trabalho; realizar estudos sobre acidentes de trabalho e doenças profissionais, consultando técnicos de diversos campos, bibliografia especializada; prestar consultoria e assessoria técnica; Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico; Obedecer às normas de segurança; Executar outras atividades afins ao seu cargo e setor de trabalho, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

ENGENHEIRO DE TRÂNSITO - 26

Determinar o local de instalações se for necessário definir o tempo de ciclo e fazer a manutenção dos dispositivos de controles de tráfego, da sinalização semafórica, vertical e horizontal; realizar análise de acidentes de tráfego; propor medidas e projetar soluções de engenharia para permitir um tráfego seguro; planejar, realizar estudos e pesquisas de engenharia sobre condições de tráfego; planejar a operação do tráfego, nas vias urbanas; cooperar com as demais autoridades municipais no desenvolvimento de formas de melhorar as condições de tráfego e realizar outras atividades determinadas pela Administração Municipal; implantar e manter os dispositivos de controles de tráfegos oficiais, incluindo sinalização vertical e horizontal e semafórica, quando e como requeridos; declarar vias para lazer, recreação e eventos comunitários especiais, sinalizando-os adequadamente; especificar e manter, com dispositivos de sinalização adequados, os locais de cruzamentos de pedestre e interseções perigosas; estabelecer zonas de segurança de pedestre e áreas de circulação exclusivas para pedestres; projetar, implantar e fiscalizar a sinalização horizontal com linhas de faixas ou linhas divisórias de fluxo das vias urbanas em que um regular alinhamento de tráfego é necessário; implantar áreas de cargas de descargas de mercadorias, pontos de parada de transportes coletivos, área de embarque e desembarque de passageiros e pontos de táxi, instalando e mantendo os dispositivos de sinalização adequados, indicando os períodos de tempo (horários) permitidos ou proibidos; executar outras tarefas afins. Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico; Obedecer às normas de segurança; Executar outras atividades afins ao seu cargo e setor de trabalho, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

ENGENHEIRO ELETRICISTA - 27

Realizar transmissão, distribuição, geração e utilização da energia elétrica; equipamentos, materiais e máquinas elétricas; sistema de medição e controle elétricos; Exercer a supervisão, coordenação, orientação técnica, estudo, planejamento, projeto e edificação; estudo de viabilidade técnico-econômica; assistência, assessoria e consultoria; direção de obra e serviço técnico; vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico; desempenho de cargo e função técnica; ensino, pesquisa, análise; experimentação, ensaio e divulgação técnica, extensão; elaboração de orçamento, padronização, mensuração e controle de qualidade; execução de obras e serviço técnico; fiscalização de obras e serviço técnico; produção técnica e especializada; condução de trabalho técnico; condução de equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção; execução de instalação, montagem e reparo; operação e manutenção de equipamentos e instalação; execução de desenho técnico. Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico; Obedecer às normas de segurança; Executar outras atividades afins ao seu cargo e setor de trabalho, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico; Obedecer às normas de segurança; Executar outras atividades afins ao seu cargo e setor de trabalho, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e

necessário ao exercício das demais atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

ENGENHEIRO FLORESTAL - 28

Elaborar e executar os projetos de engenharia florestal; Proceder à análise e emissão de parecer sobre projetos florestais; Realizar o acompanhamento dos projetos que envolvam o melhoramento florestal, recursos naturais renováveis, conhecimentos de ecologia e climatologia, construções para fins florestais e suas instalações complementares; Prestar análise e estudos sobre produtos florestais; Coordenar e orientar projetos sobre processos de utilização de solo e de florestas, ordenamento e manejo florestal e mecanização de floresta com o uso de implementos florestais; implementar estudos, manter intercâmbio com órgãos federal e estadual, visando firmar parcerias e convênios na área de engenharia florestal; Realizar estudos, projetos, análises, avaliações, vistorias, perícias, pareceres e divulgações técnicas inerentes ao Engenheiro Florestal; Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico; Obedecer às normas de segurança; Executar outras atividades afins ao seu cargo e setor de trabalho, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

ENGENHEIRO SANITÁRIO - 29

Exercer as atribuições básicas do emprego referentes as atividades privativas do Engenheiro Sanitário. Elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia para o saneamento básico e a saúde pública; elaborar esboços, plantas, especificações, cronogramas e outros subsídios técnicos necessários à fiscalização e ao desenvolvimento de obras; projetar as instalações e os equipamentos sanitários, determinando dimensões, volume, forma e demais características; preparar previsões detalhadas das necessidades de fabricação, montagem, funcionamento, manutenção e reparo das instalações e equipamentos sanitários, determinando e calculando materiais, custos e mão de obra necessária; assessorar a unidade de saúde pública e outras unidades sanitárias com relação aos problemas de higiene, determinando o processo de eliminação de gases nocivos, substâncias químicas e outros detritos industriais, a fim de aconselhar quanto aos materiais e métodos mais indicados para as obras projetadas; supervisionar projetos de construção de esgotos, sistemas de águas servidas e demais instalações sanitárias de edifícios industriais, comerciais, aquedutos e outras obras sanitárias, de modo a assegurar o atendimento dos requisitos técnicos e legais; inspecionar poços, fossos, rios, drenos e águas estagnadas em geral, examinando a existência de focos de contaminação, para fins de verificação de necessidade de canais de drenagem e de obras de escoamento de esgotos; orientar e controlar a execução técnica dos projetos de saneamento, acompanhando os trabalhos de tratamento e de lixo; Emitir pareceres técnicos inerentes a engenharia sanitária. Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico; Obedecer às normas de segurança; Executar outras atividades afins ao seu cargo e setor de trabalho, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

FARMACÊUTICO - 30

Atuar de acordo com o que dispõe a Lei do Exercício Profissional específica, bem como as normas e diretrizes do Conselho Federal de Farmácia (CFF) e Conselho Regional Farmácia de Minas Gerais (CRF-MG); estar habilitado para o exercício da profissão e devidamente registrado no CRF-MG; executar ações estabelecidas em políticas públicas de saúde nas três esferas de governo.

FISCAL AMBIENTAL - 31

Fornecer informações e emitir pareceres técnicos pertinentes aos processos de licenciamento; promover a fiscalização das atividades licenciadas ou em processo de licenciamento e desenvolver tarefas de controle e de monitoramento ambiental; promover a apuração de denúncias e exercer a fiscalização sistemática do meio ambiente no município; trazer ao conhecimento do ente ou órgão responsável qualquer agressão ao meio ambiente, independentemente de denúncia; emitir laudos de vistoria, autos de constatação, notificação, embargos, ordens de suspensão de atividades, autos de infração e multas, em cumprimento da legislação ambiental municipal e demais legislação pertinente; promover a apreensão de equipamentos, materiais e produtos extraídos, produzidos, transportados, armazenados, instalados ou comercializados em desacordo com a legislação ambiental; executar perícias dentro de suas atribuições profissionais, realizar inspeções conjuntas com equipes técnicas de outras instituições ligadas a preservação e uso sustentável dos recursos naturais; exercer o poder de polícia ambiental e em especial aplicar as sanções administrativas previstas nas legislações. Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico; Obedecer às normas de segurança; Executar outras atividades afins ao seu cargo e setor de trabalho, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e

local de trabalho sob sua responsabilidade; Fiscalizar, em conjunto com profissional habilitado (médico veterinário ou profissional da área correlata), animais em situação de maus-tratos, ferimentos ou qualquer outra condição que comprometa o bem-estar e a segurança dos animais, tomando as devidas providências para sua proteção naquilo que lhe couber; Responsabilizar-se pela aplicação das devidas sanções administrativas relacionadas às infrações ambientais identificadas, conforme os regulamentos que regem a matéria.

FISCAL DE POSTURAS - 32

Realizar planejamento de ações de trabalho, elaboração, implantação e gerenciamento de programas a serem desenvolvidos ou em desenvolvimento; organização de sistemas de informações gerenciais; análise e sistematização de processos de trabalho e assuntos correlatos à área de atuação; elaboração, execução e acompanhamento de planos, programas, projetos, métodos e estratégias de trabalho relativas à sua área de atuação funcional; execução de atividades relativas ao planejamento e estruturação de atividades relacionadas com as demandas dos usuários dos serviços públicos municipais; fiscalizar o cumprimento de obrigações relativas à legislação aplicável a gestão de posturas municipais; notificar e/ou autuar quando houver o descumprimento explícito da legislação aplicável à área de posturas municipais; realizar atividades complementares e de apoio às de fiscalização, quando necessárias; oferecer suporte administrativo às atividades de fiscalização, quando necessárias; elaboração de estudos e emissão de pareceres por solicitação do dirigente da unidade organizacional municipal; prestação de assessoria em sua área de atuação funcional especializada aos dirigentes das unidades organizacionais da Prefeitura; coordenação de equipes de trabalho, por definição do Prefeito Municipal; execução de atividades de natureza burocrática, de orientações a usuários dos serviços públicos municipais sobre os assuntos que caracterizam o conteúdo da sua área de habilitação profissional; operação dos equipamentos que sejam necessários ao desempenho de suas atividades profissionais; execução das atividades de suporte, tais como: digitação, arquivamento, encaminhamentos, atendimentos pessoais, por telefone ou por e-mail, registros, informações escritas ou verbais, entre outras. Verificar a instalação e localização de móveis, equipamentos, veículos, bancas e barracas em logradouros públicos quanto à permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto à observância de aspectos estéticos de ordem e segurança pública; inspecionar o funcionamento de feiras livres, verificando o cumprimento das normas relativas à localização, à instalação, ao horário e à organização; verificar a regularidade da exibição e utilização de anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como a propaganda comercial afixada em muros, tapumes e vitrines ou em logradouros públicos; verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos, bem como a observância das escalas de plantão das farmácias; verificar a colocação de andaimes e tapumes nas obras em execução reforma ou demolição, bem como a carga e descarga de material em via pública; verificar o depósito em via pública, de resíduos de fábricas e oficinas, restos de material de construção, entulhos provenientes de reformas e demolições, resíduos de casas comerciais, bem como terra, folhas e galhos dos jardins e quintais particulares, objetivando a desobstrução da via pública; apreender, por infração, veículos, mercadorias, animais de grande porte abandonados, independentemente da condição de saúde, e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos; autuar e apreender as mercadorias por irregularidades e guardá-las em depósitos públicos, devolvendo-as mediante o cumprimento das formalidades legais, inclusive o pagamento de multas; verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais; verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos; verificar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado; fiscalizar os terrenos, pátios e quintais, para que sejam mantidos livres de mato, água estagnada e lixo; fiscalizar as ligações de esgoto clandestinas, diretamente em rios e lagoas; verificar as violações às normas sobre poluição sonora: uso de buzinas, casas de disco, clubes, boates, discotecas, alto-falantes, bandas de música, entre outras; intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar outras providências relativas aos transgressores das posturas municipais e da legislação urbanística; realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações; Verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente às obras públicas e particulares; verificar imóveis recém-construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de habite-se; verificar o licenciamento de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado; embargar construções clandestinas, irregulares ou ilícitas; solicitar à autoridade competente a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes; verificar a existência de habite-se nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido alterações de ampliação, transformação e redução; inspecionar a execução de reformas de próprios municipais; verificar alinhamentos e cotas indicados nos projetos; solicitar força policial para dar cumprimento às ordens superiores, quando necessário; emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia, permanentemente, informada a respeito das irregularidades encontradas; executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade. Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico; Obedecer às normas de segurança; Executar outras atividades afins ao seu cargo e setor de trabalho, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

FISCAL DE TRIBUTOS - 33

Apresentar estudos e sugestões para o aperfeiçoamento da legislação tributária municipal e para o aprimoramento ou implantação de novas rotinas e procedimentos; fiscalizar sociedades empresárias, contribuintes, pessoas físicas e jurídicas em matéria tributária de natureza municipal como ISSQN, IPTU, ITBI, TAXAS, Contribuição para Custeio de Iluminação Pública; verificar os pedidos de cancelamento de nota fiscal eletrônica concedendo ou não o direito ao cancelamento; instaurar procedimentos administrativos como identificação do fato gerador, identificação da obrigação tributária, lançar o tributo e acompanhar sua arrecadação; manifestar nos termos da impugnação ao crédito tributário emitindo parecer fiscais nos termos da legislação; verificar por meio de parecer fiscais aspectos a ocorrência de institutos jurídicos como prescrição, decadência, as formas de extinção do crédito tributário, suspensão do crédito tributário, exclusão do crédito tributário, não incidência, substituto tributário, e imunidades tributárias; homologar os pagamentos para os impostos de natureza indireta - ISSQN, por meio de fiscalização ou denúncia espontânea. Nos termos dos impostos lançados de ofício, promover a revisão de lançamento quando solicitado pelo contribuinte ou administração, cadastrando, dando baixa, alterando dados cadastrais ensejadores de elementos modificativos ao lançamento de origem. Preparar os atos necessários à conversão de depósitos em renda do Município, cálculos de tributos, autuação fiscal, notificação, intimações, etc, instaurar metodologia para recolhimento de tributos por meio de estimativa, regime especial, bem como levantamento e atualização de créditos tributários administrativos após as decisões das autoridades competentes; diligenciar ações para abastecer de informações ações judiciais de provenientes de execução fiscal; prestar informações sobre processos tributários administrativos; prestar informações sobre expedientes administrativos; prestar esclarecimentos quando demandado ao cidadão; formalização de procedimentos administrativos atendendo contribuintes diretamente por meio de plantão fiscal; execução de atividades de natureza burocrática, de atendimento e orientações a usuários dos serviços públicos municipais sobre os assuntos que caracterizam o conteúdo da sua área de habilitação profissional; responder a consultas de natureza tributárias; realizar análises de natureza contábil, econômica ou financeira com referência as atividades de fiscalização tributária; para os impostos lançados por declaração, acatar ou não a declaração do contribuinte e emitir laudo de avaliação de imóveis para o lançamento; manifestar sobre impugnação ao lançamento do ITBI; emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia, permanentemente, informada a respeito das irregularidades encontradas; realizar fiscalização volante para identificação de possíveis fatos geradores; realizar atendimento presencial a munícipe; realizar fiscalização porta a porta para cumprimento da taxa de fiscalização e funcionamento e atualização da área ocupada para corrigir o valor do tributo; fazer diligência direcionada para liberação de alvará de localização e funcionamento no que tange a matéria tributária da taxa de fiscalização e funcionamento; fiscalização em eventos e festas com cobrança de ingresso para mensurar o quantum de receita para tributação do ISSQN. Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico; Obedecer às normas de segurança; Executar outras atividades afins ao seu cargo e setor de trabalho, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

FISCAL SANITÁRIO II - 34

Executar ações e serviços exercidos por profissionais graduados em nível superior, competindo ao Poder Executivo, observado as suas necessidades institucionais, definir a especialidade profissional que condicionará a investidura nos respectivos cargos previstos na estrutura administrativa municipal, devendo suas funções, ainda, habilitação para exercício de ações de regulação, fiscalização e controle inerentes ao sistema municipal de vigilância sanitária, exercer o papel de autoridade/polícia sanitária conforme diretrizes, limites e demais regramentos estabelecidos pelas leis municipais, estaduais e federais, bem como pelas normas instituídas pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária - ANVISA e Ministério da Saúde no Sistema Nacional de Vigilância Sanitária - SINAVISA. Deve estar habilitado para o exercício da profissão e devidamente registrado. Executar o exercício do poder de polícia administrativo sanitário do Município para fiscalização dos serviços e das atividades sujeitos ao licenciamento sanitário em imóveis residenciais e comerciais edificados; estabelecimentos comerciais, industriais e de serviços; veículos de transporte e de serviços e em qualquer local, público ou privado, onde se fizer necessária a vigilância sanitária; demais atribuições conforme a Lei Municipal. Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico; Obedecer às normas de segurança; Executar outras atividades afins ao seu cargo e setor de trabalho, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

FISIOTERAPEUTA - 35

Tratar meningites, encefalites, doenças reumáticas, paralisias, sequelas de acidentes vascular-cerebrais e outros, empregando ginastica corretiva, cinesioterapia, eletroterapia, hidroterapia, mecanoterapia, massoterapia, fisioterapia desportiva e técnicas especiais de reeducação muscular, para obter o máximo de recuperação funcional dos órgãos e tecidos afetados. Outras atribuições delegadas de conformidade com o item 0-76.20 da CBO.

FONOAUDIÓLOGO - 36
Identifica problemas ou deficiências ligadas a comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo treinamento fonético, auditivo, de dicção, impostação da voz e outros, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala. Outras atribuições delegadas de conformidade com o item 0-79.25 da CBO.

GEÓGRAFO - 37
Realizar levantamentos topográficos, batimétricos, geodésicos e aerofotogramétricos; elaboração de cartas geográficas; seus serviços afins e correlatos; supervisão, coordenação, orientação técnica, estudo, planejamento, projeto e edificação; estudo de viabilidade técnico-econômica; assistência, assessoria e consultoria; direção de obra e serviço técnico; vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico; desempenho de cargo e função técnica; ensino, pesquisa, análise; experimentação, ensaio e divulgação técnica, extensão; elaboração de orçamento, padronização, mensuração e controle de qualidade; execução de obras e serviço técnico; fiscalização de obras e serviço técnico; condução de trabalho técnico; condução de equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção; execução de instalação, montagem e reparo; operação e manutenção de equipamentos e instalação; execução de desenho técnico. Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico; Obedecer às normas de segurança; Executar outras atividades afins ao seu cargo e setor de trabalho, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

GEÓLOGO - 38
Realizar atividades privativas do geólogo, realizar levantamentos e mapeamentos geológicos, geoquímicos e geofísicos; realizar estudos de fotointerpretação; realizar estudos relativos à ciência da terra; efetuar trabalhos de prospecção e pesquisa para cubação de jazidas e determinação de seu valor econômico; realizar estudos de geologia econômica e pesquisas de riquezas minerais; examinar e analisar projetos de exploração de recursos minerais; emitir parecer; efetuar perícias, arbitramentos, inspeções e vistorias referentes à matéria de sua competência, emitindo laudos técnicos ou termos respectivos; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão. Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico; Obedecer às normas de segurança; Executar outras atividades afins ao seu cargo e setor de trabalho, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

HISTORIADOR - 39
Analisar bens e documentos, avaliando e definindo o seu valor histórico para a sua preservação, objetivando assegurar a construção do acervo histórico; responder pela recepção guarda direcionamento e monitoramento dos documentos, avaliando sua temporalidade, para subsidiar as ações da administração municipal, quanto a Preservação do Patrimônio Histórico; avaliar a temporalidade dos documentos recepcionados e arquivados; participar da comissão de avaliação da temporalidade de documentos; orientar quanto à aplicação do Código de Classificação de Documentos e de Temporalidade, dirimindo dúvidas; orientar quanto aos procedimentos de seleção dos documentos, para subsidiar a comissão de avaliação, no sentido de autorizar a eliminação de documentos ou acompanhar a destinação final de documentos; fazer triagens, avaliações das Unidades de Interesse de Preservação do Município, com relação à qualidade da presença na paisagem e significado social (valor histórico); formular metodologia para desenvolvimento de pesquisas, envolvendo sua área de atuação, do setor do patrimônio histórico; desenvolver procedimento e instrumentos (formulários, questionários) para coleta, tratamento, análise de dados e documentos para a realização de pesquisas; planejar, coordenar a execução das atividades de pesquisa e os seus resultados; elaborar diagnóstico e levantamento de dados históricos referentes à área de atuação, para subsidiar as ações do planejamento; acompanhar estagiários, com a finalidade de desenvolver o conhecimento prático; realizar vistorias e/ou levantamentos in loco nos trabalhos desenvolvidos. Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico; Obedecer às normas de segurança; Executar outras atividades afins ao seu cargo e setor de trabalho, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

JORNALISTA - 40
Assessorar e produzir a comunicação da Prefeitura; produzir redação, condensação, titulação, interpretação, correção ou coordenação de matéria a ser divulgada; Realizar entrevista ou reportagem; Planejar, organizar, e executar serviços

técnicos de jornalismo, como os de arquivo, ilustração ou distribuição gráfica de matéria a ser divulgada; Coletar notícias ou informações e seu preparo para divulgação; Proceder à revisão de originais de matéria jornalística, com vistas à correção redacional e à adequação da linguagem; Organizar e conservar o arquivo jornalístico e pesquisa dos respectivos dados para elaboração de notícias; Realizar a distribuição gráfica de texto, fotografia ou ilustração de caráter jornalístico, para fins de divulgação; Execução de desenhos artísticos ou técnicos de caráter jornalístico, para fins de divulgação; Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico; Obedecer às normas de segurança; Executar outras atividades afins ao seu cargo e setor de trabalho, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

MÉDICO DO TRABALHO - 41

Conhecer os processos produtivos e ambientes de trabalho atuando com vistas essencialmente à promoção da saúde e prevenção de doença, identificando os riscos existentes no ambiente de trabalho (físicos, químicos, biológicos ou outros), atuando junto ao órgão para eliminar ou atenuar a nocividade dos processos de produção e organização do trabalho. Avaliar o trabalhador e a sua condição de saúde para determinadas funções e/ou ambientes, procurando ajustar o trabalho ao trabalhador, indicando sua alocação para trabalhos compatíveis com sua situação de saúde, orientando-o, se necessário, no referido processo de adaptação. Reconhecer que existem necessidades especiais determinadas por fatores tais como sexo, idade, condição fisiológica, aspectos sociais, barreiras de comunicação e outros fatores, que condicionam o potencial de trabalho. Comunicar, de forma objetiva, a comunidade científica, assim como as autoridades de Saúde e do Trabalho, sobre achados de novos riscos ocupacionais, suspeitos ou confirmados. Dar conhecimento, formalmente ao órgão de gestão de pessoas, dos riscos existentes no ambiente de trabalho, bem como dos outros informes técnicos no interesse da saúde do trabalhador, considerando-se que a eliminação ou atenuação de agentes agressivos. Providenciar a emissão de Comunicação de Acidente do Trabalho, de acordo com os preceitos legais, independentemente da necessidade de afastamento do trabalho. Notificar o setor competente, através de documentos apropriados, quando houver suspeita ou comprovação de transtornos da saúde atribuíveis ao risco do trabalho, bem como recomendar ao empregador os procedimentos cabíveis. Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico; Obedecer às normas de segurança; Executar outras atividades afins ao seu cargo e setor de trabalho, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

MÉDICO GENERALISTA - 42

Suas funções consistem em: efetuar exames médicos, fazer diagnósticos, prescrever a ministrar tratamentos para diversas doenças, perturbações e lesões do organismo humano e aplicar os métodos da medicina preventiva; praticar intervenções cirúrgicas para correção e tratamento de lesões, doenças e perturbações do corpo humano; aplicar leis e regulamentos de saúde pública para salvaguardar e promover a saúde de coletividade; realizar pesquisas sobre natureza, causa e desenvolvimento de enfermidades. Outras atribuições delegadas conforme item 0-61 da CBO.

MÉDICO VETERINÁRIO - 43

Atuar de acordo com o que dispõe a Lei do Exercício Profissional específica, bem como as normas e diretrizes do Conselho Federal de Medicina Veterinária (CFMV) e Conselho Regional Medicina Veterinária de Minas Gerais (CRMV-MG); estar habilitado para o exercício da profissão e devidamente registro no CRMV-MG; executar ações estabelecidas em políticas públicas de saúde nas três esferas de governo.

MUSEÓLOGO - 44

Planejar, organizar, administrar, dirigir e supervisionar os museus, as exposições de caráter educativo e cultural, os serviços educativos e atividades culturais dos Museus e de instituições afins; executar todas as atividades concernentes ao funcionamento dos museus; solicitar o tombamento de bens culturais e o seu registro em instrumento específico; coletar, conservar, preservar e divulgar o acervo museológico; planejar e executar serviços de identificação, classificação e cadastramento de bens culturais; promover estudos e pesquisas sobre acervos museológicos; definir o espaço museológico adequado à apresentação e guarda das coleções; prestar serviços de consultoria e assessoria na área de museologia; realizar perícias destinadas a apurar o valor histórico, artístico ou científico de bens museológicos, bem como sua autenticidade; orientar, supervisionar e executar programas de treinamento, aperfeiçoamento e especialização de pessoa das áreas de Museologia e Museografia, como atividades de extensão; orientar a realização de seminários, concursos, exposições e de outras atividades de caráter museológico, bem como nelas fazer-se representar. Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico; Obedecer às normas de segurança; Executar outras atividades afins ao seu cargo e setor de trabalho, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

NUTRICIONISTA - 45

Planejar, organizar, supervisionar e avaliar os trabalhos desenvolvidos nas unidades de alimentação e nutrição, em especial aquelas ligadas à nutrição dos pacientes da rede pública de saúde e dos alunos da rede pública de ensino; Programar e estabelecer normas técnico-administrativas para o serviço, de acordo com as diretrizes vigentes; Elaborar cardápios; Elaborar programação de gêneros perecíveis (carnes e hortifrutigranjeiros), obedecendo aos cardápios estabelecidos; Prover os serviços de todos os gêneros alimentícios e equipamentos necessários ao desenvolvimento de suas atividades; Auxiliar na especificação técnica dos gêneros alimentícios, de forma a assegurar uma alimentação balanceada; Controlar recebimento e distribuição de mercadorias, assim como o seu consumo; Promover encaminhamento de notas fiscais, após conferência, quanto às quantidades recebidas e qualidade dos produtos entregues; Solicitar o serviço de manutenção, para a realização de serviços em cozinhas sempre que houver necessidade; Orientar pessoal quanto ao preparo e pré-preparo das refeições; Elaborar programas de treinamento para o pessoal do serviço de alimentação e o pessoal indiretamente a ele ligado; Colaborar em trabalhos multidisciplinares, participando dos programas em saúde, especialmente no que se refere às orientações nutricionais; Apresentar relatórios das atividades desenvolvidas; Contribuir no planejamento, execução e análise de inquéritos e estudos epidemiológicos; Integrar os órgãos colegiados no controle social; Promover orientação e educação alimentar e nutricional para os alunos da rede pública de ensino e familiares; Elaborar e implantar programas de educação preventiva, vigilância nutricional e de reeducação alimentar; Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico; Obedecer às normas de segurança; Executar outras atividades afins ao seu cargo e setor de trabalho, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

OFICIAL FAZENDÁRIO - 46

Redigir correspondência, circular, comunicados e documentos relativos à unidade que está lotado; examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura; prestar informações sobre processos no âmbito de sua competência; registrar a tramitação de papéis e garantir o cumprimento das normas referentes ao protocolo; colecionar leis, decretos e outros atos normativos de interesse da unidade onde exerce suas funções; receber, classificar, fichar, guardar e conservar processos, livros e demais documentos, segundo normas e códigos preestabelecidos; atender e informar o público externo e interno, pessoalmente ou por telefone, consultando cadastro e documentos; executar, preparar documentação, utilizar programas básicos e aplicativos para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; emitir guias referentes aos tributos municipais, operacionalizar os aplicativos do departamento; participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico; Obedecer às normas de segurança; Executar outras atividades afins ao seu cargo e setor de trabalho, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

PREGOEIRO - 47

Receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos ao cadastramento de licitantes, a realização e acompanhamento dos processos licitatórios, o credenciamento dos interessados; o recebimento dos envelopes das propostas de preços e da documentação de habilitação; a abertura dos envelopes das propostas de preços, o seu exame e a classificação dos proponentes; a condução dos procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou do lance de menor preço; a adjudicação da proposta vencedora; a elaboração de ata; a condução dos trabalhos da equipe de apoio; o recebimento, o exame e a decisão sobre recursos; e o encaminhamento do processo devidamente instruído, após a adjudicação, à autoridade superior, visando à homologação e a contratação, na forma da Lei Federal nº 8.666/1993, Lei Federal nº 10.520/2002 e demais legislações pertinentes. Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico; Obedecer às normas de segurança; Executar outras atividades afins ao seu cargo e setor de trabalho, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA - PEB II - 48

Descrição sintética: Compreende os cargos que se destinam a executar regência efetiva de atividade, área de estudo ou disciplina com alunos da educação infantil, infância à 4º série do Ensino Fundamental, ou equivalente, em todas as

suas modalidades e EJA (Educação de Jovens e Adultos), nas escolas públicas do Município, para aprimoramento tanto do processo ensino-aprendizagem como da ação educacional, com participação ativa na vida comunitária da escola. I - Contribuir para a participação, o diálogo e a cooperação entre educadores, educandos e a comunidade em geral, visando à construção de uma sociedade livre, democrática, solidária, próspera e justa; II - Planejar suas atividades curriculares e extracurriculares de acordo com os princípios previstos na LDB (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional) e a proposta pedagógica da escola; III - Empenhar-se em prol do desenvolvimento integral do aluno, quanto a valores, atitudes, comportamentos, habilidades e conhecimentos universais, utilizando processos que acompanham o progresso científico e social; IV - Empenhar-se em prol do desenvolvimento integral do aluno, quanto a valores, atitudes, comportamentos, habilidades e conhecimentos universais, utilizando processos que acompanham o progresso científico e social; V - Estimular a participação dos alunos no processo educativo e comprometer se com a eficiência dos instrumentos essenciais para o aprendizado: leitura, escrita, expressão oral, cálculo e solução de problemas; VI - Promover o desenvolvimento do senso crítico e da consciência política do educando, bem como prepará-lo para o exercício consciente da cidadania e para o trabalho; VII - Assegurar a efetivação dos direitos pertinentes a criança e ao adolescente, nos termos do Estatuto da Criança e do Adolescente, comunicando à autoridade competente os casos de que tenha conhecimento, envolvendo suspeita ou confirmação de maus tratos; VIII - Selecionar, adequadamente, os procedimentos didáticos e instrumentos de avaliação do processo de ensino/aprendizagem e estimular a utilização de materiais apropriados ao ensino, de acordo com o Projeto Pedagógico da Escola; IX - Planejar e executar o trabalho docente em consonância com a proposta pedagógica da Escola, atendendo ao avanço da tecnologia educacional e às diretrizes de ensino emanadas do órgão competente; X - Definir, operacionalmente, os objetivos do seu plano de trabalho, estabelecendo relações entre os diferentes componentes curriculares; XI - Ministrar aulas nos dias letivos, durante as horas de trabalho estabelecidas, inclusive com a participação integral nos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; XII - Levantar e interpretar dados relativos à realidade, de seus educando; XIII - Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar, nos prazos estabelecidos; XIV - Participar da elaboração, execução e avaliação do Plano Integrado da Escola, do Projeto Pedagógico e do Regimento Escolar; XV - Participar da elaboração e seleção do material didático utilizado em sala de aula; XVI - Zelar pela aprendizagem dos alunos; XVII - Constatar necessidades e encaminhar os educandos aos setores específicos de atendimento; XVIII - Atender às solicitações da Direção da Escola, referentes à sua ação docente; XIX - Atualizar-se em sua área de conhecimentos e sobre a Legislação de Ensino; XX - Participar do planejamento de classes paralelas, de área ou disciplinas especifica e das atividades especificas ou extraclasses; XXI - Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, inspeção escolar, orientação educacional e supervisão escolar, exercidos por especialistas em educação; XXII - Participar de reuniões, encontros, seminários, cursos, conselhos de ciasse, atividades cívicas e culturais, bem como de outros eventos da área educacional e correlata, sempre que convocado; XXIII - Promover aulas e trabalhos e estabelecer estratégias de recuperação para alunos que apresentem dificuldades de aprendizagem; XXIV - Realizar levantamentos diversos no sentido de subsidiar o trabalho docente e apresentar relatórios; XXV - Contribuir para o aprimoramento da qualidade do tempo livre dos educandos, prestando-lhes atendimento individualizado, apresentando alternativas para melhoria do processo ensino-aprendizagem; XXVI - Zelar pela disciplina e pelo material docente que esteja sobre a sua guarda; XXVII - Cultivar um relacionamento cooperativo de trabalho; XXVIII - Executar todos os procedimentos de registros referentes ao processo de avaliação dos alunos; XXIX - Manter atualizados os registros de frequências e de ações pedagógicas; XXX - Zelar pela integridade física e moral das crianças; XXXI - Estabelecer e fortalecer a relação positiva entre a escola e a família; XXXII - Apresentar lealdade e respeito às instituições constitucionais e administrativas à que servir; XXXIII - Interagir com demais profissionais da instituição educacional na qual atua, para construção coletiva de projeto político-pedagógico; XXXIV - Participar de atividades de qualificação proporcionadas pela Administração Municipal; XXXV - Refletir e avaliar sua prática profissional, buscando aperfeiçoá-la; XXXVI - Organizar solenidades comemorativas de fatos marcantes da vida brasileira, promovendo concursos, debates, dramatizações ou jogos para ativar o interesse dos alunos pelos acontecimentos histórico-sociais da pátria; XXXVII - Executar outras atribuições e afins.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA - PEB III – ARTE / PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA - PEB III – CIÊNCIAS / PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA - PEB III - EDUCAÇÃO FÍSICA / PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA - PEB III - ENSINO RELIGIOSO / PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA - PEB III – GEOGRAFIA / PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA - PEB III – HISTÓRIA / PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA - PEB III – INGLÊS / PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA - PEB III - LÍNGUA PORTUGUESA / PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA - PEB III – MATEMÁTICA - 49; 50; 51; 52; 53; 54; 55; 56 e 57

Campo de atuação: a) 5º à 8º série do Ensino Fundamental, ou equivalente, e ensino médio, em todas as suas modalidades;

Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a executar regência efetiva de atividade, área de estudo ou disciplina com alunos com alunos de quinta a oitava, nas escolas públicas do Município, para aprimoramento tanto do processo ensino aprendizagem como da ação educacional, com participação ativa na vida comunitária da escola.

I - Elaborar programas e planos de trabalho para controle e avaliação do rendimento escolar, recuperação dos alunos, reuniões, auto-aperfeiçoamento e pesquisa educacional; II - Elaborar o plano de aula, selecionando o assunto e determinando a metodologia, com base nos objetivos fixados para obter melhor rendimento do ensino; III - Selecionar

ou confeccionar o material didático a ser utilizado, valendo-se das próprias aptidões ou consultando manuais de instrução para facilitar o ensino-aprendizado; IV - Ministrar aulas, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada e através de atividades, para proporcionar aos alunos os meios elementares de comunicação e instruí-los sobre os princípios básicos de conduta e formação necessária ao desenvolvimento de suas potencialidades; V - Elaborar e aplicar testes, provas e outros métodos usuais de avaliação, baseando-se nas atividades desenvolvidas e na capacidade média da classe, para verificar o aproveitamento dos alunos e constatar a eficácia dos métodos adotados; VI - Desenvolver atividades de planejamento, atualização, pesquisa, produção coletiva, formação; e permanente, colaboração com a administração da unidade, participando de reuniões, eventos de trabalho e outras atividades inerentes ao Projeto Político Pedagógico da unidade; VII - Participar de reuniões com pais e com outros profissionais de ensino; VIII - Cumprir as atribuições previstas no art. 13 da LDB; IX - Participar de projetos de inclusão escolar; X - Executar outras atribuições afins.

PSICÓLOGO - 58

Proceder à formulação de hipóteses e à sua comprovação experimental, observando a realidade e efetivando experiências de laboratório e de outra natureza, para obter elementos relevantes ao estudo dos processos de crescimento, inteligência, aprendizagem, personalidade e outros aspectos do comportamento humano e animal; analisa a influência dos fatores hereditários, ambientais e de outra espécie que atuam sobre o indivíduo, entrevistando, consultando ficha de atendimento, aplicando testes, elaborando psicodiagnóstico e outros métodos de verificação, para orientar-se no diagnóstico e tratamento psicológico de certos distúrbios emocionais e de personalidades; promover a correção de distúrbios psíquicos, estudando características individuais e aplicando técnicas adequadas, para restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano; elabora e aplica testes, utilizando seu conhecimento e prática dos métodos psicológicos, para determinar o nível de inteligência, faculdades, aptidões, traços de personalidade e outras características pessoais, possíveis desajustamentos ao meio social ou de trabalho ou outros problemas de ordem psíquica e recomendar a terapia adequada; participar na elaboração de análises ocupacionais, observando as condições de trabalho e as funções típicas de cada ocupação, para identificar as aptidões, conhecimentos e traços de personalidade compatíveis com as exigências da ocupação e estabelecer um processo de seleção e orientação no campo profissional; efetua o recrutamento, seleção, treinamento, acompanhamento e avaliação de desempenho de pessoal e orientação profissional, promovendo entrevistas e elaborando e aplicando testes, provas e outras verificações, a fim de fornecer dados a serem utilizados nos serviços de emprego, administração de pessoal e orientação individual; atua no campo educacional, estudando a importância da motivação no ensino, novos métodos de ensino e treinamento, a fim de contribuir para o estabelecimento de currículos escolares e técnicas de ensino adequadas e determinação de características especiais ao professor; reúne informações a respeito dos pacientes, transcrevendo os dados psicopatológicos obtidos em testes e exames, para fornecer a médicos analistas e psiquiatras subsídios indispensáveis ao diagnóstico e tratamento das respectivas enfermidades; diagnostica a existência de possíveis problemas na área de psicomotricidade, disfunções cerebrais mínimas, disritmias dislexias e outros distúrbios psíquicos, aplicando e interpretando provas e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento ou a forma de resolver as dificuldades momentâneas. Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico; Obedecer às normas de segurança; Executar outras atividades afins ao seu cargo e setor de trabalho, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

I - Realizar entrevistas complementares, propor a solução conveniente para as dificuldades psicológicas e de aprendizagem escolar, profissional e social; II - Realizar atendimento psicológico a alunos com dificuldades psicológicas e de aprendizagem: visitar as escolas, triar a demanda, entrevistar pais ou responsáveis pelo aluno. III - Acompanhar, estudar e discutir os casos atendidos com equipe multidisciplinar, bem como dar retorno à equipe pedagógica e devolução aos próprios atendidos. IV - Encaminhar, de acordo com as necessidades, aos profissionais (clínico geral, fonoaudiólogos, psicopedagogos, neurologistas, psicoterapeutas, psiquiatras e demais da equipe de Saúde Mental.); V - Fazer levantamento das necessidades e realizar palestras, versando sobre temas relacionados à clientela, tendo como público - Alvo famílias e/ou profissionais da escola. VI - Aplicar dinâmicas de grupo, para fins de apresentação, integração, reflexão, sensibilização e processo de seleção profissional. VII - Participar de eventos, seminários congressos e cursos que visem aperfeiçoamento, atualização e formação profissional continuada. VIII - Ajudar a estabelecer e implementar políticas públicas que visem a inclusão social; IX - Emitir pareceres sobre matéria de sua especialidade, orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares; X - Estudar sistemas de motivação da aprendizagem, métodos novos de treinamento, ensino e avaliação, baseando-se no conhecimento dos processos de aprendizagem, da natureza e das causas das diferenças Individuais, para auxiliar na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados capazes de atenderem às necessidades individuais; XI - Prestar orientação psicológica aos professores da rede municipal de ensino, auxiliando na solução de problemas de ordem psicológica surgidos com alunos; XII - Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da Administração Pública, direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares, inclusive àquelas voltadas a proteção da criança e do adolescente; XIII - Articular-se com equipe multidisciplinar, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio aos alunos; XIV - Apresentar, quando solicitado, princípios e métodos psicológicos que concorram

para maior eficiência da aprendizagem dos alunos e controle do seu rendimento; XV - 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; XVI - Estudar sistemas de motivação da 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; XVII - 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 auto realização; XVIII - 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 aluno para tratamento com outros especialistas; e XIX - Prestar orientação psicológica aos professores da rede de ensino e dos centros de Educação infantil municipais, auxiliando na solução de problemas de ordem psicológica surgidos com alunos; XX - Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; XXI - Participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação; XVII - Executar outras tarefas afins.

SUPERVISOR PEDAGÓGICO - 59

I - Supervisionar todo o processo didático, em seu tríplice aspecto de planejamento, controle e avaliação, no âmbito do sistema, da escola ou de áreas curriculares; II - Coordenar o planejamento do Projeto Pedagógico da Escola, tendo em vista as diretrizes definidas no Plano de Desenvolvimento da Escola; III - Participar da elaboração do Plano de Desenvolvimento da Escola. IV - Delinear com os professores o Projeto Pedagógico do estabelecimento de ensino, explicitando os seus componentes de acordo com a realidade da escola; V - Coordenar a elaboração do currículo pleno da escola, envolvendo a comunidade escolar; VI - Assessorar os professores na escolha e utilização dos procedimentos e recursos didáticos adequados aos objetivos curriculares; VII - Promover o desenvolvimento curricular, redefinindo, conforme a necessidade, os métodos e materiais de ensino; VIII - Participar da elaboração da grade curricular e do calendário escolar; IX - Articular os docentes de cada área para o desenvolvimento do trabalho técnico pedagógico da escola, definindo suas atividades específicas. X - Avaliar o trabalho pedagógico sistematicamente com vistas à reorientação de sua dinâmica, inclusive avaliação externa; XI - Participar, com o docente, do processo de avaliação e da análise de seus resultados, identificando as necessidades do mesmo; XII - Coordenar o programa de capacitação do pessoal do estabelecimento de ensino; XIII - Analisar os resultados da avaliação sistêmica, juntamente com os professores, identificando as necessidades elaborando um plano de ação; XIV - Manter o intercâmbio com instituição educacional e/ou pessoas, visando sua participação nas atividades de capacitação do estabelecimento de ensino; XV - Realizar a orientação dos alunos, articulando o envolvimento da família no processo educativo; XVI - identificar as necessidades de treinamento e aperfeiçoamento dos professores; XVII - Analisar os resultados obtidos com as atividades de capacitação docente, na melhoria dos processos de ensino-aprendizagem; XVIII - Realizar a orientação dos alunos, articulando o envolvimento da família no processo educativo; XIX - Identificar com os professores as dificuldades de aprendizagem dos alunos; XX - Orientar os professores sobre estratégias mediante as quais as dificuldades identificadas possam ser trabalhadas em nível pedagógico; XXI - Encaminhar às instituições especializadas, os alunos com dificuldades que requeiram um atendimento terapêutico; XXII - Promover a integração do aluno no mundo do trabalho, através da informação profissional e da discussão de questões relativas aos interesses profissionais dos alunos e à configuração do trabalho na realidade social; XXIII - Envolver a família no planejamento e desenvolvimento das ações da escola; XXIV - Proceder, com auxílio dos professores, o levantamento das características socioeconômico e linguístico do aluno e sua família; XXV - Utilizar os resultados do levantamento como diretriz para as diversas atividades de planejamento do trabalho escolar; XXVI - Analisar com a família, os resultados do aproveitamento do aluno, orientando-o, se necessário, para a obtenção de melhores resultados. XXVII - Oferecer apoio às instituições escolares discentes estimulando a vivência da prática democrática dentro da escola; XXVIII - Avaliar o processo ensino-aprendizado, examinando relatórios ou participando de conselhos de classe, para aferir a validade dos métodos de ensino empregados; XXIX - Executar outras atribuições afins.

TÉCNICO AGRÍCOLA - 60

Atuar em atividades de extensão, associativismo e em apoio à pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica; responsabilizar-se pela elaboração e execução de projetos; prestar assistência técnica e assessoria no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas, ou nos trabalhos de vistoria, perícia, arbitrariamente e consultoria; Coleta de dados de natureza técnica; Desenho de detalhes de construções rurais; Elaboração de orçamentos de materiais, insumos, equipamentos, instalações e mão de obra; Detalhamento de programa de trabalho, observando normas técnicas e de segurança no meio rural; Manejo e regulagem de máquinas e implementos agrícolas; Assistência técnica na aplicação de produtos especializados; Execução e fiscalização dos procedimentos relativos ao preparo do solo até a colheita, armazenamento, comercialização e industrialização dos produtos agropecuários; Administração de propriedades rurais; Colaboração nos procedimentos de multiplicação de sementes e mudas, comuns ou melhoradas, bem como serviços de drenagens e irrigação. Conduzir, executar e fiscalizar obra e serviço técnico, compatíveis com a respectiva formação profissional; elaborar relatórios e pareceres técnicos, circunscritos ao âmbito

de sua habilitação; executar trabalhos de mensuração e controle de qualidade; dar assistência técnica na compra, venda e utilização de equipamentos e materiais especializados assessorando, padronizando, mensurando e orçando; emitir laudos e documentos de classificação e exercer a fiscalização de produtos de origem vegetal, animal e agroindustrial; prestar assistência técnica na comercialização e armazenamento de produtos agropecuários; administrar propriedades rurais em nível gerencial; prestar assistência técnica na multiplicação de sementes e mudas, comuns e melhoradas; conduzir equipe de instalação, montagem e operação, reparo ou manutenção; treinar e conduzir equipes de execução de serviços e obras de sua modalidade; Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico; Obedecer às normas de segurança; Executar outras atividades afins ao seu cargo e setor de trabalho, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

TÉCNICO AMBIENTAL - 61

Elaborar e executar projetos; prestar assistência técnica e assessoria no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas, ou nos trabalhos de vistoria, perícia, arbitrariamente e consultoria; conduzir, executar e fiscalizar obra e serviço técnico, compatíveis com a respectiva formação profissional; elaborar relatórios e pareceres técnicos, circunscritos ao âmbito de sua habilitação; executar trabalhos de mensuração e controle de qualidade; administrar propriedades rurais em nível gerencial; conduzir equipe de instalação, montagem e operação, reparo ou manutenção; treinar e conduzir equipes de execução de serviços e obras de sua modalidade; desempenhar outras atividades compatíveis com a sua formação profissional. Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico; Obedecer às normas de segurança; Executar outras atividades afins ao seu cargo e setor de trabalho, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL - 62

Participa do treinamento de atendentes de consultório dentário; colabora nos programas educativos de saúde bucal; colabora nos levantamentos e estudos epidemiológicos como coordenador, monitor e anotador; educa e orienta os pacientes ou grupos de pacientes sobre prevenção e tratamento das doenças bucais; faz demonstrações técnicas de escovação; Responde pela administração da clínica; supervisiona, sob delegação, o trabalho dos atendentes de consultório dentário; faz a tomada e revelação de radiografias infra-orais; realiza teste de vitalidade pulpar; realiza a remoção de indutos, placas e cálculos supra-gengivais; executa a aplicação de substâncias para a prevenção de carie dental; insere e condensa substâncias restauradoras; pule restaurações; procede a limpeza e a antissepsia do campo operatório, antes e após os atos cirúrgicos; Remove suturas; confecciona modelos; prepara moldeiras. Outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Departamento de Odontologia.

TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES - 63

Realizar levantamentos topográficos e planialtimétricos; Desenvolver e legalizar projetos de edificações sob supervisão de um engenheiro civil; Providenciar suprimentos e supervisionar a execução de obras e serviços; Elaborar planilha de quantidade e de custos para orçamento de obra ou reforma; Inspecionar e tomar providências quanto à conservação, necessidade de reparo, guarda dos equipamentos e materiais disponíveis na obra; Organizar arquivo técnico; Exercer as funções de auxiliar de Engenheiro; Exercer a função de desenhista, dentro de sua especialidade; Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico; Obedecer às normas de segurança; Executar outras atividades afins ao seu cargo e setor de trabalho, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM - 64

Atende às necessidades dos enfermos portadores de doenças de pouca gravidade, atuando sob a supervisão do enfermeiro(a), para auxiliar no bom atendimento dos pacientes. Outras atribuições determinadas pela equipe médica ou de conformidade com o item 0-72.10 da CBO.

TÉCNICO EM GEOPROCESSAMENTO - 65

Participar no desenvolvimento de atividades de planejamento, organização e controle da manutenção dos sistemas aplicativos para suporte aos sistemas operacionais de cadastro técnico. Avaliar e elaborar parecer técnico sobre softwares aplicativos na área gráfica e de geoprocessamento. Analisar e desenvolver programação de rotinas de sistemas customizados para apoio à operação. Oferecer suporte técnico em sistemas e aplicativos de geoprocessamento. Desenvolver manuais, aperfeiçoar e treinar usuários nos sistemas aplicativos para cadastro técnico no nível de empresa. Gerar mapas temáticos para o planejamento operacional e estratégico conforme solicitações.

Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico; Obedecer às normas de segurança; Executar outras atividades afins ao seu cargo e setor de trabalho, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA - 66

Auxiliar e executar atividades relacionadas aos recursos computacionais, envolvendo atendimento e suporte a usuários, manutenção preditiva, preventiva e corretiva; de equipamentos, monitoramento dos recursos computacionais de redes, incluindo servidores de domínio, de arquivos, de banco de dados, de sistemas diversos, de intranet e internet e a segurança de informação decorrente. Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico; Obedecer às normas de segurança; Executar outras atividades afins ao seu cargo e setor de trabalho, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

TÉCNICO EM PAISAGISMO - 67

Participação na elaboração e execução de projetos de paisagismo, organizando espaços e elaborando representações gráficas bi e tridimensionais; esboço, definição de especificidades e características do espaço e dos objetos; especificação dos elementos e projetos; elaboração dos planos de trabalho que garantam a fidelidade na execução do projeto; prestar assistência técnica no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas; orientar e coordenar a execução dos serviços de manutenção de equipamentos e instalações; dar assistência técnica na compra, utilização de produtos e equipamentos especializados; responsabilizar-se pela elaboração e execução de projetos; elaborar relatórios e pareceres técnicos circunscritos ao âmbito de sua habilitação; Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico; Obedecer às normas de segurança; Executar outras atividades afins ao seu cargo e setor de trabalho, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

TERAPEUTA OCUPACIONAL - 68

Atuar de acordo com o que dispõe a Lei do Exercício Profissional específica, bem como as normas e diretrizes do Conselho Federal de Fisioterapia e Terapia Ocupacional (COFFITO) e Conselho Regional Fisioterapia e Terapia Ocupacional de Minas Gerais (CREFITO-MG); estar habilitado para o exercício da profissão e devidamente registrado no CREFITO MG; executar ações estabelecidas em políticas públicas de saúde nas três esferas de governo.

TESOUREIRO - 69

Efetuar pagamento de folha de pagamento e outras despesas em geral; movimentar contas-correntes bancárias, na forma regulamentar; efetuar o chamamento dos credores da Prefeitura para fins de pagamento, bem como de servidores que tenham que efetuar devoluções, conforme informações do setor contábil; manter registro do movimento bancário atualizado; realizar e manter conciliação bancária; informar à chefia imediata, diariamente, sobre as disponibilidades existentes em caixa e bancos; observar prazos legais para fins de pagamentos e recolhimentos; preencher, assinar e endossar cheques bancários; informar processos e outros expedientes relativos à tesouraria; conferir e rubricar livros e boletins pertinentes e registros próprios ao setor de tesouraria; conferir procurações que habilitem terceiros a perceberem valores da Prefeitura; controlar transferências de valores financeiros; conduzir veículos no uso de suas atribuições; operar sistema informatizado de tesouraria, mantendo registros atualizados; substituir funcionários em situações de emergência e em caráter temporário, mediante designação; auxiliar nas atividades relativas a eventos e solenidades conforme solicitação ou designação superior; Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico; Obedecer às normas de segurança; Executar outras atividades afins ao seu cargo e setor de trabalho, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

TOPÓGRAFO - 70

Efetuar o reconhecimento básico da área programada para elaborar traçados técnicos. Executar os trabalhos topográficos relativos a balizamento, colocação de estacas, referências de nível e outros. Realizar levantamentos topográficos na área demarcada, registrando os dados obtidos. Elaborar plantas, esboços, relatórios técnicos, cartas topográficas e aerofotogramétricas. Promover o aferimento dos instrumentos utilizados. Zelar pela manutenção e guarda dos instrumentos. Realizar cálculos topográficos e desenhos. Elaborar e analisar documentos cartográficos.

Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico; Obedecer às normas de segurança; Executar outras atividades afins ao seu cargo e setor de trabalho, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

TURISMÓLOGO - 71

Executar atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional em turismo; planejar, orientar e executar trabalhos que visem ao desenvolvimento turístico do Município; proceder ao levantamento e planejar o aproveitamento dos recursos turísticos do Município, bem como estudar as suas potencialidades; analisar dados turísticos obtidos nos pontos de entrada e saída de turistas; elaborar dados e informações turísticas consistentes em diagnósticos e análises macro ambientais; coordenar e orientar a elaboração de planos municipais de turismo; planejar campanha de divulgação, visando à conscientização da comunidade das vantagens do desenvolvimento turístico; manter contato com órgãos similares de âmbito federal, estadual e municipal, a fim de incentivar o turismo; manter contato com outros órgãos da Administração Municipal, Estadual e Federal, visando à recuperação, conservação e exploração dos recursos turísticos existentes no Município; estudar, incrementar e colaborar na realização de certames, feiras e exposições em geral; orientar a organização de festividades populares, a promoção de concursos sobre trabalhos considerados de interesse turístico para o Município e a elaboração de itinerários turísticos; planejar, analisar e executar eventos turísticos e de lazer de interesse do Município; colaborar com as empresas de turismo, quando solicitado, em estudos que visem a uma melhor prestação de serviços e ao consequente incremento do turismo no Município; prestar assessoramento na elaboração da proposta orçamentária dos órgãos ligados ao turismo; realizar estudos da conjuntura turística, visando acompanhar o desenvolvimento turístico do Município e a elaboração de políticas públicas de turismo; acompanhar o desenvolvimento de projetos de implantação turística; prestar assessoramento a autoridades em assuntos de sua competência; desenvolver pesquisas e elaborar pareceres em matéria de sua especialidade; orientar, Coordenar e supervisionar equipes de trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares no que tange a matéria relacionada ao turismo; execução das demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da Administração Pública Municipal. Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico; Obedecer às normas de segurança; Executar outras atividades afins ao seu cargo e setor de trabalho, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

PROCURADOR MUNICIPAL - 72

Representar o Município em juízo ou fora dele; atuar extrajudicialmente para a solução de conflitos de interesse do Município; atuar perante órgãos e instituições no interesse do Município; assistir no controle da legalidade dos atos do Poder Executivo; representar o Município perante os Tribunais de Contas; adotar as providências de ordem jurídica, sempre que o interesse público exigir; efetuar a cobrança judicial e extrajudicial da dívida ativa do Município; examinar, registrar, elaborar, lavrar e fazer publicar os instrumentos jurídicos de contratos, acordos e outros ajustes em que for parte ou interessada a Administração Direta; examinar previamente editais de licitações de interesse do Município; analisar os projetos de lei do Poder Legislativo, com vista à sanção ou ao veto do Prefeito; uniformizar as orientações jurídicas no âmbito do Município; das leis e dos atos normativos aplicáveis à Administração Direta e Autárquica; prestar orientação jurídica para a Administração Pública Municipal; elaborar as informações que devam ser prestadas em mandados de segurança impetrados contra atos do Prefeito, dos Secretários Municipais e de outros agentes da Administração Pública Municipal; orientar sobre a forma do cumprimento das decisões judiciais e dos pedidos de extensão de julgados; propor às autoridades competentes a declaração de nulidade de seus atos administrativos; ajuizar ações de improbidade administrativa e medidas cautelares; exercer outras atribuições necessárias ao desempenho do cargo; Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico; Obedecer às normas de segurança; Executar outras atividades afins ao seu cargo e setor de trabalho, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

Santa Luzia – MG, 30 de setembro de 2026.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA- MG
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS
EDITAL 01/2026
ANEXO IV - PROGRAMA DAS PROVAS

CARGOS
- **AUXILIAR DE SERVIÇO EDUCACIONAL - 11**
- **COVEIRO - 17**

PROVAS: Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Gerais / Atualidades e Legislação Municipal.
NÍVEL DE ESCOLARIDADE: **Ensino 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); 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 E ATUALIDADES
1. Atualidades e conhecimentos gerais sobre o município de Santa Luzia, o estado de Minas Gerais e o Brasil. 2. Conhecimentos relativos a aspectos históricos, geográficos, políticos, econômicos, culturais e sociais do município de Santa Luzia/MG. História e geografia do município de Santa Luzia/MG.
https://pt.wikipedia.org/wiki/Santa_Luzia_(Minas_Gerais); https://www.ibge.gov.br/cidades-e-estados/mg/santa-luzia.html; https://cidades.ibge.gov.br/brasil/mg/santa-luzia/panorama;

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL
LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE SANTA LUZIA - MG Nº 1, DE 1º DE SETEMBRO DE 2000; LEI Nº 1.474, DE 10 DE DEZEMBRO DE 1991 que dispõe sobre o estatuto dos servidores públicos civis do município, das autarquias e das fundações públicas municipais; LEI COMPLEMENTAR Nº 4.737, DE 27 DE JUNHO DE 2024 que dispõe sobre o Plano de Carreira dos Servidores Públicos Municipais de Santa Luzia/MG, o estímulo à formação profissional do servidor, sua contribuição ao processo de trabalho, revoga as leis que especifica, e dá outras providências.

CARGOS
- **AUXILIAR DE SECRETARIA - 10**
- **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - 06**

PROVAS: Língua Portuguesa, Raciocínio Lógico, Noções de Informática e Legislação Municipal.
NÍVEL DE ESCOLARIDADE: **Ensino Médio Completo**.

LÍNGUA PORTUGUESA
1. Leitura e interpretação de texto(s) dos tipos: descritivo, narrativo, dissertativo e de diferentes gêneros, por exemplo, poemas, texto jornalísticos, propagandas, charges, cartuns, tirinhas, gráficos, entre outros; 2. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, homônimos, parônimos, polissemia, sentido próprio (denotação) e sentido figurado (conotação); 3. Fonologia: letra, fonema, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos, divisão

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

RACIOCÍNIO LÓGICO

1 Lógica sentencial (ou proposicional). 1.1 Proposições simples e compostas. 1.2 Tabelas-verdade. 1.3 Equivalências. 2 Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; dedução de novas informações das relações fornecidas e avaliação das condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. 3 Compreensão e análise da lógica de uma situação, utilizando as funções intelectuais: raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio sequencial, reconhecimento de padrões, orientação espacial e temporal, formação de conceitos, discriminação de elementos Compreensão de dados apresentados em gráficos e tabelas. 4 Problemas de lógica e raciocínio. Problemas de contagem e noções de probabilidade. 5 Falácias. 6 Noções de estatística: média, moda, mediana e desvio padrão.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

1.Sistemas operacionais de computadores (Windows): conceitos, características, ferramentas, configurações, acessórios e procedimentos.2. Aplicativos de escritório (Microsoft 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.

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE SANTA LUZIA - MG Nº 1, DE 1º DE SETEMBRO DE 2000; LEI Nº 1.474, DE 10 DE DEZEMBRO DE 1991 que dispõe sobre o estatuto dos servidores públicos civis do município, das autarquias e das fundações públicas municipais; LEI COMPLEMENTAR Nº 4.737, DE 27 DE JUNHO DE 2024 que dispõe sobre o Plano de Carreira dos Servidores Públicos Municipais de Santa Luzia/MG, o estímulo à formação profissional do servidor, sua contribuição ao processo de trabalho, revoga as leis que especifica, e dá outras providências; LEI COMPLEMENTAR Nº 4.570, DE 30 DE MARÇO DE 2023 que dispõe sobre a Organização Administrativa da Prefeitura Municipal de Santa Luzia e dá outras providências. LEI COMPLEMENTAR 4.055, DE 08 DE MARÇO DE 2019 que dispõe sobre o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Municipal de Santa Luzia.

CARGOS

- **PREGOEIRO - 47**

PROVAS: Legislação Específica, Língua Portuguesa, Noções de Informática e Legislação Municipal.
NÍVEL DE ESCOLARIDADE: **Ensino Médio Completo**.

LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA - PREGOEIRO - 47

Noções Básicas sobre: Lei Federal nº 14.133/2021; Pregão eletrônico; Fase preparatória; Dispensa e inexigibilidade; Agentes públicos nas licitações; Contratos administrativos; Sanções administrativas; Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP); DECRETO FEDERAL Nº 11.462, DE 31 DE MARÇO DE 2023 que Regulamenta os art. 82 a art. 86 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre o sistema de registro de preços para a contratação de bens e serviços, inclusive obras e serviços de engenharia, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional; DECRETO MUNICIPAL Nº 4.143, DE 07 DE MARÇO DE 2023 que Regulamenta o disposto no art. 20 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para estabelecer o enquadramento dos bens de consumo adquiridos para suprir as demandas das estruturas da

administração pública municipal nas categorias de qualidade comum e de luxo; DECRETO MUNICIPAL Nº 4.149, DE 29 DE MARÇO DE 2023 que Dispõe sobre a governança das contratações públicas no âmbito da Administração Pública municipal direta, autárquica e fundacional nos termos do parágrafo único do art. 11 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021; DECRETO MUNICIPAL Nº 4.150, DE 29 DE MARÇO DE 2023 que Dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da Administração Pública municipal direta, autárquica e fundacional; DECRETO MUNICIPAL Nº 4.160, DE 11 DE ABRIL DE 2023 que Dispõe sobre a dispensa de licitação, na forma eletrônica, de que trata a Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e institui o Sistema de Dispensa Eletrônica, no âmbito da Administração Pública municipal direta, autárquica e fundacional; DECRETO MUNICIPAL Nº 4.200, DE 31 DE JULHO DE 2023 que Institui a modelagem oficial e geral das contratações, para a aplicação eficiente e integrada da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no âmbito da administração pública municipal direta, autárquica e fundacional e autoriza a definição das hipóteses de dispensa de análise jurídica prévia; DECRETO MUNICIPAL Nº 4.451, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2024 que Regulamenta a utilização do sistema de registro de preços disciplinado na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para a adesão do Município às aquisições e contratações realizadas pelo Estado de Minas Gerais para a execução de ações no âmbito do Sistema Único de Saúde - SUS.

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): conceitos, características, ferramentas, configurações, acessórios e procedimentos.2. Aplicativos de escritório (Microsoft 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.

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE SANTA LUZIA - MG Nº 1, DE 1º DE SETEMBRO DE 2000; LEI Nº 1.474, DE 10 DE DEZEMBRO DE 1991 que dispõe sobre o estatuto dos servidores públicos civis do município, das autarquias e das fundações públicas municipais; LEI COMPLEMENTAR Nº 4.737, DE 27 DE JUNHO DE 2024 que dispõe sobre o Plano de Carreira dos Servidores Públicos Municipais de Santa Luzia/MG, o estímulo à formação profissional do servidor, sua contribuição ao processo de trabalho, revoga as leis que especifica, e dá outras providências; LEI COMPLEMENTAR Nº 4.570, DE 30 DE MARÇO DE 2023 que dispõe sobre a Organização Administrativa da Prefeitura Municipal de Santa Luzia e dá outras providências. LEI COMPLEMENTAR 4.055, DE 08 DE MARÇO DE 2019 que dispõe sobre o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Municipal de Santa Luzia.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA- MG
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS
EDITAL 01/2026
ANEXO IV - PROGRAMA DAS PROVAS

CARGOS

- **ASSISTENTE DA PROCURADORIA - 07**

PROVAS: Legislação Específica, Língua Portuguesa, Noções de Informática e Legislação Municipal.
NÍVEL DE ESCOLARIDADE: **Ensino Médio Completo**.

LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA - ASSISTENTE DA PROCURADORIA - 07

1. CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL DE 1988 – Administração Pública (art. 37 ao 41); Do Processo Legislativo na Constituição Federal (art. 59 a 69); 2. LEI COMPLEMENTAR Nº 95, DE 26 DE FEVEREIRO DE 1998 que Dispõe sobre a elaboração, a redação, a alteração e a consolidação das leis. 3. DECRETO FEDERAL Nº 12.002, DE 22 DE ABRIL DE 2024 que Estabelece normas para elaboração, redação, alteração e consolidação de atos normativos. 4. DECRETO MUNICIPAL Nº 4.330, DE 25 DE ABRIL DE 2024 que Estabelece as normas e as diretrizes para elaboração, alteração e tramitação das minutas dos atos normativos do Chefe do Poder Executivo. 5. Lei de Acesso à Informação – Lei nº 12.527/2011; 6. LEI COMPLEMENTAR Nº 4.397, DE 30 DE MARÇO DE 2022 que dispõe sobre a organização da Procuradoria-Geral do Município de Santa Luzia.

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): conceitos, características, ferramentas, configurações, acessórios e procedimentos.2. Aplicativos de escritório (Microsoft 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.

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE SANTA LUZIA - MG Nº 1, DE 1º DE SETEMBRO DE 2000; LEI Nº 1.474, DE 10 DE DEZEMBRO DE 1991 que dispõe sobre o estatuto dos servidores públicos civis do município, das autarquias e das fundações públicas municipais; LEI COMPLEMENTAR Nº 4.737, DE 27 DE JUNHO DE 2024 que dispõe sobre o Plano de Carreira dos Servidores Públicos Municipais de Santa Luzia/MG, o estímulo à formação profissional do servidor, sua contribuição ao processo de trabalho, revoga as leis que especifica, e dá outras providências; LEI COMPLEMENTAR Nº 4.570, DE 30 DE MARÇO DE 2023 que dispõe sobre a Organização Administrativa da Prefeitura Municipal de Santa Luzia e dá outras providências. LEI COMPLEMENTAR 4.055, DE 08 DE MARÇO DE 2019 que dispõe sobre o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Municipal de Santa Luzia.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA- MG
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS
EDITAL 01/2026
ANEXO IV - PROGRAMA DAS PROVAS

CARGOS

- **CERIMONIALISTA - 14**
- **TÉCNICO AGRÍCOLA - 60**
- **TÉCNICO AMBIENTAL - 61**
- **TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES - 63**
- **TÉCNICO EM ENFERMAGEM - 64**
- **TÉCNICO EM GEOPROCESSAMENTO - 65**
- **TÉCNICO EM PAISAGISMO - 67**
- **TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL - 62**
- **TOPÓGRAFO - 70**

PROVAS: Conhecimentos Específicos, Língua Portuguesa, Noções de Informática e Legislação Municipal.
NÍVEL DE ESCOLARIDADE: **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): conceitos, características, ferramentas, configurações, acessórios e procedimentos.2. Aplicativos de escritório (Microsoft 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.

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE SANTA LUZIA - MG Nº 1, DE 1º DE SETEMBRO DE 2000; LEI Nº 1.474, DE 10 DE DEZEMBRO DE 1991 que dispõe sobre o estatuto dos servidores públicos civis do município, das autarquias e das fundações públicas municipais; LEI COMPLEMENTAR Nº 4.737, DE 27 DE JUNHO DE 2024 que dispõe sobre o Plano de Carreira dos Servidores Públicos Municipais de Santa Luzia/MG, o estímulo à formação profissional do servidor, sua contribuição ao processo de trabalho, revoga as leis que especifica, e dá outras providências; LEI COMPLEMENTAR Nº 4.570, DE 30 DE MARÇO DE 2023 que dispõe sobre a Organização Administrativa da Prefeitura Municipal de Santa Luzia e dá outras providências. LEI COMPLEMENTAR 4.055, DE 08 DE MARÇO DE 2019 que dispõe sobre o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Municipal de Santa Luzia.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

CERIMONIALISTA - 14

Conceitos de cerimonial, protocolo e etiqueta; evolução histórica do cerimonial. Cerimonial público: Decreto Federal nº 70.274/1972 (normas do cerimonial público e ordem geral de precedência) e alterações; precedência entre autoridades federais, estaduais e municipais e entre os Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário; presidência de solenidades; cerimonial no âmbito municipal. Símbolos nacionais: Lei nº 5.700/1971 – Bandeira, Hino, Armas e Selo Nacionais; hasteamento, arriamento e disposição de bandeiras; execução do Hino Nacional; símbolos do Estado de Minas Gerais e do Município de Santa Luzia. Organização de eventos oficiais: tipologia (solenidades, inaugurações, posses, sessões solenes, lançamento de pedra fundamental, assinatura de atos, visitas oficiais, eventos virtuais e híbridos); planejamento, execução e avaliação; cronograma, checklist e orçamento; roteiro e script de cerimônia; composição de mesa diretiva e dispositivo de honra; nominata e ordem de pronunciamentos; atuação do mestre de cerimônias; recepção e acomodação de autoridades; trajes. Formas e pronomes de tratamento segundo o Manual de Redação da Presidência da República; redação de convites, confirmação de presença e cadastro de autoridades. Honras fúnebres e luto oficial. Etiqueta social e profissional; comunicação interpessoal e oratória; relações públicas e comunicação institucional. Acessibilidade e inclusão em eventos (ABNT NBR 9050); segurança em eventos. Ética profissional.

TÉCNICO AGRÍCOLA - 60

Uso e conservação de solos. Drenagens e direcionamento de águas pluviais. Mecanização agrícola. Máquinas e implementos agrícolas. Regulagem de equipamentos agrícolas. Manutenção de máquinas e implementos agrícolas. Noções de higiene e de segurança individual, coletiva e de instalações. Acompanhamento e controle de materiais e infraestrutura. Noções de estatística e topografia. Plantas daninhas. Entomologia. Manejo de cultivos. Solos e fertilidade. Solos-nutrição. Mecanização agrícola. Irrigação e drenagem ambiental. Pós-colheita. Sementes e laboratorial. Mecanização agrícola. Infraestrutura de lavouras. Desenvolvimento de cultivares. Experimentação agrícola. Manejo de solos. Fertilidade e nutrição de plantas. Tecnologia de colheita. Engenharia rural. Topografia. Legislação e ética profissional. Manejo integrado de pragas, doenças e plantas daninhas. Solos: fatores de formação do solo. Recursos hídricos. Uso sustentável de recursos hídricos. Uso racional da água. Qualidade da água. Outorga do direito de uso da água. Noções de leitura de projetos básicos. Noções básicas da legislação ambiental.

TÉCNICO AMBIENTAL - 61

1. Ecologia geral e aplicada. Aspectos gerais. Ecossistemas brasileiros. Cadeia alimentar. Sucessões ecológicas. 2. Recursos hídricos. Aspectos gerais. Noções de meteorologia e climatologia. Noções de hidrologia. Ciclo hidrológico, balanço hídrico, bacias hidrográficas, transporte de sedimentos. 3. Controle de poluição ambiental. Aspectos gerais. Qualidade da água. Poluição hídrica. Tecnologias de tratamento de água. Tecnologias de tratamento de efluentes sanitários. Poluentes atmosféricos. Tecnologias de tratamento de resíduos sólidos. 4. Saneamento ambiental. Aspectos gerais. Sistema de abastecimento de água. Rede de esgotamento sanitário. Gerenciamento de resíduos sólidos. Acondicionamento, coleta, transporte, tratamento e destinação final. Drenagem urbana (micro e macro). 5. Planejamento e gestão ambiental. Aspectos gerais. Degradação do Meio Ambiente. Avaliação de impactos ambientais. Riscos ambientais. Sistema Nacional de Unidades de Conservação (SNUC). 6. Meio ambiente e saúde. Noções de saúde pública. 7. Planejamento territorial. Aspectos gerais. Instrumentos de controle do uso e ocupação do solo. 8. Meio Ambiente e Sustentabilidade. 9. Educação Ambiental. Aspectos gerais. Princípios, práticas e bases teóricas. 10. Economia e Meio Ambiente. Aspectos gerais. Desenvolvimento econômico e preservação do meio ambiente. Custos Ambientais. Desenvolvimento Sustentável. Economia Ambiental. Economia Ecológica. 11. Conferências ambientais. Principais acordos ambientais. 12. Processo de Licenciamento Ambiental: regulação, documentação, controle, fiscalização, competências dos licenciamentos, EIA/RIMA e RIA, licença prévia, licença de instalação, licença de operação. DELIBERAÇÃO NORMATIVA DO CONSELHO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE DE SANTA LUZIA Nº 002 DE 2021 que estabelece para o Município de Santa Luzia-MG, os critérios de definição das modalidades de licenciamento ambiental, segundo o porte, potencial poluidor, critérios locacionais e fatores de restrição para empreendimentos e atividades de impacto local e utilizadores de recursos ambientais, define as licenças e estudos ambientais exigíveis e dá outras providências Link: https://www.santaluzia.mg.gov.br/wp-content/uploads/2021/09/DELIBERACAO-NORMATIVA-CODEMA-No-02-DE-2021-LICENCIAMENTO-AMBIENTAL.pdf.

TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES - 63

Topografia; Planimetria e Altimetria; Mecânica dos Solos: Origem e formação de solos; Propriedade das partículas; Índices Físicos; Granulometria; Consistência do Solo; Obras de terra; Fundação Direta e Indireta; Técnicas De Construção: Identificação dos Lotes; PA e PAL; Projetos necessários para a execução da obra; Serviços Preliminares; Preparo do Terreno; Escoramentos e Escavações; Revestimentos E Pinturas: Alvenaria, tijolo cerâmico, blocos de concreto; Revestimento Interno E Externo: Pintura em PVA, acrílica, óleo e vernizes; esquadrias de madeira, alumínio ferro e PVC; Resistência Dos Materiais; Tensões e Deformações; Instalações Elétricas: Conceitos e Materiais; Instalações elétricas residenciais; Componentes de uma instalação; Pontos de comando; Circuitos Tomadas: Interruptores; Condutores; Disjuntores; Instalações Hidráulicas e Sanitárias: Água Fria; Dimensionamento De Barriletes: Ramal; Colunas de distribuição; Reservatórios; Consumo máximo possível e provável; Águas Pluviais: Dimensionamento de caixa de areia e calha; Ligação da água pluvial à rede pública; Esgoto: Noções e normas; Técnicas de Esgoto; Simbologia; Esgoto Primário; Esgoto secundário; Ventilação; Materiais De Construção: Materiais cerâmicos, betuminosos, metálicos e aço; Argamassas; Agregados; Aglomerantes; Concreto e Cimento Portland; Informática: Noções de desenho em meio eletrônico (Autocad);

TÉCNICO EM ENFERMAGEM - 64

Exercício profissional da Enfermagem: Lei nº 7.498/1986 e Decreto nº 94.406/1987; Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem (Resolução COFEN nº 564/2017). Sistema Único de Saúde: princípios e diretrizes (Leis nº 8.080/1990 e nº 8.142/1990); Política Nacional de Atenção Básica e Estratégia Saúde da Família; acolhimento, demanda espontânea e classificação de risco; Política Nacional de Humanização. Processo de Enfermagem e atribuições do técnico na Sistematização da Assistência de Enfermagem; registros e anotações de enfermagem. Sinais vitais, medidas antropométricas e glicemia capilar. Cálculo, preparo e administração de medicamentos: vias, diluições, gotejamento e cuidados; Programa Nacional de Segurança do Paciente e metas internacionais de segurança. Programa Nacional de Imunizações: calendário vacinal, rede de frio, conservação, preparo e administração de imunobiológicos, eventos supostamente atribuíveis à vacinação. Biossegurança: precauções padrão e específicas, higienização das mãos, equipamentos de proteção individual e coletiva, limpeza, desinfecção e esterilização de artigos, gerenciamento de resíduos de serviços de saúde (RDC ANVISA nº 222/2018) e NR 32. Curativos, prevenção e tratamento de lesões por pressão. Assistência de enfermagem à saúde da criança, do adolescente, da mulher (pré-natal, parto, puerpério, planejamento reprodutivo, prevenção dos cânceres de colo do útero e de mama), do homem, do idoso e do trabalhador. Cuidados a pessoas com hipertensão arterial, diabetes mellitus e outras doenças crônicas. Doenças transmissíveis e de notificação compulsória: tuberculose, hanseníase, dengue e demais arboviroses, infecções sexualmente transmissíveis, HIV/AIDS e hepatites virais; vigilância epidemiológica. Saúde mental e Rede de Atenção Psicossocial. Urgências e emergências: suporte básico de vida, parada cardiorrespiratória, choque, hemorragias, queimaduras, fraturas, intoxicações e crises convulsivas.

TÉCNICO EM GEOPROCESSAMENTO - 65

Topografia: Execução de levantamentos planimétricos, altimétricos e planialtimétricos na topografia de precisão. Identificação e correlação de medidas de grandezas angulares e lineares. Utilização e identificação de instrumentos topográficos. Execução de cálculos de coordenadas locais. Execução de cálculos de áreas de figuras planas. Execução de cálculos de volume em cubagem. Execução de laudos técnicos e memoriais descritivos. Identificação de simbologias e convenções técnicas. Representação dos levantamentos topográficos dentro das normas técnicas vigentes. Cálculo de escalas em cartas topográficas, perfis longitudinais e seções transversais. Elementos de geodésia geométrica: Modelo matemático. Sistema geodésico brasileiro. Datum horizontal e vertical brasileiro. Geometria do elipsoide. Executar georreferenciamento de imóveis rurais e urbanos. Sistemas de posicionamentos por satélites: Técnicas e métodos de coletas de dados no posicionamento por satélites. Identificação de equipamentos de posicionamento de satélites. Processamento e manipulação de dados de rastreamento por GPS. Sistemas de referências. Cartografia sistemática, temática e digital. Sistemas de projeções cartográficas. Cartometria. Execução de cálculos geodésicos no sistema UTM aplicados na topografia de precisão. Astronomia de campo: Determinação do norte verdadeiro para topografia de precisão. Cálculo do azimute verdadeiro de uma direção. Sistema de Informação Geográfica para Cadastro (SIG). Formação da base cadastral. Implantação de SIG para cadastro. 6 Principais aplicações em SIG para Cadastro. Conhecimento técnico em Geoprocessamento. 7. Noções em software livre de Sistema de Informação Geográfica (QGIS).

TÉCNICO EM PAISAGISMO - 67

Fundamentos do paisagismo: história dos jardins e do paisagismo no Brasil (Glaziou, Burle Marx); estilos de jardins; princípios de composição (forma, textura, cor, escala, proporção, ritmo, equilíbrio e contraste). Desenho técnico e representação gráfica: escalas, plantas, cortes, elevações, perspectivas e simbologia de vegetação; leitura e interpretação de projetos paisagísticos; noções de desenho assistido por computador. Botânica aplicada: morfologia vegetal, classificação e nomenclatura; plantas ornamentais, forrações, arbustos, trepadeiras, palmeiras e árvores; espécies nativas do Cerrado e da Mata Atlântica; plantas tóxicas e com espinhos em áreas públicas. Solos: formação, propriedades físicas e químicas, amostragem, correção da acidez, adubação orgânica e mineral, compostagem e substratos. Implantação de jardins e áreas verdes: preparo e marcação do terreno, drenagem, plantio de mudas e implantação de gramados. Manutenção: podas de formação, limpeza e condução; irrigação (sistemas e manejo); roçada; controle de plantas espontâneas; manejo integrado de pragas e doenças; uso seguro de defensivos. Produção de mudas: propagação sexuada e assexuada; viveiros. Arborização urbana: escolha de espécies, compatibilização com redes aéreas, calçadas e iluminação pública, plantio, tutoramento, poda e supressão; noções de inventário e avaliação de risco de queda de árvores. Praças, parques e espaços livres públicos: acessibilidade (ABNT NBR 9050), mobiliário urbano, paisagismo sustentável, infraestrutura verde e jardins de chuva. Legislação: Código Florestal (Lei nº 12.651/2012) e Áreas de Preservação Permanente em área urbana; Lei de Crimes Ambientais (Lei nº 9.605/1998). Segurança do trabalho em jardinagem e poda: NR 6, NR 12 e NR 35.

TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL - 62

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. Política Nacional de Saúde Bucal (Brasil Sorridente). 24. Biossegurança atualizada. 25. RDC ANVISA sobre esterilização e resíduos de serviços de saúde.

TOPÓGRAFO - 70

Princípios básicos de topografia: sistemas de coordenadas, superfícies de referências, efeito de curvatura da terra, classificação dos erros de observação. Unidades de medidas. Escalas. Orientação. Termos técnicos utilizados em instrumentação topográfica e geodésica. Legislação e Normas. Levantamento topográfico - Planimetria (medições de distâncias e ângulos). Métodos de levantamento topográfico. Técnicas de levantamento planimétrico. Medição de distâncias. Correções de distâncias. Ângulos e direções. Cálculo de áreas. Desenho topográfico assistido por computador. Altimetria. Métodos de representação do relevo. Nivelamento. Introdução ao nivelamento. Nivelamento Geométrico. Curvas de nível. Cálculo de volumes. Equipamentos topográficos. Instrumentos medidores eletrônicos de distâncias (MEDs). O posicionamento espacial. O sistema de posicionamento global (GPS). Aplicações de campo de GPS. Introdução aos sistemas de informações georreferenciadas (SIG). Relações entre as coordenadas UTM. Medição de ângulos e direções em estações totais. Terraplanagem. Locação de obras. A cartografia e geoprocessamento. A fotogrametria e o sensoriamento. Levantamentos de propriedades ou levantamentos cadastrais. 7. Noções em software livre de Sistema de Informação Geográfica (QGIS).

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA- MG
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS
EDITAL 01/2026
ANEXO IV - PROGRAMA DAS PROVAS

CARGOS

- **TÉCNICO EM INFORMÁTICA - 66**

PROVAS: Conhecimentos Específicos, Língua Portuguesa, Raciocínio Lógico e Legislação Municipal.
NÍVEL DE ESCOLARIDADE: **Nível Médio/Técnico.**

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - TÉCNICO EM INFORMÁTICA - 66

Conceitos Fundamentais de Hardware e Software: tipos de computadores, dispositivos móveis e dispositivos inteligentes; sistemas de numeração e representação binária de dados; estrutura dos computadores e dispositivos computacionais, incluindo processador (CPU), memória principal (RAM, ROM e cache), dispositivos de armazenamento interno e externo, periféricos, dispositivos de entrada e saída, placas, barramentos, conectores e interfaces; tipos de armazenamento, incluindo HD, SSD, pen drives, cartões de memória e armazenamento em nuvem; conceitos de boot, BIOS/UEFI, particionamento, formatação, sistemas de arquivos e virtualização; conceitos, classificação, instalação, atualização, licenciamento e manutenção de softwares; softwares livres, proprietários, freeware, shareware e Software como Serviço (SaaS). Sistemas Operacionais: Windows 10 e Windows 11, incluindo características, funções, gerenciamento de arquivos e pastas, configurações, painel de controle, gerenciador de tarefas, segurança e manutenção; instalação e configuração de programas, drivers e periféricos; ferramentas de backup, restauração e atualização; sistemas Linux atualizados, distribuições, comandos básicos, gerenciamento de arquivos, permissões, terminal e administração básica; conceitos de virtualização e máquinas virtuais. Utilitários e Ferramentas de Escritório: antivírus, antimalware, firewall, compactadores de arquivos, softwares de backup, recuperação de dados e limpeza de sistema; processadores de texto, incluindo edição, formatação, tabelas, estilos, mala direta, sumários, revisão e exportação de documentos; planilhas eletrônicas, abrangendo fórmulas, funções, gráficos, filtros, classificação de dados, tabelas dinâmicas e análise de dados; softwares de apresentação com edição de slides, animações, transições, multimídia e compartilhamento; ferramentas colaborativas e suítes de escritório locais e em nuvem. Banco de Dados: conceitos fundamentais, modelagem básica, tabelas, registros, campos, relacionamentos, consultas, formulários, relatórios, manipulação de dados, sistemas gerenciadores de banco de dados (SGBD) e noções de SQL. Internet, Redes e Computação em Nuvem: conceitos de internet, intranet e extranet; navegadores, motores de busca e serviços online; correio eletrônico e ferramentas de comunicação e colaboração; conceitos básicos de redes de computadores, protocolos, endereçamento IP, redes sem fio e compartilhamento de recursos; computação em nuvem, armazenamento em nuvem, sincronização de arquivos e principais serviços online; backup local e backup em nuvem. Segurança da Informação e Cibersegurança: princípios de confidencialidade, integridade, disponibilidade e autenticidade; políticas de segurança, controle de acesso, senhas seguras e autenticação multifator; ameaças digitais como vírus, worms, trojans, ransomware, spyware, phishing, engenharia social e golpes virtuais; boas práticas de navegação segura, proteção de dados e privacidade digital; noções de cibersegurança; conhecimentos da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), seus princípios, fundamentos e tratamento de dados pessoais. Algoritmos, Estruturas de Dados e Programação: lógica de programação e construção de algoritmos; tipos de dados, variáveis, constantes, operadores e expressões; estruturas de controle sequencial, de decisão e repetição; estruturas de dados, incluindo vetores, matrizes, registros, listas, pilhas e filas; modularização, funções, procedimentos, passagem de parâmetros e recursividade; métodos de ordenação e pesquisa de dados; conceitos de programação estruturada e orientada a objetos; compilação, interpretação, depuração e execução de programas; noções de desenvolvimento de sistemas, APIs e integração de aplicações.

LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura, compreensão e interpretação de textos de natureza diversa: descritivo, narrativo, dissertativo, e de diferentes gêneros, como, por exemplo, crônica, notícia, reportagem, editorial, artigo de opinião, texto argumentativo, informativo, normativo, charge, propaganda, ensaio, etc. As questões de texto verificarão as seguintes habilidades: identificar informações no texto; relacionar uma informação do texto com outras informações oferecidas no próprio texto ou em outro texto; relacionar uma informação do texto com outras informações pressupostas pelo contexto; analisar a pertinência de uma informação do texto em função da estratégia argumentativa do autor; depreender de uma afirmação explícita outra afirmação implícita; identificar a ideia central de um texto; estabelecer relações entre ideia principal e ideias secundárias; inferir o sentido de uma palavra ou

expressão, considerando: o contexto e/ou universo temático e/ou a estrutura morfológica da palavra (radical, afixos e flexões); relacionar, na análise e compreensão do texto, informações verbais com informações de ilustrações ou fatos e/ou gráficos ou tabelas e/ou esquemas; relacionar informações constantes do texto com conhecimentos prévios, identificando situações de ambiguidade ou de ironia, opiniões, valores implícitos e pressuposições. Habilidade de produção textual. Conhecimento gramatical de acordo com o padrão culto da língua. As questões de gramática serão baseadas em texto(s) e abordarão os seguintes conteúdos: Fonética: acento tônico, sílaba, sílaba tônica; ortoépia e prosódia. Ortografia: divisão silábica; acentuação gráfica; correção ortográfica. Morfologia: estrutura dos vocábulos: elementos mórficos; processos de formação de palavras: derivação, composição e outros processos; classes de palavras: classificação, flexões nominais e verbais, emprego. Sintaxe: teoria geral da frase e sua análise: frase, oração, período, funções sintáticas; concordância verbal e nominal; regência nominal e verbal, crase; colocação de pronomes: próclise, mesóclise, ênclise (em relação a um ou a mais de um verbo). Semântica: antônimos, sinônimos, homônimos e parônimos. Denotação e conotação. Figuras de linguagem. Pontuação: emprego dos sinais de pontuação.

RACIOCÍNIO LÓGICO

1 Lógica sentencial (ou proposicional). 1.1 Proposições simples e compostas. 1.2 Tabelas-verdade. 1.3 Equivalências. 2 Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; dedução de novas informações das relações fornecidas e avaliação das condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. 3 Compreensão e análise da lógica de uma situação, utilizando as funções intelectuais: raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio sequencial, reconhecimento de padrões, orientação espacial e temporal, formação de conceitos, discriminação de elementos Compreensão de dados apresentados em gráficos e tabelas. 4 Problemas de lógica e raciocínio. Problemas de contagem e noções de probabilidade. 5 Falácias. 6 Noções de estatística: média, moda, mediana e desvio padrão.

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE SANTA LUZIA - MG Nº 1, DE 1º DE SETEMBRO DE 2000; LEI Nº 1.474, DE 10 DE DEZEMBRO DE 1991 que dispõe sobre o estatuto dos servidores públicos civis do município, das autarquias e das fundações públicas municipais; LEI COMPLEMENTAR Nº 4.737, DE 27 DE JUNHO DE 2024 que dispõe sobre o Plano de Carreira dos Servidores Públicos Municipais de Santa Luzia/MG, o estímulo à formação profissional do servidor, sua contribuição ao processo de trabalho, revoga as leis que especifica, e dá outras providências; LEI COMPLEMENTAR Nº 4.570, DE 30 DE MARÇO DE 2023 que dispõe sobre a Organização Administrativa da Prefeitura Municipal de Santa Luzia e dá outras providências. LEI COMPLEMENTAR 4.055, DE 08 DE MARÇO DE 2019 que dispõe sobre o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Municipal de Santa Luzia.

CARGOS

- **ANALISTA ADMINISTRATIVO - 01**
- **ANALISTA DE SISTEMAS - 02**
- **ARQUEÓLOGO - 03**
- **ARQUITETO/ARQUITETO E URBANISTA - 04**
- **ARQUIVISTA - 05**
- **ASSISTENTE SOCIAL - 08**
- **AUDITOR - 09**
- **BIBLIOTECÁRIO - 12**
- **BIÓLOGO - 13**
- **CONTADOR - 15**
- **CONTROLADOR INTERNO - 16**
- **DENTISTA - 18**
- **ECONOMISTA - 19**
- **ENFERMEIRO - 20**

- **ENGENHEIRO AGRIMENSOR - 22**
- **ENGENHEIRO AGRÔNOMO - 23**
- **ENGENHEIRO AMBIENTAL - 24**
- **ENGENHEIRO CIVIL - 21**
- **ENGENHEIRO DE SEGURANÇA NO TRABALHO - 25**
- **ENGENHEIRO DE TRÂNSITO - 26**
- **ENGENHEIRO ELETRICISTA - 27**
- **ENGENHEIRO FLORESTAL - 28**
- **ENGENHEIRO SANITÁRIO - 29**
- **FARMACÊUTICO - 30**
- **FISCAL AMBIENTAL - 31**
- **FISCAL DE POSTURAS - 32**
- **FISCAL DE TRIBUTOS - 33**
- **FISCAL SANITÁRIO II - 34**
- **FISIOTERAPEUTA - 35**
- **FONOAUDIÓLOGO - 36**
- **GEÓGRAFO - 37**
- **GEÓLOGO - 38**
- **HISTORIADOR - 39**
- **JORNALISTA - 40**
- **MÉDICO DO TRABALHO - 41**
- **MÉDICO GENERALISTA - 42**
- **MÉDICO VETERINÁRIO - 43**
- **MUSEÓLOGO - 44**
- **NUTRICIONISTA - 45**
- **OFICIAL FAZENDÁRIO - 46**
- **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA - PEB II - 48**
- **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA - PEB III - ARTE - 49**
- **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA - PEB III - CIÊNCIAS - 50**
- **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA - PEB III - EDUCAÇÃO FÍSICA - 51**
- **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA - PEB III - ENSINO RELIGIOSO - 52**
- **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA - PEB III - GEOGRAFIA - 53**
- **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA - PEB III - HISTÓRIA - 54**
- **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA - PEB III - INGLÊS - 55**
- **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA - PEB III - LÍNGUA PORTUGUESA - 56**
- **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA - PEB III - MATEMÁTICA - 57**
- **PSICÓLOGO - 58**
- **SUPERVISOR PEDAGÓGICO - 59**
- **TERAPEUTA OCUPACIONAL - 68**
- **TESOUREIRO - 69**
- **TURISMÓLOGO - 71**

PROVAS: Conhecimentos Específicos, Língua Portuguesa, Raciocínio Lógico, Legislação Municipal e Noções de Informática.
NÍVEL DE ESCOLARIDADE: **Nível Superior.**

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA- MG
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS
EDITAL 01/2026
ANEXO IV - PROGRAMA DAS PROVAS

LÍNGUA PORTUGUESA

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

RACIOCÍNIO LÓGICO

1 Lógica sentencial (ou proposicional). 1.1 Proposições simples e compostas. 1.2 Tabelas-verdade. 1.3 Equivalências. 2 Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; dedução de novas informações das relações fornecidas e avaliação das condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. 3 Compreensão e análise da lógica de uma situação, utilizando as funções intelectuais: raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio sequencial, reconhecimento de padrões, orientação espacial e temporal, formação de conceitos, discriminação de elementos Compreensão de dados apresentados em gráficos e tabelas. 4 Problemas de lógica e raciocínio. Problemas de contagem e noções de probabilidade. 5 Falácias. 6 Noções de estatística: média, moda, mediana e desvio padrão.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

1.Sistemas operacionais de computadores (Windows): conceitos, características, ferramentas, configurações, acessórios e procedimentos.2. Aplicativos de escritório (Microsoft 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.

LEGISLAÇÃO GERAL

CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL DE 1988 - Arts 1° ao 5° ; art. 29 a 31 ; art 37 a 41; LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE SANTA LUZIA - MG Nº 1, DE 1º DE SETEMBRO DE 2000; LEI Nº 1.474, DE 10 DE DEZEMBRO DE 1991 que dispõe sobre o estatuto dos servidores públicos civis do município, das autarquias e das fundações públicas municipais; LEI COMPLEMENTAR Nº 4.737, DE 27 DE JUNHO DE 2024 que dispõe sobre o Plano de Carreira dos Servidores Públicos Municipais de Santa Luzia/MG, o estímulo à formação profissional do servidor, sua contribuição ao processo de trabalho, revoga as leis que especifica, e dá outras providências; LEI COMPLEMENTAR Nº 4.570, DE 30 DE MARÇO DE 2023 que dispõe sobre a Organização Administrativa da Prefeitura Municipal de Santa Luzia e dá outras providências. LEI COMPLEMENTAR 4.055, DE 08 DE MARÇO DE 2019 que dispõe sobre o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Municipal de Santa Luzia.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ANALISTA ADMINISTRATIVO - 01

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.

ANALISTA DE SISTEMAS - 02

Fundamentos de computação e programação, incluindo estruturas de dados lineares e não lineares, complexidade de algoritmos, paradigmas de programação imperativa e orientada a objetos, fundamentos de sistemas operacionais, gerenciamento de processos, memória, sistemas de arquivos, redes de computadores, Windows 10 e Windows 11, computação em nuvem e redes modernas. Desenvolvimento de software, engenharia de software, metodologias ágeis, princípios SOLID, testes unitários e de integração, desenvolvimento web, APIs e tecnologias de front-end. Gestão de código e controle de versões, colaboração em equipe, virtualização, containerização e orquestração de containers. Modelagem e administração de bancos de dados relacionais e NoSQL, modelagem ER, normalização e linguagem SQL. Segurança da informação, criptografia, segurança em redes, políticas de segurança, desenvolvimento seguro, controle de acesso, autenticação multifator, backup e recuperação de dados, cibersegurança, phishing, engenharia social e Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD (Lei Federal nº 13.709/2018). Gestão de projetos de TI, PMBOK, metodologias ágeis, manutenção de hardware, diagnóstico e resolução de problemas em equipamentos e redes. Comunicação efetiva, ética profissional, legislação aplicada à Tecnologia da Informação e normas de saúde e segurança no trabalho. Conceitos de caching, gerenciamento de sistemas de cache e otimização de desempenho de aplicações. Programação concorrente e paralela, threads, processos e desenvolvimento de aplicações com execução simultânea de tarefas.

ARQUEÓLOGO - 03

História do Pensamento Arqueológico do século XIX ao pensamento contemporâneo. 2. Os Fundamentos Teóricos da Arqueologia. 3. Interpretação Arqueológica da Cultura Material. 4. Arqueologia de Caçadores-Coletores no Brasil. 5. Arqueologia dos Grupos Horticultores no Brasil. 6. Arqueologia Histórica Brasileira. 7. Metodologia e Técnica da Pesquisa Arqueológica de Campo. 8. Metodologia e Técnica do Gerenciamento das Coleções Arqueológicas. 9. Memória, Identidade e Patrimônio Cultural. 10.Educação Patrimonial. 11. LEI N° 3.924, DE 26 DE JULHO DE 1961 que dispõe sobre os monumentos arqueológicos e pré-históricos. 12. PORTARIA IPHAN Nº 316, DE 4 DE NOVEMBRO DE 2019 que estabelece os procedimentos para a identificação e o reconhecimento de sítios arqueológicos pelo Iphan. Link: https://www.gov.br/iphan/pt-br/centrais-de-conteudo/legislacao/atos-normativos/2019/portaria-no-316-de-4-de-novembro-de-2019 13. PORTARIA IPHAN Nº 289, DE 03 DE NOVEMBRO DE 2025 que dispõe sobre os procedimentos a serem observados para a autorização de intervenções em bens imóveis e integrados valorados; em bens imóveis e integrados tombados; e no entorno de bens tombados. Link: https://www.gov.br/iphan/pt-br/centrais-de-conteudo/legislacao/atos-normativos/2025/portaria-iphan-no-289-de-3-de-novembro-de-2025

ARQUITETO/ ARQUITETO E URBANISTA - 04

(1) Projetos: arquitetura; urbanismo; acessibilidade urbana e de edificações; paisagismo;saneamento básico; e preservação ambiental. (2) O estado e a preservação do patrimônio cultural no Brasil; habitação em centros históricos; intervenções em bens tombados; e adaptação de edifícios para novos usos. (3) Instalações elétricas; instalações hidráulicas; e instalações sanitárias. (4) Análise Orçamentária: orçamento de obras; reajustamentos; quantitativos; licitações e contratos administrativos; e utilização de índices de custos. (5) Topografia. (6) Especificação Técnica de materiais e serviços. (7) Tecnologia da Construção. (8) Urbanização. (9) Conforto Ambiental: acústica; insolação; iluminação; e ventilação. (10) Estruturas e noções de cálculo estrutural. (11) Noções de resistência dos materiais. (12) AutoCAD e Sketchup. (13) Projetos físicos de estabelecimentos de ensino e de serviços de saúde. (12) AutoCAD. (13) Projetos físicos de estabelecimentos de ensino e de serviços de saúde. (14) LEI COMPLEMENTAR Nº 4.917, DE 10 DE NOVEMBRO DE 2025 que Institui o Plano Diretor do Município de Santa Luzia/MG; (15) LEI COMPLEMENTAR Nº 3615, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2014 que Institui o Código de Edificações do Município de Santa Luzia; (16) LEI Nº 4.270, DE 25 DE MAIO DE 2021 que Dispõe sobre o Estudo de Impacto de Vizinhança no Município de Santa Luzia.

ARQUIVISTA - 05

Fundamentos de Arquivologia – Princípios arquivísticos. Evolução histórica dos arquivos. Ciclo vital dos documentos: conceituação, evolução e relações com outras ciências. Teoria das Três Idades. Terminologia arquivística. Arquivos públicos e privados. Políticas públicas de arquivos. Legislação arquivística brasileira. Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011). Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD (Lei nº 13.709/2018) aplicada à gestão documental e ao acesso à informação. Gestão de Documentos – Conceitos, importância e evolução da gestão documental. Produção, tramitação e fluxo documental. Protocolo e gestão de processos. Classificação de documentos. Ordenação de documentos. Métodos de arquivamento. Operações de arquivamento. Tabelas de temporalidade e planos de classificação. Gestão documental digital. Sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos (SIGAD). Documentos digitais e eletrônicos. Equipamentos e mobiliário. Arquivo Intermediário – Conceitos, funções e organização. Transferência, recolhimento e armazenamento de documentos. Administração de depósitos arquivísticos. Avaliação de Documentos – Conceituação, importância, objetivos e finalidades da avaliação e seleção de documentos como metodologia arquivística. Critérios de avaliação. Valores dos documentos. Instrumentos de destinação. Comissão Permanente de Avaliação de Documentos. Eliminação e recolhimento documental. Arranjo e Descrição – Noções fundamentais de arranjo. Teoria dos fundos. Princípios de proveniência e respeito aos fundos. Normalização do processo de descrição arquivística. Instrumentos de pesquisa. Normas nacionais e internacionais de descrição arquivística. Diplomática e Tipologia Documental – Origem, características e metodologia da Diplomática aplicada aos documentos arquivísticos. Elementos externos e internos dos documentos: estrutura e substância. Análise diplomática. Tradição documental. Espécie e tipo documental. Tipologia documental enquanto aplicação arquivística da Diplomática. Tecnologias da Informação Aplicadas aos Arquivos – Reprografia, microfilmagem e digitalização de documentos. Digitalização de acervos. Preservação digital. Certificação digital e autenticidade de documentos eletrônicos. Gerenciamento eletrônico de documentos (GED). Segurança da informação aplicada aos arquivos. Preservação e acesso em ambientes digitais. Conservação e Preservação – História e estrutura do papel. Agentes de degradação: identificação e controle. Técnicas de conservação preventiva: higienização, acondicionamento e condições ambientais de guarda. Conservação de diferentes suportes documentais. Preservação de documentos digitais e físicos. Gestão de riscos em acervos arquivísticos.

ASSISTENTE SOCIAL - 08

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.

AUDITOR - 09

Contabilidade Pública: Contabilidade aplicada ao setor público conforme os Manuais de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP da STN; sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação; receita e despesa pública; procedimentos contábeis orçamentários e patrimoniais; Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – PCASP; Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público – DCASP; Relatório Resumido da Execução Orçamentária – RREO; Relatório de Gestão Fiscal – RGF; Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBC TSP; governança pública; compliance no setor público; controle interno contemporâneo; gestão de riscos; integridade administrativa; transparência pública; accountability; prestação de contas; controle e acompanhamento da execução orçamentária, financeira e patrimonial; Lei de Responsabilidade Fiscal – Lei Complementar nº 101/2000; sistemas EFD-Reinf e eSocial; fiscalização dos Tribunais de Contas. Administração Financeira e Orçamentária: Orçamento público. Conceito. Técnicas orçamentárias. Princípios orçamentários. Ciclo orçamentário. Processo orçamentário. O orçamento público no Brasil. Sistema de planejamento e de orçamento federal. Plano plurianual. Diretrizes orçamentárias. Orçamento anual. Sistema e processo de orçamentação. Classificações orçamentárias. Estrutura programática. Créditos ordinários e adicionais. Programação e execução orçamentária e financeira. Descentralização orçamentária e financeira. Acompanhamento da execução. Sistemas de informações. Alterações orçamentárias. Receita pública. Conceito e classificações. Estágios. Fontes. Dívida ativa. Despesa pública. Conceito e classificações. Estágios. Restos a pagar. Despesas de exercícios anteriores. Dívida flutuante e fundada. Suprimento de fundos. Lei Complementar nº 101/2000 e suas alterações (Lei de Responsabilidade Fiscal). Lei nº 4.320/1964 e suas alterações. Transferências voluntárias. Avaliação de Políticas Públicas: Monitoramento e avaliação de políticas públicas. Análise Ex Ante e Ex Post. Avaliação de processos e resultados. Abordagens quantitativas x qualitativas. Critérios de eficiência, eficácia e efetividade. Auditoria e Controle Interno e Externo: O Controle na Administração Pública: Conceito, tipos e formas de controle. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Controle interno e externo. Controle parlamentar. Controle judicial. Controle administrativo. Controle jurisdicional da administração pública. Controle da atividade financeira do Estado: espécies e sistemas. Controle pelos tribunais de contas. Tribunal de Contas da União, Tribunais de Contas dos Estados e do Distrito Federal. Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais. Controle exercido pela Administração Pública. Controladoria: Sistema de Controle Interno. Direito Constitucional: Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Princípios fundamentais. Aplicabilidade das normas constitucionais. Normas de eficácia plena, contida e limitada. Normas programáticas. Direitos e garantias fundamentais. Direitos e deveres individuais e coletivos, direitos sociais, direitos de nacionalidade, direitos políticos, partidos políticos. Organização político administrativa do Estado. Estado federal brasileiro, União, estados, Distrito Federal, municípios e territórios. Administração Pública. Disposições gerais. Servidores públicos. Poder executivo. Atribuições e responsabilidades do Presidente da República. Direito Administrativo: Administração Pública direta e indireta; princípios administrativos; poderes administrativos; atos administrativos; serviços públicos; controle da Administração Pública; controle interno; responsabilidade civil do Estado; licitações e contratos administrativos conforme a Lei Federal nº 14.133/2021; planejamento das contratações públicas; governança nas contratações; fiscalização contratual; gestão e execução contratual; sanções administrativas; compliance e integridade administrativa; transparência administrativa; Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD (Lei Federal nº 13.709/2018); prestação de contas perante os órgãos de controle; monitoramento e supervisão administrativa no âmbito municipal. Direito Administrativo Sancionador: Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro - LINDB (Decreto-Lei nº 4.657/1942). Decreto regulamentador dos arts. 20 a 30 da LINDB: Decreto nº 9.830/2019. Princípios constitucionais aplicáveis aos processos administrativo, civil e penal. Processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal (Lei nº 9.784/1999). Sistema Normativo Anticorrupção. Tratados internacionais. Convenção das Nações Unidas contra a Corrupção (Decreto nº 5.687/2006). Convenção das Nações Unidas contra o Crime Organizado Transnacional (Decreto nº 5.015/2004). Convenção sobre o Combate da Corrupção de Funcionários Públicos Estrangeiros em Transações Comerciais Internacionais (Decreto

nº 3.678/2000). Convenção Interamericana contra a Corrupção (Decreto nº 4.410/2002). Lei Anticorrupção (Lei nº 12.846/2013) e decreto regulamentador (Decreto nº 8.420/2015). Disposições Gerais. Atos lesivos à Administração Pública Nacional ou Estrangeira. Responsabilização Administrativa. Processo Administrativo de Responsabilização. Sanções Administrativas. Encaminhamentos judiciais. Acordo de Leniência. Programa de Integridade. Cadastros. Responsabilização Judicial. Disposições finais. Lei de Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/1992). Lei de Conflito de Interesses (Lei nº 12.813/2013). Direito Tributário: Sistema Tributário Nacional; Código Tributário Nacional; competência tributária; tributos em espécie; obrigação e crédito tributário; administração tributária; processo administrativo e judicial tributário; legislação tributária aplicada à Administração Pública Municipal. Legislação: LEI Nº 4.057, DE 08 DE MARÇO DE 2019, que Dispõe sobre a organização da Controladoria Geral do Município de Santa Luzia - CGM.

BIBLIOTECÁRIO - 12

Fundamentos da Biblioteconomia; história e evolução das bibliotecas; tipologia de bibliotecas (públicas, escolares, universitárias, especializadas); noções básicas sobre bibliotecas, documentos e acervos; organização e administração de bibliotecas; seleção, aquisição e descarte de acervos; processamento técnico: sistemas de classificação CDD e CDU, Tabela de Cutter, tipos de catálogos e preparo físico do material; catalogação descritiva – AACR2 e RDA; indexação e recuperação da informação; cabeçalhos de assunto; formatos de metadados – MARC21, Dublin Core; guarda, ordenação de obras nas estantes e preservação e conservação do acervo; obras de referência e bases de dados bibliográficos; serviços de referência: levantamentos bibliográficos, orientação à consulta e à pesquisa; atendimento ao público: circulação, empréstimo e devolução; automação de bibliotecas e sistemas integrados de gerenciamento de bibliotecas (SIGB); bibliotecas digitais e repositórios institucionais; mediação e competência informacional (information literacy); leitura e formação de leitores; biblioteca escolar e sua função pedagógica; acessibilidade e inclusão em unidades de informação; noções de arquivos; normalização de trabalhos técnico-científicos (ABNT); Lei de Direitos Autorais (Lei nº 9.610/1998) aplicada a bibliotecas; legislação profissional do bibliotecário (Lei nº 4.084/1962) e regulamentações do Conselho Federal de Biblioteconomia; ética profissional e relacionamento interpessoal; gestão de projetos de mediação cultural e planejamento estratégico de unidades de informação; cooperação e redes de bibliotecas; curadoria e preservação digital de documentos; atendimento a pessoas com necessidades especiais em bibliotecas (Braille, audiodescrição, acessibilidade); Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas; Lei do Livro (Lei nº 10.753/2003) e políticas de fomento à leitura.

BIÓLOGO - 13

1. Ecologia e Meio Ambiente: 1.1 Conceitos fundamentais; 1.2 Relações ecológicas; 1.3 Ciclos da matéria; 1.4 Fluxo de energia; 1.5 Dinâmica das populações; 1.6 Sucessão ecológica; 1.7 Biomas brasileiros e fitogeografia do Brasil; 1.8 Consumo, conservação e sustentabilidade; 1.9 Poluição e contaminação do ambiente; 1.10 Qualidade da água; .1.11 Qualidade do solo 1.12 Qualidade do ar; 2. Zoologia: 2.1 Taxonomia e Sistemática; 2.2 Classificação; 2.3 anatomia e fisiologia do Reino Animal; 2.4 Doenças causadas e/ou veiculadas por animais; 2.5 Acidentes causados por animais peçonhentos; 3. Microbiologia: Classificação, fisiologia e ecologia microbiana; 4. Parasitologia: 4.1 Estrutura dos parasitas; 4.2 Protozoários e Vermes; 5. Botânica: 5.1 Classificação do Reino Plantae, Reprodução e propagação das plantas; 5.2 Conservação da vegetação; 6. Saúde e qualidade de vida: 6.1 Doenças negligenciadas; 6.2 Doenças emergentes e reemergentes; 7. Epidemiologia: 7.1 Conceitos fundamentais; 7.2 Interpretação de dados epidemiológicos; 8. Legislação: 8.1 Política Nacional do Meio Ambiente seus fins e mecanismos de formulação e aplicação; 8.2 Lei nº 6.938, de 1981; 9. Política Nacional dos Resíduos Sólidos, Lei nº 12.305, de 2010; 10. Sanções penais e administrativas derivadas de condutas e atividades lesivas ao meio ambiente, Lei nº 9605, de 1998. DECRETO Nº 4.209, DE 08 DE AGOSTO DE 2023 que estabelece normas para o processo administrativo de regularização ambiental no âmbito do Município de Santa Luzia/MG e dá outras providências. Link: https://leismunicipais.com.br/a/mg/s/santa-luzia/decreto/2023/421/4209/decreto-n-4209-2023-estabelece-normas-para-o-processo-administrativo-de-regularizacao-ambiental-no-ambito-do-municipio-de-santa-luzia-mg-e-da-outras-providencias DELIBERAÇÃO NORMATIVA DO CONSELHO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE DE SANTA LUZIA Nº 002 DE 2021 que estabelece para o Município de Santa Luzia-MG, os critérios de definição das modalidades de licenciamento ambiental, segundo o porte, potencial poluidor, critérios locacionais e fatores de restrição para empreendimentos e atividades de impacto local e utilizadores de recursos ambientais, define as licenças e estudos ambientais exigíveis e dá outras providências.

Link: https://www.santaluzia.mg.gov.br/wp-content/uploads/2021/09/DELIBERACAO-NORMATIVA-CODEMA-No-02-DE-2021-LICENCIAMENTO-AMBIENTAL.pdf. DELIBERAÇÃO NORMATIVA DO CONSELHO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE DE SANTA LUZIA Nº 002 DE 2023 que estabelece os procedimentos de autorização para supressão e poda de indivíduos arbóreos isolados, e estipula os critérios para fixação da compensação ambiental por supressão no âmbito do Município de Santa Luzia/MG, e dá outras providências. Link: https://www.santaluzia.mg.gov.br/wp-content/uploads/2021/09/DN-02-2023-SUPRESSAO-ARBOREA-1.pdf.
Decreto Nº47749/2019 que Dispõe sobre os processos de autorização para intervenção ambiental e sobre a produção florestal no âmbito do Estado de Minas Gerais e dá outras providências. Link: https://www.siam.mg.gov.br/sla/download.pdf?idNorma=50061

CONTADOR - 15

Contabilidade Geral: princípios e normas brasileiras de contabilidade; escrituração contábil; plano de contas; balanço patrimonial e demonstrações contábeis; Contabilidade Pública: conceito, campo de aplicação, regimes contábeis (orçamentário, financeiro e patrimonial); Lei nº 4.320/1964; Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000); Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBC TSP); Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP); orçamento público – PPA, LDO e LOA; receita e despesa pública – estágios e classificações; restos a pagar; dívida ativa; patrimônio público – bens móveis, imóveis e depreciação; convênios e transferências voluntárias; prestação de contas e controle interno e externo; Tribunal de Contas; licitações e contratos (Lei nº 14.133/2021) quanto aos aspectos financeiros e contábeis; auditoria governamental; SICONFI e demonstrativos fiscais; noções de tributos municipais; ética profissional do contador (Código de Ética do Profissional Contábil); Sistema Público de Escrituração Digital (SPED); Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (NFS-e); encerramento do exercício financeiro e prestação de contas anual; análise das demonstrações contábeis – índices de liquidez e de endividamento; folha de pagamento e encargos sociais no setor público; parcerias com organizações da sociedade civil (Lei nº 13.019/2014) sob a ótica contábil e de prestação de contas.

CONTROLADOR INTERNO - 16

Contabilidade Pública: Contabilidade aplicada ao setor público conforme os Manuais de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP da STN; sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação; receita e despesa pública; procedimentos contábeis orçamentários e patrimoniais; Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – PCASP; Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público – DCASP; Relatório Resumido da Execução Orçamentária – RREO; Relatório de Gestão Fiscal – RGF; Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBC TSP; governança pública; compliance no setor público; controle interno contemporâneo; gestão de riscos; integridade administrativa; transparência pública; accountability; prestação de contas; controle e acompanhamento da execução orçamentária, financeira e patrimonial; Lei de Responsabilidade Fiscal – Lei Complementar nº 101/2000; sistemas EFD-Reinf e eSocial; fiscalização dos Tribunais de Contas. Administração Financeira e Orçamentária: Orçamento público. Conceito. Técnicas orçamentárias. Princípios orçamentários. Ciclo orçamentário. Processo orçamentário. O orçamento público no Brasil. Sistema de planejamento e de orçamento federal. Plano plurianual. Diretrizes orçamentárias. Orçamento anual. Sistema e processo de orçamentação. Classificações orçamentárias. Estrutura programática. Créditos ordinários e adicionais. Programação e execução orçamentária e financeira. Descentralização orçamentária e financeira. Acompanhamento da execução. Sistemas de informações. Alterações orçamentárias. Receita pública. Conceito e classificações. Estágios. Fontes. Dívida ativa. Despesa pública. Conceito e classificações. Estágios. Restos a pagar. Despesas de exercícios anteriores. Dívida flutuante e fundada. Suprimento de fundos. Lei Complementar nº 101/2000 e suas alterações (Lei de Responsabilidade Fiscal). Lei nº 4.320/1964 e suas alterações. Transferências voluntárias. Avaliação de Políticas Públicas: Monitoramento e avaliação de políticas públicas. Análise Ex Ante e Ex Post. Avaliação de processos e resultados. Abordagens quantitativas x qualitativas. Critérios de eficiência, eficácia e efetividade. Auditoria e Controle Interno e Externo: O Controle na Administração Pública: Conceito, tipos e formas de controle. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Controle interno e externo. Controle parlamentar. Controle judicial. Controle administrativo. Controle jurisdicional da administração pública. Controle da atividade financeira do Estado: espécies e sistemas. Controle pelos tribunais de contas. Tribunal de Contas da União, Tribunais de Contas dos Estados e do Distrito Federal. Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais.

Controle exercido pela Administração Pública. Controladoria: Sistema de Controle Interno. LEI Nº 4057, DE 08 DE MARÇO DE 2019, que Dispõe sobre a organização da Controladoria Geral do Município de Santa Luzia - CGM. Direito Constitucional: Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Princípios fundamentais. Aplicabilidade das normas constitucionais. Normas de eficácia plena, contida e limitada. Normas programáticas. Direitos e garantias fundamentais. Direitos e deveres individuais e coletivos, direitos sociais, direitos de nacionalidade, direitos políticos, partidos políticos. Organização político administrativa do Estado. Estado federal brasileiro, União, estados, Distrito Federal, municípios e territórios. Administração Pública. Disposições gerais. Servidores públicos. Poder executivo. Atribuições e responsabilidades do Presidente da República.
Direito Administrativo: Administração Pública direta e indireta; princípios administrativos; poderes administrativos; atos administrativos; serviços públicos; controle da Administração Pública; controle interno; responsabilidade civil do Estado; licitações e contratos administrativos conforme a Lei Federal nº 14.133/2021; planejamento das contratações públicas; governança nas contratações; fiscalização contratual; gestão e execução contratual; sanções administrativas; compliance e integridade administrativa; transparência administrativa; Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD (Lei Federal nº 13.709/2018); prestação de contas perante os órgãos de controle; monitoramento e supervisão administrativa no âmbito municipal. Direito Administrativo Sancionador: Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro - LINDB (Decreto-Lei nº 4.657/1942). Decreto regulamentador dos arts. 20 a 30 da LINDB: Decreto nº 9.830/2019. Princípios constitucionais aplicáveis aos processos administrativo, civil e penal. Processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal (Lei nº 9.784/1999). Sistema Normativo Anticorrupção. Tratados internacionais. Convenção das Nações Unidas contra a Corrupção (Decreto nº 5.687/2006). Convenção das Nações Unidas contra o Crime Organizado Transnacional (Decreto nº 5.015/2004). Convenção sobre o Combate da Corrupção de Funcionários Públicos Estrangeiros em Transações Comerciais Internacionais (Decreto nº 3.678/2000). Convenção Interamericana contra a Corrupção (Decreto nº 4.410/2002). Lei Anticorrupção (Lei nº 12.846/2013) e decreto regulamentador (Decreto nº 8.420/2015). Disposições Gerais. Atos lesivos à Administração Pública Nacional ou Estrangeira. Responsabilização Administrativa. Processo Administrativo de Responsabilização. Sanções Administrativas. Encaminhamentos judiciais. Acordo de Leniência. Programa de Integridade. Cadastros. Responsabilização Judicial. Disposições finais. Lei de Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/1992). Lei de Conflito de Interesses (Lei nº 12.813/2013). Direito Tributário: Sistema Tributário Nacional; Código Tributário Nacional; competência tributária; tributos em espécie; obrigação e crédito tributário; administração tributária; processo administrativo e judicial tributário; legislação tributária aplicada à Administração Pública Municipal.

DENTISTA - 18

Promoção de saúde bucal; Saúde da família; Materiais e instrumentais da clínica odontológica; Diagnóstico das doenças bucais: cárie, malformações dentárias, doença periodontal, lesões de mucosa, lesões de tecidos ósseos; Planejamento de tratamento odontológico (anamnese); Prescrição na clínica odontológica; Prevenção das doenças bucais: cárie, doença periodontal, neoplasias, fluorterapia; Higiene buco-dental; Higienização de prótese dentária; Anestesiologia: indicações, anestésicos e técnicas; Dentística: tratamento invasivo e não invasivo da cárie dentária; Procedimentos periodontais (Raspagem); Cirurgias: exodontias de dentes permanentes e decíduos; Cirurgia: exodontias de terceiros molares; Infecções dentárias; infecções bucais; Infecções extraoral; Endodontia: tratamento endodôntico; Endodontia: tratamento conservador da polpa dentária; Endodontia: urgências e emergências em endodontia; Periodontia: urgências e emergências em Periodontia; Oclusão; Legislação do SUS; Radiologia odontológica: Anatomia radiográfica; Radiologia odontológica: Interpretação radiográfica; Inter-relação odontologia e as demais especialidades; Inter-relação odontologia e as demais áreas da saúde; Profilaxia: remoção da placa bacteriana.

ECONOMISTA - 19

1. Noções básicas de economia: 1.1 escassez, divisões da economia, estrutura e sistema econômico; 1.2 Fatores de produção; 1.3 Curva de Possibilidades de produção; 1.4 Organização econômica; 1.5 Funcionamento dos mercados: Lei da oferta e da demanda, curvas de demanda e de oferta e seus determinantes; 2. O equilíbrio de mercado; 3. Elasticidade-preço da demanda e da oferta; 4. Fatores que afetam a elasticidade-preço; 5. Noções de teoria da produção: 5.1 Função de produção; 5.2 Conceitos básicos de custos de produção; 5.2 Custos de produção em concorrência perfeita; 6. Equilíbrio da firma; 7. Estruturas de mercado: 7.1 concorrência perfeita, monopólio, monopsônio, concorrência monopolística, oligopólio; 7.2 tipos de mercados e barreiras à entrada; 8.

Administração Pública; 9. Determinação de preços e poder de mercado; 10. Equilíbrio geral e eficiência econômica; 11. Economia do Setor Público: externalidades e bens públicos; 12. Mercados com informações assimétricas; 13. Macroeconomia: Conceitos básicos de macroeconomia; 14. O mercado de bens; 15. fluxo circular da atividade econômica: produto e renda, fluxo básico da economia, fluxo da atividade econômica, fluxo circular da renda; 16. Oferta Agregada e Demanda Agregada; 17. Contas nacionais; 18. Balanço de pagamentos; 19. Taxas de câmbio; 20. Agregados macroeconômicos; 21. O sistema monetário; 22. Renda e produto de equilíbrio; 23. Consumo, poupança e investimento; 24. Conceitos e funções da moeda; 25. Moeda e crédito; 26. A política fiscal e a política monetária; 27. Equilíbrio macroeconômico; 28. Crescimento e desenvolvimento econômico; 29. Inflação: conceitos, efeitos da inflação, tipos de inflação; 30. Emprego e Desemprego: conceito, tipos de desemprego; 31. Os ciclos econômicos. Lei Complementar nº 101/2000 e suas alterações (Lei de Responsabilidade Fiscal). Lei nº 4.320/1964 e suas alterações.

ENFERMEIRO - 20

Fundamentos da prática de enfermagem e bases teóricas do cuidado; processo de enfermagem e Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE); sinais vitais, avaliação clínica, anamnese e exame físico; prevenção e controle de infecções relacionadas à assistência à saúde; biossegurança e segurança do paciente; administração de medicamentos, cálculos, preparo e administração de soluções; integridade cutânea, tratamento e prevenção de feridas; assistência de enfermagem na Atenção Primária à Saúde; princípios, diretrizes e organização da Estratégia Saúde da Família (ESF); Política Nacional de Atenção Básica (PNAB); Redes de Atenção à Saúde (RAS); educação em saúde e promoção da saúde; vigilância em saúde, vigilância epidemiológica, vigilância sanitária e vigilância ambiental; conceitos de epidemiologia e indicadores de saúde; sistemas de informação em saúde; doenças e agravos transmissíveis e não transmissíveis; doenças imunopreveníveis; Programa Nacional de Imunizações (PNI) e calendário vacinal atualizado; protocolos, manuais e diretrizes atualizadas do Ministério da Saúde; políticas públicas de saúde no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS); princípios, diretrizes e organização do SUS; Leis Orgânicas da Saúde e Portarias de Consolidação do SUS; Política Nacional de Humanização – HumanizaSUS; assistência de enfermagem em saúde mental e política nacional de saúde mental; saúde do trabalhador; assistência de enfermagem à saúde do adulto, da mulher, do homem, da criança, do adolescente, do jovem e do idoso; assistência à saúde das pessoas com deficiência e necessidades específicas; prevenção e acompanhamento de hipertensão arterial sistêmica, diabetes mellitus, câncer de mama e câncer do colo do útero na atenção básica; práticas integrativas e complementares em saúde no SUS; ética, bioética e legislação profissional de enfermagem; educação permanente em saúde; humanização da assistência; segurança do paciente; comunicação interpessoal e trabalho em equipe multiprofissional; programas e estratégias de fortalecimento da atenção primária e financiamento da atenção básica.

ENGENHEIRO AGRIMENSOR - 22

Topografia, cartografia e Geoprocessamento; Aerofotogrametria, Sensoriamento Remoto, Imagens de Satélite; Operação de Estação Total, GPS topográfico e Geodésico; Conhecimentos aprofundados em AUTOCAD e QGSIS; Conhecimento em levantamentos topográficos a campo de áreas rurais e urbanas; Lei 10.267/01, decreto 4449/02 que foi alterado pelo decreto 5570/05; Art. 59 da lei 10.931/04 que alterou os artigos 212, 213 e 214 da lei 6015/73 (registros públicos); Projetos geométricos e estruturais. Serviços de terraplanagem. Cálculos de desenhos topográficos. Construção de barragens. Planejamento de projetos de irrigação e drenagem agrícolas. Construção de estradas de rodagem destinadas a fins agrícolas. Vigilância de terras devolutas. Laudos e pareceres e relatórios realizados de perícias e avaliações. Código de ética profissional.

ENGENHEIRO AGRÔNOMO - 23

Ciência do solo: gênese, classificação, fertilidade e manejo de solos; conservação de solos e recuperação de áreas degradadas; agrometeorologia e climatologia agrícola; fitotecnia: culturas anuais e perenes, olericultura e fruticultura; manejo integrado de pragas e doenças; fitossanidade e defensivos agrícolas – legislação e uso racional; irrigação e drenagem; mecanização agrícola; agricultura familiar e extensão rural – papel da assistência técnica e políticas públicas; agroecologia e sistemas de produção sustentável; zootecnia básica aplicada à extensão rural; legislação ambiental aplicada à agropecuária; licenciamento ambiental rural, Cadastro Ambiental Rural (CAR) e Código Florestal (Lei nº 12.651/2012); planejamento e gestão de propriedades rurais; políticas públicas de desenvolvimento agrário e segurança alimentar; associativismo e cooperativismo rural; noções de

topografia e geoprocessamento aplicado à agricultura; legislação profissional (Sistema CONFEA/CREA); ética profissional; manejo integrado de plantas daninhas; agricultura de precisão; produção orgânica e certificação; gestão de resíduos agrícolas; hortas comunitárias e urbanas; adaptação da produção agrícola às mudanças climáticas; biotecnologia aplicada à agricultura.

ENGENHEIRO AMBIENTAL - 24

Planejamento, gestão e sustentabilidade ambiental; governança ambiental, social e corporativa (ESG); sistemas de gestão ambiental e certificação ISO 14001; educação ambiental e desenvolvimento sustentável; legislação ambiental brasileira; Política Nacional do Meio Ambiente – Política Nacional do Meio Ambiente; Lei de Crimes Ambientais – Lei de Crimes Ambientais; Código Florestal – Código Florestal; Política Nacional de Resíduos Sólidos – Política Nacional de Resíduos Sólidos; Sistema Nacional do Meio Ambiente (SISNAMA); licenciamento ambiental, estudos ambientais, monitoramento ambiental e avaliação de impactos ambientais; auditoria e perícia ambiental; riscos ambientais e valoração de danos ambientais; resoluções e normas do Conselho Nacional do Meio Ambiente (CONAMA); gestão e conservação de recursos naturais; recursos hídricos e Política Nacional de Recursos Hídricos; enquadramento e classificação dos corpos d'água; outorga de direito de uso de recursos hídricos; bacias hidrográficas; qualidade da água, parâmetros físicos, químicos e biológicos, monitoramento e controle da poluição hídrica; saneamento ambiental; sistemas de abastecimento, captação, tratamento e distribuição de água; coleta, tratamento e disposição de efluentes sanitários e industriais; qualidade do ar, principais poluentes atmosféricos, dispersão e transporte de poluentes, monitoramento da poluição atmosférica, efeitos na saúde humana e no clima e medidas de mitigação; recuperação de áreas degradadas e recuperação de solos contaminados; monitoramento ambiental do solo e da água; gerenciamento de resíduos sólidos urbanos, industriais e de serviços de saúde; classificação, acondicionamento, coleta, transporte, armazenamento, reciclagem, reutilização, logística reversa e destinação final ambientalmente adequada; Sistema Nacional de Informações sobre a Gestão dos Resíduos Sólidos (SINIR); Manifesto de Transporte de Resíduos (MTR); limpeza urbana; manejo e conservação de ecossistemas; biodiversidade e unidades de conservação; planejamento e manejo de unidades de conservação; acesso e uso sustentável de recursos florestais; mudanças climáticas, sustentabilidade e conflitos socioambientais. DECRETO Nº 4.209, DE 08 DE AGOSTO DE 2023 que estabelece normas para o processo administrativo de regularização ambiental no âmbito do Município de Santa Luzia/MG e dá outras providências. Link: https://leismunicipais.com.br/a/mg/s/santa-luzia/decreto/2023/421/4209/decreto-n-4209-2023-estabelece-normas-para-o-processo-administrativo-de-regularizacao-ambiental-no-ambito-do-municipio-de-santa-luzia-mg-e-da-outras-providencias. DELIBERAÇÃO NORMATIVA DO CONSELHO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE DE SANTA LUZIA Nº 002 DE 2021 que estabelece para o Município de Santa Luzia-MG, os critérios de definição das modalidades de licenciamento ambiental, segundo o porte, potencial poluidor, critérios locacionais e fatores de restrição para empreendimentos e atividades de impacto local e utilizadores de recursos ambientais, define as licenças e estudos ambientais exigíveis e dá outras providências. Link: https://www.santaluzia.mg.gov.br/wp-content/uploads/2021/09/DELIBERACAO-NORMATIVA-CODEMA-No-02-DE-2021-LICENCIAMENTO-AMBIENTAL.pdf. DELIBERAÇÃO NORMATIVA DO CONSELHO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE DE SANTA LUZIA Nº 002 DE 2023 que estabelece os procedimentos de autorização para supressão e poda de indivíduos arbóreos isolados, e estipula os critérios para fixação da compensação ambiental por supressão no âmbito do Município de Santa Luzia/MG, e dá outras providências. Link: https://www.santaluzia.mg.gov.br/wp-content/uploads/2021/09/DN-02-2023-SUPRESSAO-ARBOREA-1.pdf.

ENGENHEIRO CIVIL - 21

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 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. 7. 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. 8. 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. 9. 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. 10. 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. 11. 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. 12. Resíduos sólidos, drenagem, pavimentação, hidráulica, saneamento, urbanismo, planejamento. 13. Legislação Municipal Específica: 13.1. LEI COMPLEMENTAR Nº 3.615, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2014 que Institui o Código de Edificações do Município de Santa Luzia e dá outras providências. 13.2. DECRETO Nº 3.034, DE 20 DE MARÇO DE 2015 que "Regulamenta a Lei Complementar nº 3.615 de 22 de dezembro de 2014 - Código de Edificações". 13.3. DECRETO Nº 3.959, DE 21 DE JANEIRO DE 2022 que Regulamenta o procedimento administrativo dos processos de Licenciamento de Movimentação de Terra e Entulho, em consonância com a Lei Complementar nº 3.615, de 22 de dezembro de 2014.

ENGENHEIRO DE SEGURANÇA NO TRABALHO - 25

1. A Segurança e a Saúde no Trabalho nos diplomas legais vigentes no país. 2. Lei no 6.514 de 22 de dezembro de 1977, capítulo V – da Segurança e da Medicina do Trabalho. 3. Portaria no 3.214 de 8 de junho de 1978 do Ministério do Trabalho e Emprego e suas alterações posteriores. 4. Ênfase nas seguintes NRs: NR1, NR3, NR4, NR5, NR6, NR7, NR8, NR9, NR15 (anexos 1, 11, 13, 13A e 14), NR17 com foco na ergonomia no setor bancário (principais conceitos e abordagens da ergonomia), Conforto ambiental, Antropometria, Biomecânica, Estudo de postos de trabalho, Noções de atividade física e mental do trabalho, Elaboração de laudo ergonômico, NR18, NR23, NR24, NR26 e NR28. 5. Regime Geral da Previdência Social: Lei no 8.212, de 24 de julho de 1991, Lei no 8.213, de 24 de julho de 1991. 6. O Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP) através das Instruções Normativas pertinentes. 7. Investigação e análise dos acidentes de trabalho. 8. Conceito de acidentes de trabalho. 9. Medidas técnicas e administrativas de prevenção. 10. Métodos de investigação de acidentes. 11. Comunicação e registro de acidentes. 12. custos dos acidentes de trabalho. 13. Taxas de Frequência e Gravidade dos acidentes de trabalho. 14. Sistema de Gestão de Segurança e Saúde no Trabalho. 15. Prevenção e controle de riscos de acidente de trabalho. 16. Conceitos sobre perigo e risco. 17. Sistemas de prevenção e combate a incêndios (sistemas fixos e móveis), Propriedades físico-químicas do fogo, O incêndio e suas causas, Classes de incêndio, Métodos de extinção, Agentes e aparelhos extintores, Brigadas de incêndio, Planos de emergência e auxílio mútuo. 18. Primeiros socorros. 19. Órgãos e instituições relacionados à segurança e à saúde do trabalhador, siglas e atribuições. 20. Doenças relacionadas ao trabalho. 21. Instrumentos e técnicas aplicadas na medição dos riscos ambientais.

ENGENHEIRO DE TRÂNSITO - 26

Engenharia de Tráfego e Mobilidade Urbana: engenharia de tráfego; engenharia de transportes; gestão e dimensionamento de frotas; segurança viária; sinalização de trânsito horizontal, vertical e semafórica; capacidade e fluidez viária; pontos críticos e congestionamentos; níveis de serviço; índices de equivalência; semáforos e planos de sincronização; interseções; estacionamentos; pontos de conflito; medidas de proteção aos pedestres; sistemas de controle de tráfego; áreas especiais de circulação; medidas de moderação de tráfego; elaboração, implantação, execução e avaliação de projetos de engenharia de trânsito; projetos de engenharia de tráfego; estudos de

circulação viária; pesquisas e levantamentos de tráfego; polos geradores de tráfego; redes cicloviárias; transporte coletivo urbano; custos, tarifação e operação do transporte urbano; planejamento da mobilidade urbana; acessibilidade e desenho universal; sustentabilidade aplicada à mobilidade urbana; segurança no trânsito; planejamento urbano e integração viária; infraestrutura viária; topografia, terraplanagem, hidrologia, geologia, fundações e obras de terra; mecânica estrutural aplicada à infraestrutura de transportes; Código de Trânsito Brasileiro – CTB (Lei Federal nº 9.503/1997); Manual Brasileiro de Sinalização de Trânsito; Resoluções do CONTRAN; Política Nacional de Mobilidade Urbana – Lei Federal nº 12.587/2012; normas técnicas aplicáveis à acessibilidade e segurança viária.

ENGENHEIRO ELETRICISTA - 27

1. Resolução 956 da ANEEL: Procedimentos de redes para atividades de coordenação e controle da operação, geração e transmissão de energia elétrica integrantes do Sistema Interligado Nacional. (PRODIST). 2. Resolução normativa 1000 da ANEEL: Regras de Prestação do Serviço Público de Distribuição de Energia Elétrica. 3. Resolução normativa 846 da ANEEL: Procedimentos, parâmetros e critérios para a imposição de penalidades aos agentes do setor de energia elétrica. 4. Resolução 1059 da ANEEL: Regras para a conexão e o faturamento de centrais de microgeração e minigeração distribuída em sistemas de distribuição de energia elétrica, bem como as regras do Sistema de Compensação de Energia Elétrica. 5. Instalações elétricas em baixa tensão: Projetos de instalações elétricas conforme NBR 5410. Dimensionamento de condutores elétricos e eletrodutos. Potências aparente, ativa, reativa e fator de potência, compensação da energia reativa. Corrente de curto-circuito. Proteção e coordenação. Cálculo da queda de tensão nos circuitos. Aterramento da NBR 5410. Sistema de proteção contra descargas atmosféricas. Rede estruturada, voz e dados (telefonia e lógica). Sistemas de segurança patrimonial, alarme, controle de acessos e CFTV; e sistemas de sonorização, áudio e vídeo projeção. Especificação de materiais e serviços. Compatibilização entre projeto arquitetônico e projeto de instalações elétricas bem como outras disciplinas. 6. Instalações elétricas em média e alta tensão: Projeto de subestações aéreas e abrigadas. Finalidade das subestações e elementos que a compõem (chave-fusível, para-raios, transformadores de potência, disjuntores, seccionadores, transformadores de corrente e potencial). Cubículos de medição, proteção e transformação. Noções de manutenção de equipamentos de subestações. Sequência de Manobras. Noções de Sistemas de Supervisão, Medição Análise e Controle de Sistema de Energia. Arranjo físico de Subestações. Diagrama Unifilar. Estudos de Coordenação e Seletividade: nomenclaturas e curvas, coordenograma, relés de proteção. Projeto da malha de aterramento. Segurança em instalações energizadas. Segurança em instalações energizadas. 7. Circuitos Elétricos: Métodos de Análise de Circuitos em CC e CA (Transformação Delta-Estrela e Estrela-Delta. Análise nodal com e sem fontes de tensão. Análise das malhas com e sem fontes de corrente. Teoremas de Circuitos). Análise de Potência. Circuitos trifásicos. Resposta de frequência. Análise de Sistemas Elétricos em Regime Permanente. Sistemas não equilibrados. Instrumentos de medição elétrica. 8. Máquinas Elétricas: Circuitos magnéticos e materiais magnéticos. Transformadores. Máquinas síncronas. Máquinas CC. Motores monofásicos. Motores de indução trifásicos. Partida de motores elétricos. Geradores e transformadores. Comandos e acionamentos elétricos. 9. Sistemas elétricos de potência: grandezas em pu e representação de Elementos do Sistema Elétrico. 10. Eletromagnetismo: Lei de Gauss. Campos magnéticos. Lei de Ampére. Lei de Faraday e lei de Lenz. Equações de Maxwell. Propriedades magnéticas dos materiais: diamagnetismo, paramagnetismo, ferromagnetismo.

ENGENHEIRO FLORESTAL - 28

Silvicultura: Sementes, produção de mudas, viveiros florestais. Ecologia Florestal: solos, relação solo água-planta, sítios florestais, nutrição, controle ambiental. Implantação de povoamentos florestais: preparo do solo, plantio, espaçamento, tratos culturais. Proteção Florestal: controle de pragas, doenças, incêndios e enchentes florestais. Dendrometria: medições florestais, volumetria, crescimento florestal. Inventário Florestal: Método aleatório e estratificado. Manejo de bacias hidrográficas: diagnóstico de bacias, controle de erosão e torrentes, recuperação de bacias hidrográficas. Manejo florestal: desrama, desbaste, rotação, sustentabilidade de produção, taxa de corte, planejamento florestal, plano de manejo, benefícios imateriais. Educação Ambiental e Desenvolvimento Sustentável: ordenamento científico das florestas. Proteção dos recursos florestais. Ecossistema florestal. Utilização racional dos produtos e bens florestais. Recursos naturais renováveis. Estatística básica aplicada ao Manejo Florestal, a Ecologia e a Silvicultura. Inventário Florestal: procedimentos básicos de amostragem. Métodos de amostragem (formas e tipos de parcelas utilizados no inventário florestal). Procedimentos para amostragem de

populações florestais a partir de medidas somente do diâmetro. Crescimento e produção de florestas equiâneas. Classificação da capacidade produtiva. Estudo da forma das árvores e sortimento de madeira. Biometria Florestal. Economia Florestal. Análise econômica de projetos florestais. Sensoriamento Remoto: Fundamentos básicos. Processamento de imagens digitais. Fundamentos de Sistemas de Informações Geográficas (SIGs). Tipos e modelos de dados em um SIG. Relações entre objetos dentro de um SIG. Incêndios Florestais. Produtos Florestais: tecnologia e sua industrialização. Sistemas Agroflorestais: integração de culturas agrícolas com florestas. Produção e tecnologia de sementes florestais. Produção de mudas florestais. Elaboração de pareceres, informes técnicos e/ou relatórios. Vistorias. Princípios de planejamento e de orçamento de obras públicas. Elaboração de orçamentos. Política Nacional de Meio Ambiente (Lei Federal Nº 6.938 de 1981). Política Nacional de Recursos Hídricos (Lei Federal Nº 9.433 de 1997). Lei de Crimes Ambientais (Lei Federal Nº 9.605 de 1998) e alterações. Política Nacional de Educação Ambiental (Lei Federal Nº 9.795 de 1999). Logística de transporte de matéria prima. Tratos culturais. Métodos conservação da madeira. Cálculos de resistência de madeira. Melhoramento genético florestal. Classificação conceito e divisão da zoologia. Conceitos fundamentais da ecologia. Ética na profissão. Entomologia Florestal. Sistemas vegetais. Anatomia e identificação de madeiras. Bioenergia. Fertilidade do solo e adubação florestal. Tecnologia de aplicação para defensivos agrícolas. Irrigação e drenagem. Parques e arborização urbana. Celulose e papel. DECRETO Nº 4.209, DE 08 DE AGOSTO DE 2023 que estabelece normas para o processo administrativo de regularização ambiental no âmbito do Município de Santa Luzia/MG e dá outras providências. Link: https://leismunicipais.com.br/a/mg/s/santa-luzia/decreto/2023/421/4209/decreto-n-4209-2023-estabelece-normas-para-o-processo-administrativo-de-regularizacao-ambiental-no-ambito-do-municipio-de-santa-luzia-mg-e-da-outras-providencias DELIBERAÇÃO NORMATIVA DO CONSELHO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE DE SANTA LUZIA Nº 002 DE 2021 que estabelece para o Município de Santa Luzia-MG, os critérios de definição das modalidades de licenciamento ambiental, segundo o porte, potencial poluidor, critérios locacionais e fatores de restrição para empreendimentos e atividades de impacto local e utilizadores de recursos ambientais, define as licenças e estudos ambientais exigíveis e dá outras providências. Link: https://www.santaluzia.mg.gov.br/wp-content/uploads/2021/09/DELIBERACAO-NORMATIVA-CODEMA-No-02-DE-2021-LICENCIAMENTO-AMBIENTAL.pdf DELIBERAÇÃO NORMATIVA DO CONSELHO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE DE SANTA LUZIA Nº 002 DE 2023 que estabelece os procedimentos de autorização para supressão e poda de indivíduos arbóreos isolados, e estipula os critérios para fixação da compensação ambiental por supressão no âmbito do Município de Santa Luzia/MG, e dá outras providências. Link: https://www.santaluzia.mg.gov.br/wp-content/uploads/2021/09/DN-02-2023-SUPRESSAO-ARBOREA-1.pdf.

Decreto Nº47749/2019 que Dispõe sobre os processos de autorização para intervenção ambiental e sobre a produção florestal no âmbito do Estado de Minas Gerais e dá outras providências. Link: https://www.siam.mg.gov.br/sla/download.pdf?idNorma=50061

ENGENHEIRO SANITÁRIO - 29

Fundamentos de Engenharia Sanitária e Ambiental: conceitos básicos de ecologia e saúde pública, princípios da Engenharia Sanitária e Ambiental, legislação ambiental e sanitária e princípios de desenvolvimento sustentável. Controle da Poluição: poluição da água e do ar – fontes, controle e tecnologias de tratamento –, poluição do solo – fontes, controle e recuperação de áreas contaminadas e avaliação e gerenciamento de riscos ambientais e à saúde. Sistemas de Proteção e Combate a Enchentes: hidrologia aplicada e gestão de recursos hídricos, drenagem urbana e manejo de águas pluviais, projeto e operação de estruturas de controle de enchentes, planejamento e gestão de bacias hidrográficas. Qualidade Ambiental: monitoramento e avaliação da qualidade da água, do ar e do solo, indicadores de qualidade ambiental, modelagem ambiental e avaliação de impacto ambiental e sistemas de informação geográfica aplicados à Engenharia Sanitária e Ambiental. Recuperação de Áreas Degradadas: técnicas de remediação de áreas contaminadas, restauração de ecossistemas e recuperação de áreas degradadas por atividades industriais. Projetos de Impacto Ambiental: Estudos de Impacto Ambiental e Relatório de Impacto Ambiental (EIA/RIMA), licenciamento ambiental de empreendimentos e avaliação ambiental estratégica. Sistemas de Abastecimento de Água: captação, tratamento e distribuição de água, controle de

qualidade da água para consumo humano e eficiência energética e sustentabilidade em sistemas de abastecimento de água. Gestão de Resíduos: sistemas de coleta e tratamento de esgotos domésticos e industriais, gestão de resíduos sólidos urbanos, industriais e hospitalares, tecnologias de tratamento e disposição final de resíduos, economia circular e gestão de resíduos como recursos. Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Biguaçu - Lei Complementar n.º 53/2012 e suas alterações. Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional no serviço público.

FARMACÊUTICO - 30

Farmacologia geral e farmacologia clínica; farmacotécnica e manipulação de medicamentos; assistência farmacêutica no SUS – Política Nacional de Assistência Farmacêutica; ciclo da assistência farmacêutica: seleção, programação, aquisição, armazenamento, distribuição e dispensação de medicamentos; Relação Nacional de Medicamentos Essenciais (RENAME); farmacovigilância e uso racional de medicamentos; legislação sanitária: Lei nº 5.991/1973, Portaria nº 344/1998 (substâncias sujeitas a controle especial) e resoluções da Anvisa aplicáveis; boas práticas de dispensação e armazenamento; farmácia clínica e atenção farmacêutica; interações medicamentosas; farmácia hospitalar; noções gerais de análises clínicas; toxicologia; biossegurança; ética e legislação profissional (Código de Ética Farmacêutica e Lei nº 3.820/1960); farmacoeconomia e gestão de estoque farmacêutico; vigilância sanitária de medicamentos, correlatos e produtos para saúde; Política Nacional de Medicamentos; Programa Farmácia Popular; medicamentos genéricos, similares e de referência; descarte ambientalmente adequado de medicamentos vencidos; Sistema Nacional de Gerenciamento de Produtos Controlados (SNGPC); interpretação de exames laboratoriais básicos aplicada à dispensação; cadeia de frio para conservação de imunobiológicos.

FISCAL AMBIENTAL - 31

Ecologia e ecossistemas brasileiros. Noções de meteorologia e climatologia. Noções de hidrologia. Noções de geologia e solos. Qualidade do ar, poluição atmosférica e controle de emissões. Qualidade da água, poluição hídrica e tecnologias de tratamento dos efluentes. Qualidade do solo e da água subterrânea, gerenciamento de resíduos sólidos. Legislação ambiental. Política ambiental e desenvolvimento sustentável. Avaliação de impactos ambientais. Gestão ambiental. Planejamento ambiental, planejamento territorial, vocação e uso do solo, urbanismo. Meio ambiente e sociedade. Gestão integrada de meio ambiente, saúde e segurança industrial. Noções de saúde pública, epidemiologia e saneamento. Sistemas de abastecimento de água. Qualidade da água. Tratamento de água de abastecimento. Controle de poluição da água. Sistemas de esgotos sanitários. Tratamento de águas residuárias. Resíduos sólidos e limpeza pública. Controle de poluição do ar. Saúde ambiental e repercussões na saúde individual e coletiva. Mapeamento de riscos – ações de saúde, de segurança do trabalho e dos agentes funcionais – campanhas de prevenção de saúde, planejamento, implantação e execução de programa. Epidemiologia. Zoonoses. Lei 12.651/2012 - Código Florestal Federal; Decreto 47.749/2019 que dispõe sobre os processos de autorização para intervenção ambiental em MG; DECRETO MUNICIPAL Nº 4.195/2023 que Tipifica e classifica infrações às normas de proteção ao meio ambiente e estabelece procedimentos administrativos de fiscalização, julgamento e aplicação das penalidades. DECRETO Nº 4.209, DE 08 DE AGOSTO DE 2023 que estabelece normas para o processo administrativo de regularização ambiental no âmbito do Município de Santa Luzia/MG e dá outras providências. Link: https://leismunicipais.com.br/a/mg/s/santa-luzia/decreto/2023/421/4209/decreto-n-4209-2023-estabelece-normas-para-o-processo-administrativo-de-regularizacao-ambiental-no-ambito-do-municipio-de-santa-luzia-mg-e-da-outras-providencias DELIBERAÇÃO NORMATIVA DO CONSELHO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE DE SANTA LUZIA Nº 002 DE 2021 que estabelece para o Município de Santa Luzia-MG, os critérios de definição das modalidades de licenciamento ambiental, segundo o porte, potencial poluidor, critérios locacionais e fatores de restrição para empreendimentos e atividades de impacto local e utilizadores de recursos ambientais, define as licenças e estudos ambientais exigíveis e dá outras providências. Link: https://www.santaluzia.mg.gov.br/wp-content/uploads/2021/09/DELIBERACAO-NORMATIVA-CODEMA-No-02-DE-2021-LICENCIAMENTO-AMBIENTAL.pdf. DELIBERAÇÃO NORMATIVA DO CONSELHO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE DE SANTA LUZIA Nº 002 DE 2023 que estabelece os procedimentos de autorização para supressão e poda de indivíduos arbóreos isolados, e estipula os critérios para fixação da compensação ambiental por supressão no âmbito do Município de Santa Luzia/MG, e dá outras providências. Link: https://www.santaluzia.mg.gov.br/wp-content/uploads/2021/09/DN-02-2023-SUPRESSAO-ARBOREA-1.pdf

FISCAL DE POSTURAS - 32

Noções de Direito Administrativo: 1. Conceito, objeto e fontes do Direito Administrativo. 2. Regime Jurídico Administrativo: princípios constitucionais do Direito Administrativo Brasileiro. 3. Administração Pública direta e indireta; desconcentração e descentralização; autarquias, autarquias especiais (agências reguladoras e agências executivas), fundações públicas, empresas públicas, sociedades de economia mista e consórcios públicos (art. 241 da Constituição Federal). 4. Atos Administrativos: conceito, requisitos, elementos, pressupostos, atributos e classificação; vinculação e discricionariedade; revogação, invalidação, convalidação e cassação. 5. Poderes Administrativos: vinculado, discricionário, hierárquico, disciplinar, regulamentar e poder de polícia. 6. Poder de Polícia Administrativa: conceito, fundamentos, finalidade, atributos (discricionariedade, autoexecutoriedade e coercibilidade), limites do poder de polícia, devido processo legal administrativo e autotutela administrativa. 7. Processo Administrativo de Fiscalização: instauração, instrução processual, lavratura de auto de infração, requisitos formais, tipificação, descrição dos fatos, fundamentação legal, notificação do autuado, vícios e nulidades do auto de infração, critérios para aplicação de penalidades, dosimetria das multas, princípios da proporcionalidade e razoabilidade, sanções administrativas, embargo, interdição, apreensão, demolição, recursos administrativos e observância dos princípios do contraditório e da ampla defesa. 8. Agentes Públicos: classificação, servidores públicos, normas constitucionais concernentes aos agentes públicos, responsabilidades, direitos e deveres dos servidores públicos.

Da Fiscalização Urbanística e Patrimonial: 1. Parcelamento irregular e clandestino do solo: conceitos, distinções jurídicas e atuação da fiscalização. 2. Invasões e ocupações irregulares de áreas públicas. 3. Bens públicos: bens de uso comum do povo, de uso especial e dominicais. 4. Proteção jurídica dos bens públicos, imprescritibilidade e impossibilidade de usucapião. 5. Procedimentos administrativos de retomada de áreas públicas ocupadas irregularmente, desforço imediato pelo Poder Público e limites da autotutela administrativa. 6. Uso e ocupação do espaço público: ordenamento de calçadas, passeios, mobiliário urbano, bancas, publicidade externa, equipamentos urbanos, ocupação de logradouros públicos e demais formas de utilização do espaço público. 7. Fiscalização das redes aéreas de infraestrutura urbana quanto ao alinhamento, organização e retirada de cabos, fios e equipamentos em desuso, nos termos da legislação municipal. 8. Fiscalização do comércio irregular em logradouros públicos: medidas administrativas, notificação, apreensão de mercadorias, equipamentos, veículos e demais bens utilizados em desacordo com a legislação municipal. 9. Apreensão, guarda, controle, transporte, armazenamento, gestão, conservação, destinação, restituição e alienação de bens apreendidos; nomeação, deveres e responsabilidades do fiel depositário; procedimentos administrativos para liberação de bens apreendidos e aplicação das penalidades cabíveis. 10. Procedimentos administrativos relativos à apreensão de bens móveis encontrados em áreas públicas ocupadas irregularmente ou decorrentes de invasões, observados o devido processo legal, o contraditório, a ampla defesa e a legislação municipal aplicável. 11. Fiscalização de animais de médio e grande porte soltos em vias, logradouros e demais áreas públicas: identificação do responsável, captura, apreensão, transporte, manejo, contenção, guarda, alimentação, bem-estar animal, destinação, restituição ao proprietário, aplicação de multas e demais sanções administrativas previstas na legislação. 12. Responsabilidade do proprietário ou possuidor de animais quanto à guarda, circulação e manutenção em áreas urbanas, bem como procedimentos administrativos relativos ao recolhimento, custeio, penalidades e liberação dos animais apreendidos. 13. Lei Federal nº 12.305, de 2 de agosto de 2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos): princípios, objetivos, responsabilidade compartilhada pelo ciclo de vida dos produtos, logística reversa e gerenciamento de resíduos sólidos. 14. Fiscalização do acondicionamento, transporte, destinação e disposição final de resíduos sólidos urbanos e resíduos da construção civil. 15. Poluição sonora: conceitos, fiscalização, procedimentos de aferição, utilização de decibelímetros, limites de emissão sonora conforme normas técnicas aplicáveis, inclusive a ABNT e NBR, sanções administrativas e fiscalização do cumprimento de horários e níveis máximos de ruído.

Legislação Específica: 1. Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002, que institui o Código Civil: Título II, Capítulo V – Dos Direitos de Vizinhança (arts. 1.277 a 1.313). 2. Lei Federal nº 6.766, de 19 de dezembro de 1979, que dispõe sobre o Parcelamento do Solo Urbano e dá outras providências, exceto o Capítulo III – Do Projeto de Loteamento, o Capítulo IV – Do Projeto de Desmembramento (arts. 6º a 11) e o Capítulo VII – Dos Contratos (arts. 25 a 36-A), compreendendo ainda as disposições gerais, requisitos urbanísticos, parcelamento regular, irregular e clandestino, atuação da fiscalização, procedimentos de embargo, notificação dos responsáveis e comunicação aos órgãos competentes. 3. Lei Municipal nº 2.835, de 18 de julho de 2008, que dispõe sobre o Parcelamento, Uso e Ocupação do Solo no Município de Santa Luzia, estabelecendo as normas de ordenamento territorial, zoneamento,

parcelamento, uso e ocupação do solo urbano e demais disposições aplicáveis à fiscalização urbanística. 4. Decretos municipais regulamentadores relativos ao parcelamento, uso e ocupação do solo urbano no Município de Santa Luzia. 5. Lei Federal nº 10.257, de 10 de julho de 2001 (Estatuto da Cidade): instrumentos da política urbana, parcelamento, edificação ou utilização compulsórios e demais instrumentos relacionados à fiscalização urbanística. 6. Lei nº 1.545, de 28 de setembro de 1992, que estabelece normas relativas às posturas no Município de Santa Luzia. 7. Lei Complementar nº 3.615, de 22 de dezembro de 2014, que institui o Código de Edificações do Município de Santa Luzia. 8. Lei nº 3.978, de 8 de outubro de 2018, que institui a Política Municipal do Patrimônio Cultural, estabelece as diretrizes para a proteção, preservação e promoção do patrimônio cultural no Município de Santa Luzia, apenas os arts. 1º a 32 e os arts. 92 a 98. 9. Lei nº 4.067, de 21 de março de 2019, que dispõe sobre o alinhamento, ordenação e retirada de fios em desuso e desordenados existentes nos postes de energia elétrica no Município de Santa Luzia e dá outras providências.

FISCAL DE TRIBUTOS - 33

CONTABILIDADE GERAL - A Escrituração Contábil; Os registros das operações típicas de uma empresa; A avaliação dos ativos e passivos; A elaboração das demonstrações contábeis. CONTABILIDADE PÚBLICA - Contabilidade Pública; Plano de Contas; Orçamento; Receita e Despesa Pública; Demonstrações Contábeis; Balanço Geral; Sistemas de Controle Interno e Externo; Gestão Fiscal. NOÇÕES DE DIREITO PÚBLICO E PRIVADO - Fontes e Hierarquia da Norma; Estado e Constituição; Poderes do Estado; A Pessoa e seus Atributos; Tipos de Sociedades; Contratos; Crimes contra a ordem econômica; Tributos e suas espécies; Créditos Tributários; Contratos de trabalho em relação aos empregos; Direitos Trabalhistas; Conhecimentos de direito financeiro: Lei 4320/64; Conhecimentos de processos de licitação: Lei Federal nº 14.133/21.; Lei complementar 101/00 – finanças públicas; Constituição Federal de 1988. Imposto Territorial Rural – ITR - DIREITO TRIBUTÁRIO - 1. Sistema Tributário Nacional. Princípios gerais e princípios constitucionais tributários. Limitações ao poder de tributar. Imunidades: conceito, espécies, aspectos objetivos e subjetivos, alcance, interpretação. 2. Competência tributária. Competência tributária da União, dos Estados e do Distrito Federal, dos Municípios e do Distrito Federal. Competência tributária residual. Conflito de competência. 3. Tributo: conceito, espécies: Impostos, taxas, contribuição de melhoria, empréstimo compulsório, contribuições sociais ou para fiscais. Classificação: vinculados e não vinculados. Funções: fiscal, extrafiscal, para fiscal. 4. Da repartição de receitas tributárias. 5. Direito Tributário: conceito, natureza, fontes, finalidade. Normas gerais de Direito Tributário. Legislação tributária, vigência, aplicação, interpretação e integração. Normas complementares. 6. Obrigação tributária. Conceito, natureza e espécies: principal e acessória. Hipótese de incidência e seus elementos: pessoal, espacial, temporal, material, quantitativo. Fato gerador, alcance, efeitos. Sujeitos da obrigação tributária. Substituição tributária. Convenções particulares. Solidariedade. Capacidade tributária. Domicílio tributário. Responsabilidade tributária. Responsabilidade dos sucessores, de terceiros, dos sócios. Responsabilidade por infrações. Denúncia espontânea. 7. Crédito tributário. Conceito e natureza. Constituição do crédito tributário. Lançamento: natureza, modalidades: declaração, homologação, ofício. Eficácia, revisão, arbitramento. Suspensão do crédito tributário. Conceito. Moratória. Depósito. Reclamações e recursos. Liminar e tutela antecipada. Extinção do crédito tributário. Modalidades. Pagamento. Compensação. Transação. Remissão. Prescrição e decadência. Decisão administrativa e decisão judicial. Exclusão do crédito tributário. Isenção e anistia. Isenção e imunidade. Isenção e não incidência. Isenção e remissão. Garantias e privilégios do crédito tributário. Fraude à execução. Preferências. 8. Sigilo fiscal. 9. Administração tributária. Fiscalização. Certidões negativas. Inscrição em Dívida Ativa: Requisitos. Dívida Ativa: Liquidez, certeza, exigibilidade, exequibilidade e legislação correlata. 10. Regime Jurídico dos Impostos de competência dos Municípios: Imposto Predial e Territorial Urbano, Imposto Sobre Serviços; Imposto de Transferência de Bens Imóveis. 11. Execução fiscal. Lei no 6.830/80 e alterações posteriores. Medida Cautelar Fiscal. Lei no 8.397/92 e alterações posteriores. 12. Mandado de Segurança, Ação Anulatória, Declaratória, Cautelares, Antecipação de Tutela, Embargos e demais ações cabíveis em matéria tributária e legislações correlatas. LEI COMPLEMENTAR Nº 3.160, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2010 que Dispõe sobre o Código Tributário do Município de Santa Luzia/MG. CONSTITUIÇÃO FEDERAL – Título VI - Da Tributação e do Orçamento, Capítulo I -Do Sistema Tributário Nacional (artigos 145 a 162). EMENDA CONSTITUCIONAL Nº 132, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2023 (Reforma Tributária). LEI COMPLEMENTAR Nº 214, DE 16 DE JANEIRO DE 2025 que Institui o Imposto sobre Bens e Serviços (IBS), a Contribuição Social sobre Bens e Serviços (CBS) e o Imposto Seletivo (IS); cria o Comitê Gestor do IBS e altera a legislação tributária. LEI COMPLEMENTAR Nº 227, DE 13 DE JANEIRO DE 2026 que Institui o Comitê Gestor do Imposto sobre Bens e Serviços (CGIBS);

dispõe sobre o processo administrativo tributário do Imposto sobre Bens e Serviços (IBS) e sobre a distribuição do produto da arrecadação do IBS aos entes federativos (artigos 1º a 131).

FISCAL SANITÁRIO II - 34

Vigilância sanitária: conceito, princípios, competências e organização do SUS na área de vigilância; legislação sanitária federal, estadual e municipal; Código Sanitário e regulamentos municipais aplicáveis; boas práticas de fabricação e manipulação de alimentos; controle sanitário de estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços; inspeção sanitária em estabelecimentos de saúde, alimentação, beleza e afins; procedimentos de fiscalização, autuação e aplicação de penalidades administrativas; processo administrativo sanitário; zoonoses e controle de vetores; noções de vigilância epidemiológica; biossegurança e riscos ocupacionais; noções de saúde pública e epidemiologia; ética no exercício da fiscalização; Lei Orgânica da Saúde (Leis nº 8.080/1990 e nº 8.142/1990); resoluções da Anvisa aplicáveis à vigilância sanitária municipal; licenciamento sanitário e alvará de funcionamento; manipulação de alimentos e doenças transmitidas por alimentos (DTAs); controle de pragas urbanas e desinsetização/desratização; fiscalização de estabelecimentos de ensino, creches e instituições de longa permanência; Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990) aplicado à vigilância sanitária; uso racional de produtos saneantes e agrotóxicos em área urbana; Código de Saúde do Estado de Minas Gerais que é regulamentado pela Lei nº 13.317, de 24 de setembro de 1999.

FISIOTERAPEUTA - 35

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 - 36

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.

GEÓGRAFO - 37

Geografia física: geomorfologia, climatologia, hidrografia, pedologia e biogeografia; geografia urbana e planejamento urbano municipal; geografia econômica e social; cartografia: projeções, escalas, leitura e interpretação de mapas; geoprocessamento e Sistemas de Informações Geográficas (SIG) – conceitos básicos, componentes e aplicações; noções de sensoriamento remoto; uso e ocupação do solo; Lei nº 6.766/1979 – parcelamento do solo urbano; zoneamento territorial e Plano Diretor Municipal – Estatuto da Cidade (Lei nº 10.257/2001); Código Florestal (Lei nº 12.651/2012); análise ambiental e diagnóstico territorial; gestão de riscos e desastres naturais; regionalização e dinâmica populacional; legislação ambiental e urbanística aplicada ao planejamento municipal; cadastro territorial multifinalitário; elaboração de laudos e pareceres técnicos territoriais; mobilidade urbana e infraestrutura; desenvolvimento urbano sustentável; mudanças climáticas e vulnerabilidade territorial; cartografia social e participativa; mapeamento de áreas de risco geológico e geotécnico; uso de drones e novas tecnologias de coleta de dados geoespaciais; indicadores socioambientais municipais; integração de dados do IBGE ao planejamento urbano e territorial.

GEÓLOGO - 38

Geologia Geral: Petrologia e Petrografia. Estratigrafia/Sedimentologia. Geologia Estrutural. Mapeamento geológico e estrutural: análise de fotografias aéreas; mapas geológicos e imagens de satélites: descrição e correlações de afloramentos. Hidrologia. Aspectos geológicos dos solos: intemperismo; gênese; evolução composição mineralógica; formas de ocorrência; geomorfologia e processos de dinâmica superficial; análise geológica e geotécnica de maciços de solos e rochas. Elementos de mecânica das rochas: propriedades de resistência e deformabilidade das descontinuidades e maciços rochosos. Elementos de mecânica dos solos: estados de tensão naturais e induzidos; índices físicos, permeabilidade e percolação; compressibilidade; compactação; propriedades de resistência cisalhamento e deformabilidade. Geologia Aplicada: geologia e urbanização; aspectos de áreas de risco geológico ativo ou potencial; previsão e prevenção de acidentes geológicos; aspectos geológicos dos estudos de impactos ambientais e dos planos de recuperação de áreas degradadas; cartografia geotécnica aplicada ao gerenciamento de risco urbano; avaliação de risco geológico/geotécnico; avaliação de estabilidade de taludes naturais/artificiais e corte de solos e rochas. Geologia Ambiental: geologia aplicada a projetos e construções de obras de engenharia e ao planejamento de uso e ocupação do solo; aspectos hidrológicos e o comportamento dos aquíferos: poluição; contaminação de aquíferos; erosão; assoreamento e inundações. Obras Viárias. Fundações. Barragens. Obras subterrâneas. Obras marítimas. Canais e hidrovias.

HISTORIADOR - 39

Teoria e metodologia da história; historiografia brasileira; pesquisa histórica: fontes primárias e secundárias, crítica documental; patrimônio histórico e cultural – conceitos, políticas de preservação e tombamento; legislação de proteção ao patrimônio histórico e cultural (Decreto-Lei nº 25/1937 e legislação correlata); museologia e gestão de acervos históricos; arquivologia aplicada à pesquisa histórica; educação patrimonial; história local e regional – métodos de pesquisa e valorização da memória municipal; memória e identidade cultural; elaboração de projetos culturais e educativos; políticas públicas de cultura e patrimônio no âmbito municipal; história do Brasil colonial, imperial e republicano; história de Minas Gerais; ética na pesquisa histórica e na divulgação do conhecimento; gestão de acervos audiovisuais e história oral; curadoria de exposições e mostras históricas; elaboração de inventários e dossiês de tombamento; educação patrimonial em ambiente escolar e comunitário; relação entre memória, história e políticas públicas de reparação; digitalização e acesso público a acervos históricos.

JORNALISTA - 40

Teorias e técnicas de comunicação; comunicação organizacional e digital; gêneros e formatos jornalísticos: notícia, reportagem, entrevista, artigo e nota; redação jornalística e técnicas de apuração; ética e legislação profissional do jornalismo (Decreto-Lei nº 972/1969 e Código de Ética dos Jornalistas Brasileiros); assessoria de imprensa e comunicação em órgãos públicos; gestão de crises de comunicação; comunicação institucional e comunicação pública; produção de conteúdo para diferentes mídias – impressa, rádio, TV, web e redes sociais; produção e edição de publicações institucionais (jornal, boletim, house organ); noções de fotojornalismo e edição de imagem; produção e edição de vídeo para comunicação institucional; Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011); liberdade de imprensa e responsabilidade civil na comunicação; planejamento e execução de campanhas institucionais; monitoramento de mídia e clipping; relações públicas aplicadas a eventos e cerimonial; uso de linguagem clara e acessível na comunicação pública; comunicação de risco e gestão de crises em órgãos públicos; cobertura jornalística de políticas públicas municipais; produção de podcasts e conteúdo em áudio; produção de conteúdo digital e otimização para mecanismos de busca (SEO) em sites institucionais; acessibilidade comunicacional – legendagem e audiodescrição; relação entre comunicação pública e transparência (Lei de Acesso à Informação).

MÉDICO DO TRABALHO - 41

Saúde do trabalhador e saúde ocupacional; agravos à saúde relacionados ao trabalho; saúde mental e qualidade de vida no ambiente laboral; ergonomia, biomecânica ocupacional, antropometria e planejamento ergonômico dos postos de trabalho; análise ergonômica do trabalho (AET); prevenção da fadiga e da sobrecarga física e mental; prevenção de distúrbios osteomusculares relacionados ao trabalho (DORT/LER); organização do trabalho e fatores psicossociais; higiene ocupacional; gestão ambiental e relações entre saúde ambiental e saúde ocupacional; doenças profissionais e doenças relacionadas ao trabalho; acidentes de trabalho, investigação, prevenção e análise de causas; comunicação de acidente de trabalho (CAT); nexo causal e nexo técnico epidemiológico previdenciário; agentes físicos, químicos, biológicos, ergonômicos e mecânicos e seus riscos à saúde; toxicologia ocupacional, toxicocinética, toxicodinâmica, monitoração biológica e agentes químicos no organismo; epidemiologia ocupacional e métodos epidemiológicos aplicados à saúde e segurança do trabalhador; inspeção dos ambientes de trabalho e avaliação de riscos ocupacionais; programas preventivos e promoção da saúde no trabalho; prevenção e combate ao tabagismo, alcoolismo e outras dependências químicas; gestão do estresse ocupacional; proteção coletiva e individual; Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e Equipamentos de Proteção Coletiva (EPCs); programas de condicionamento físico e promoção da saúde; Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – NR-07; Gerenciamento de Riscos Ocupacionais (GRO) e Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR), conforme a NR-01; Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP eletrônico); eventos de Saúde e Segurança do Trabalho no eSocial (eSocial SST); legislação trabalhista e previdenciária aplicada à saúde ocupacional; responsabilidades legais em saúde e segurança do trabalho; reabilitação profissional e readaptação funcional; perícia médica e perícia judicial trabalhista; elaboração de laudos, pareceres e relatórios técnicos; exame clínico e anamnese ocupacional; sigilo médico, responsabilidade profissional, atestados e documentos médicos; Código de Ética Médica e ética em medicina do trabalho; normas regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego relacionadas à saúde e segurança do trabalhador; proteção e promoção da saúde nos ambientes laborais; cultura de segurança, liderança e prevenção de acidentes.

MÉDICO GENERALISTA - 42

Clínica médica: doenças cardiovasculares, respiratórias, endócrinas, gastrointestinais, renais e infecciosas de maior prevalência; Atenção Primária à Saúde e Estratégia Saúde da Família; Sistema Único de Saúde – princípios, diretrizes e organização (Leis nº 8.080/1990 e nº 8.142/1990); saúde da criança, do adolescente, da mulher e do idoso; pré-natal e puericultura; imunização – calendário vacinal; doenças crônicas não transmissíveis – hipertensão e diabetes; doenças infectoparasitárias e vigilância epidemiológica; urgência e emergência clínica – suporte básico de vida; saúde mental na atenção básica; farmacologia clínica e uso racional de medicamentos; ética médica – Código de Ética Médica; notificação compulsória de doenças; humanização do atendimento; medicina baseada em evidências; atenção à saúde do homem; saúde do trabalhador na atenção primária; cuidados paliativos na atenção básica; telemedicina e prontuário eletrônico do cidadão; protocolos clínicos e diretrizes terapêuticas do Ministério da Saúde; abordagem de doenças negligenciadas na atenção primária.

MÉDICO VETERINÁRIO - 43

Clínica médica e cirúrgica de pequenos e grandes animais; epidemiologia veterinária e vigilância em saúde animal; zoonoses – raiva, leptospirose, brucelose, toxoplasmose, entre outras; controle populacional de cães e gatos e posse responsável; vigilância sanitária de produtos de origem animal; inspeção sanitária de alimentos de origem animal – Regulamento de Inspeção Industrial e Sanitária de Produtos de Origem Animal (RIISPOA); saúde pública veterinária e programas municipais de controle de zoonoses; legislação sanitária e ambiental aplicada à medicina veterinária; bem-estar animal – legislação e boas práticas, incluindo a Lei nº 9.605/1998 (crimes ambientais e maus-tratos a animais); imunização e profilaxia em animais; manejo sanitário de animais em vias públicas e abrigos municipais; ética e legislação profissional (Lei nº 5.517/1968 e Código de Ética do Médico Veterinário); doenças de notificação obrigatória em animais; parasitologia e doenças infecciosas de importância veterinária; medicina preventiva veterinária; produção e certificação sanitária de alimentos de origem animal; manejo de fauna silvestre e de animais sinantrópicos; biossegurança em estabelecimentos veterinários; vigilância epidemiológica de doenças emergentes e reemergentes; campanhas municipais de esterilização cirúrgica (castração).

MUSEÓLOGO - 44

Fundamentos da Museologia. História e teoria da Museologia, Museus e suas funções na sociedade: conservação, pesquisa, comunicação e educação. Tipologias de museus e instituições culturais. Gestão de Museus e Acervos: planejamento e gestão de museus, organização e documentação de arquivos institucionais e pessoais. Gestão de acervos museológicos: critérios de classificação, catalogação e informatização. Conservação preventiva e restauração de bens culturais: técnicas e procedimentos. Exposições e Projetos Museológicos: metodologia de projeto para museus e exposições, design e montagem de exposições, acessibilidade e inclusão em museus e exposições. Educação e ação cultural: planejamento e desenvolvimento de ações educativas e culturais em museus, mediação cultural e estratégias de interação com diferentes públicos. Avaliação de programas educativos. Legislação específica relacionada a museus, patrimônio cultural e propriedade intelectual. Políticas públicas para a cultura e o patrimônio. Direitos autorais no contexto museológico. Tecnologia aplicada a museus: tecnologias digitais aplicadas à gestão de museus e acervos, virtualização de acervos e exposições. Política cultural e instituições arquivísticas: política de criação e implantação de museus e instituições arquivísticas, gestão de instituições arquivísticas e documentais. Conservação do patrimônio cultural: princípios e técnicas de conservação do patrimônio material e imaterial, diagnóstico e monitoramento de coleções. Administração e planejamento em museus.

NUTRICIONISTA - 45

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 maternoinfantil 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.

OFICIAL FAZENDÁRIO - 46

Sistema Tributário Nacional: competência tributária, limitações constitucionais ao poder de tributar e princípios constitucionais tributários (legalidade, anterioridade, isonomia, capacidade contributiva, vedação ao confisco); espécies tributárias (impostos, taxas, contribuição de melhoria); tributos de competência municipal – IPTU, ISSQN e ITBI; Código Tributário Nacional (Lei nº 5.172/1966) – obrigação tributária principal e acessória, fato gerador, sujeito ativo e passivo, responsabilidade tributária, crédito tributário, lançamento e suas modalidades, suspensão, extinção e exclusão do crédito tributário; Código Tributário do Município; dívida ativa e noções sobre execução fiscal (Lei nº 6.830/1980); fiscalização tributária – procedimentos, autuação, notificação e lançamento de ofício; processo administrativo tributário e prazos; emissão e conferência de guias, certidões e demais documentos relativos aos tributos municipais; atendimento e orientação ao contribuinte; sistemas informatizados de arrecadação e cadastro fiscal municipal; combate à sonegação e à evasão fiscal; noções de Direito Administrativo – Administração Pública, princípios, atos administrativos, poderes e deveres do servidor público; noções de Direito Constitucional – Sistema Tributário Nacional na Constituição Federal (arts. 145 a 156) e Finanças Públicas; noções de orçamento público – LOA, LDO e PPA; Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000) – noções gerais; ética e transparência no exercício da função fiscal e no trato com o contribuinte; Estatuto dos Servidores Públicos do Município e regime disciplinar; parcelamento administrativo de débitos tributários; cadastro imobiliário e Planta de Valores Genéricos (PVG); regras de retenção do ISSQN na fonte; emissão de certidões de regularidade fiscal; transparência fiscal e portal da transparência municipal; notificação eletrônica e domicílio tributário eletrônico.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA - PEB II - 48 / Professor de Educação Básica - PEB III - ARTE - 49 / Professor de Educação Básica - PEB III - CIÊNCIAS - 50 / Professor de Educação Básica - PEB III - EDUCAÇÃO FÍSICA - 51 / Professor de Educação Básica - PEB III - ENSINO RELIGIOSO - 52 / Professor de Educação Básica - PEB III - GEOGRAFIA - 53 / Professor de Educação Básica - PEB III - HISTÓRIA - 54 / Professor de Educação Básica - PEB III - INGLÊS - 55 / Professor de Educação Básica - PEB III - LÍNGUA PORTUGUESA - 56 / Professor de Educação Básica - PEB III - MATEMÁTICA - 57

Processo de ensino-aprendizagem e organização do trabalho pedagógico; tendências pedagógicas e concepções contemporâneas da educação; planejamento educacional e prática docente na perspectiva de uma escola crítica, democrática, inclusiva e participativa; metodologias ativas e estratégias de ensino; relação professor-aluno-conhecimento no contexto escolar; avaliação da aprendizagem, avaliação diagnóstica, formativa e somativa; interdisciplinaridade, transdisciplinaridade e desenvolvimento de projetos pedagógicos; gestão da sala de aula e mediação de conflitos; educação inclusiva, diversidade, equidade e acessibilidade no ambiente escolar; educação especial na perspectiva da educação inclusiva; práticas pedagógicas voltadas ao atendimento educacional especializado; educação antirracista, diversidade cultural, direitos humanos e combate às discriminações no ambiente escolar; uso de tecnologias educacionais, recursos digitais e ferramentas tecnológicas aplicadas ao ensino; competências socioemocionais no processo educativo; alfabetização e letramento; currículo, competências e habilidades; Currículo Referência de Minas Gerais; legislação educacional brasileira; políticas públicas para educação especial e inclusiva; diretrizes para educação especial na educação básica; ética profissional, formação docente e compromisso social da educação. 1. Constituição Federal de 1988 - Capítulo III, Seção I - da Educação. 2. Lei nº 9.394/1996 - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB) e suas alterações. 3. Lei nº 13.005/2014 - Plano Nacional de Educação (PNE). 4. Resolução CNE/CP nº 02/2017, institui a Base Nacional Comum Curricular (BNCC). 5. Lei Federal nº 8.069/1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente. 7. Lei nº 13.146/2015 - Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência). 8. Leis Federais nº 10.639/03 e 11.645/2008 – História e Cultura Afro-Brasileira e Indígena. 9. LEI Nº 3.477, DE 03 DE ABRIL DE 2014 que dispõe sobre a instituição e funcionamento dos conselhos escolares nas escolas da rede municipal de Santa Luzia; 10. LEI COMPLEMENTAR Nº 4.911, DE 30 DE OUTUBRO DE 2025 que institui o processo de consulta pública para a escolha de Diretores e Vice-Diretores das Unidades Escolares da Rede Pública Municipal de Ensino de Santa Luzia/MG.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA - PEB II - 48

Educação Infantil: concepções de infância e de criança; Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil (Resolução CNE/CEB nº 5/2009); a Educação Infantil na Base Nacional Comum Curricular (BNCC) – direitos de aprendizagem e desenvolvimento (conviver, brincar, participar, explorar, expressar e conhecer-se), campos de experiências e objetivos de aprendizagem e desenvolvimento por grupos etários; interações e brincadeira como eixos estruturantes; indissociabilidade entre cuidar e educar; organização de tempos, espaços, materiais e rotinas; acolhimento e inserção da criança; observação, registro e documentação pedagógica; avaliação na Educação Infantil sem objetivo de promoção (art. 31 da Lei nº 9.394/1996); transição da Educação Infantil para o Ensino Fundamental. Desenvolvimento e aprendizagem: contribuições de Piaget, Vygotsky e Wallon; ludicidade e jogo no processo educativo. Ensino Fundamental de nove anos: Diretrizes Curriculares Nacionais (Resolução CNE/CEB nº 7/2010); anos iniciais na BNCC – competências gerais, áreas de conhecimento e componentes curriculares; Currículo Referência de Minas Gerais. Alfabetização e letramento: psicogênese da língua escrita (Emilia Ferreiro e Ana Teberosky), consciência fonológica, apropriação do sistema de escrita alfabética, métodos e práticas de alfabetização, leitura e produção de textos nos anos iniciais, literatura infantil e formação do leitor; Compromisso Nacional Criança Alfabetizada. Língua Portuguesa nos anos iniciais: práticas de linguagem (leitura/escuta, produção de textos, oralidade e análise linguística/semiótica). Matemática nos anos iniciais: números e sistema de numeração decimal, operações e cálculo mental, álgebra, geometria, grandezas e medidas, probabilidade e estatística; resolução de problemas e uso de materiais manipuláveis; letramento matemático. Ciências nos anos iniciais: matéria e energia, vida e evolução, Terra e Universo; investigação e alfabetização científica. Geografia e História nos anos iniciais: o sujeito e seu lugar no mundo, noções de espaço e tempo, identidades, comunidade, memória e patrimônio. Arte e Educação Física nos anos iniciais: linguagens artísticas, brincadeiras e jogos, cultura corporal de movimento. Modalidades da Educação Básica: Educação de Jovens e Adultos (Diretrizes Operacionais e contribuições de Paulo Freire); Educação Especial na perspectiva da educação inclusiva (Política Nacional de 2008, Lei nº 13.146/2015 e Atendimento Educacional Especializado – Resolução CNE/CEB nº 4/2009); Educação do Campo; Educação Escolar Indígena e Quilombola. Educação das relações étnico-raciais (Leis nº 10.639/2003 e nº 11.645/2008). Planejamento: sequências didáticas, projetos e interdisciplinaridade; avaliação diagnóstica, formativa e somativa; recuperação da aprendizagem; gestão da sala de aula; relação escola–família–comunidade; direitos da criança no Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069/1990).

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA - PEB III - ARTE - 49

O componente Arte na Base Nacional Comum Curricular (BNCC): competências específicas, unidades temáticas, objetos de conhecimento e habilidades dos anos finais do Ensino Fundamental; linguagens das Artes Visuais, Dança, Música e Teatro e as Artes Integradas; dimensões do conhecimento em Arte (criação, crítica, estesia, expressão, fruição e reflexão). Concepções de ensino de Arte no Brasil; Abordagem Triangular (Ana Mae Barbosa). História da Arte: da arte pré-histórica à arte contemporânea; principais movimentos artísticos (Renascimento, Barroco, Neoclassicismo, Romantismo, Realismo, Impressionismo e vanguardas do século XX). Arte brasileira: arte indígena e afro-brasileira, Barroco mineiro (Aleijadinho e Mestre Ataíde), Missão Artística Francesa, Semana de Arte Moderna de 1922, Modernismo e arte contemporânea. Elementos da linguagem visual: ponto, linha, forma, cor, textura, volume, luz, espaço e composição; teoria das cores. Música: propriedades do som, elementos da música, gêneros e manifestações da música brasileira. Teatro: jogos teatrais, improvisação e elementos da encenação. Dança: corpo, movimento, espaço e tempo; danças populares brasileiras. Patrimônio cultural material e imaterial; cultura popular e manifestações culturais de Minas Gerais. Arte, tecnologia e mídias digitais. Educação das relações étnico-raciais no ensino de Arte (Leis nº 10.639/2003 e nº 11.645/2008). Planejamento, metodologias, avaliação e educação inclusiva no ensino de Arte.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA - PEB III – CIÊNCIAS - 50

O candidato deverá mostrar domínio da linguagem científica e capacidade crítica na solução de problemas, aplicar conceitos científicos básicos contextualizados na vida cotidiana, analisar, relacionar e interpretar dados e informações representados de diferentes formas. 1. Citologia: A química da célula: substâncias orgânicas e inorgânicas – papel biológico e importância na preservação da vida; A vida nas células: membrana celular, citoplasma e núcleo (divisão celular); Metabolismo celular: energia e controle. 2. Histologia: Animal e vegetal. 3. Fisiologia Humana (órgãos e funções vitais): Nutrição e digestão; Respiração; Circulação; Excreção; Sistemas

integradores: glândulas endócrinas e sistema nervoso; Órgãos dos sentidos. 4. A continuidade da vida: Formas de reprodução e fecundação; Reprodução humana, métodos anticoncepcionais, DST e AIDS; Intervenções humanas na área da reprodução: bebê de proveta, clonagem. 5. A diversidade dos seres vivos: Classificação dos seres vivos; Características gerais dos vírus, bactérias, protozoários, fungos e algas; Importância ecológica e econômica das bactérias, algas e fungos; Características gerais, anatomia e fisiologia comparadas dos metazoários; Doenças de alta incidência ou de surtos epidêmicos causadas por vírus, bactérias, helmintos e protozoários; Características morfológicas, fisiológicas e adaptativas das plantas. 6. Hereditariedade: Composição, estrutura, duplicação e importância do estudo do DNA; Código genético e mutação; Leis de Mendel; Grupos sanguíneos: sistema ABO (Alelos múltiplos) e Fator Rh; Heranças autossômicas e ligadas ao sexo. 7. Evolução: Origem da vida; Teoria e evidências da evolução; Mecanismos de especiação. 8. Ecologia: Habitat e nicho ecológico: Cadeias e teias alimentares; Ciclos biogeoquímicos (água, carbono e nitrogênio); Relações entre os seres vivos. Adaptações morfológicas e fisiológicas; Ecossistemas brasileiros; Interferência do homem no ambiente: poluição da água, do ar e do solo. 9. Noções de Química: Importância da química em nossa vida; Propriedades da matéria; Estados físicos e mudanças de estado físico da matéria; Elementos químicos: Nomenclatura dos elementos químicos principais; Substâncias puras simples e compostas. Misturas homogêneas e heterogêneas. Métodos de separação. Estrutura atômica da matéria – constituição dos átomos. Ligações químicas iônicas e covalentes. Reações químicas: equações químicas – balanceamento e classificação. Funções químicas: distinção entre ácidos, bases, óxidos e sais. Termoquímica: Calor e temperatura: conceito e diferenciação; Transmissão de calor: condução, convecção e radiação; Produção de energia pela queima de combustíveis fósseis e álcool. Impactos sobre o meio ambiente. 10. Noções de Física: Óptica: Propagação, refração e reflexão da luz; Cor de um objeto; Olho humano: alterações que levam à miopia e hipermetropia; Lentes: aplicação. Relação trabalho-energia. Energia cinética e potencial. Eletricidade: A formação de raios e relâmpagos na atmosfera; Circuito elétrico simples. Corrente elétrica; Cuidados com a eletricidade; O movimento e suas causas: Influência do referencial na velocidade e trajetória; Movimentos sem aceleração e com aceleração constante: interpretação de gráficos. Relação entre força, massa e aceleração. Forças de ação e reação. Som: qualidades fisiológicas do som. Consequências da poluição sonora. 11. Nosso planeta: Regiões e estrutura da Terra. Composição da crosta terrestre. Solo: Formação, componentes e tipos de solo. Doenças transmitidas através do solo. Fatores que prejudicam o solo. Erosão. Água: Composição, estados físicos e mudanças de estado físico. Propriedades da água: pressão, princípio dos vasos comunicantes, flutuação de objetos na água e dissolução de substâncias. Doenças transmitidas através da água. Ar: Atmosfera. Propriedades e componentes do ar. Pressão atmosférica. Doenças transmitidas através do ar. 13. Constituição Federal de 1988 - Capítulo III, Seção I - da Educação. 14. Lei nº 9.394/1996 - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB) e suas alterações. 15. Lei nº 13.005/2014 - Plano Nacional de Educação (PNE). 16. Resolução CNE/CP nº 02/2017, institui a Base Nacional Comum Curricular (BNCC). 17. Lei Federal nº 8.069/1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente.18. Lei nº 13.146/2015 - Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência). 19. Leis Federais nº 10.639/03 e 11.645/2008 – História e Cultura Afro-Brasileira e Indígena. 20. LEI Nº 3.477, DE 03 DE ABRIL DE 2014 que dispõe sobre a instituição e funcionamento dos conselhos escolares nas escolas da rede municipal de Santa Luzia; 10. LEI COMPLEMENTAR Nº 4.911, DE 30 DE OUTUBRO DE 2025 que institui o processo de consulta pública para a escolha de Diretores e Vice-Diretores das Unidades Escolares da Rede Pública Municipal de Ensino de Santa Luzia/MG.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA - PEB III - EDUCAÇÃO FÍSICA - 51

1. Objetivos do ensino da Educação Física no Ensino Fundamental. 2. Fisiologia do Exercício: compreensão das alterações fisiológicas que ocorrem durante as atividades físicas. 3. Aprendizagem e desenvolvimento motor: conceitos básicos envolvidos no planejamento das habilidades motoras a serem trabalhadas. 4. Iniciação esportiva: metodologia de ensino. 5. Jogos, lutas e brincadeiras. 6. Atividades rítmicas e expressivas. 7. Avaliação da aprendizagem no ensino da Educação Física escolar. 8. Análise do cotidiano escolar: inclusão; gênero e suas relações com a Educação Física escolar. 9. Constituição Federal de 1988 - Capítulo III, Seção I - da Educação. 11. Lei nº 9.394/1996 - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB) e suas alterações. 12. Lei nº 13.005/2014 - Plano Nacional de Educação (PNE). 13. Resolução CNE/CP nº 02/2017, institui a Base Nacional Comum Curricular (BNCC). 14. Lei Federal nº 8.069/1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente. 15. Lei nº 13.146/2015 - Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência). 16. Leis Federais nº 10.639/03 e 11.645/2008 – História e Cultura Afro-Brasileira e Indígena. 17. LEI Nº 3.477, DE 03 DE ABRIL DE 2014 que dispõe sobre a instituição e funcionamento dos conselhos escolares nas escolas da rede

municipal de Santa Luzia; 18. LEI COMPLEMENTAR Nº 4.911, DE 30 DE OUTUBRO DE 2025 que institui o processo de consulta pública para a escolha de Diretores e Vice-Diretores das Unidades Escolares da Rede Pública Municipal de Ensino de Santa Luzia/MG.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA - PEB III - ENSINO RELIGIOSO - 52

Fundamentos legais do Ensino Religioso: art. 210, § 1º, da Constituição Federal; art. 33 da Lei nº 9.394/1996, com a redação da Lei nº 9.475/1997; Resolução CNE/CEB nº 7/2010; julgamento da ADI 4439 pelo Supremo Tribunal Federal. O Ensino Religioso na Base Nacional Comum Curricular: competências específicas, unidades temáticas (Identidades e alteridades; Manifestações religiosas; Crenças religiosas e filosofias de vida), objetos de conhecimento e habilidades do Ensino Fundamental. Parâmetros Curriculares Nacionais do Ensino Religioso (FONAPER). Ciências da Religião como área de conhecimento; o fenômeno religioso e sua abordagem não confessional e não proselitista. Matrizes religiosas indígenas, africanas e afro-brasileiras, ocidentais e orientais; religiões e filosofias de vida presentes no Brasil. Textos sagrados orais e escritos; mitos, ritos, símbolos, espaços e territórios sagrados; lideranças religiosas; festas e calendários religiosos. Diversidade religiosa, laicidade do Estado e liberdade de consciência e de crença (art. 5º, VI, da Constituição Federal). Intolerância e racismo religioso; direitos humanos e cultura de paz; ética, valores e convivência. Educação das relações étnico-raciais (Leis nº 10.639/2003 e nº 11.645/2008). Planejamento, metodologias e avaliação no Ensino Religioso.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA - PEB III – GEOGRAFIA - 53

1. Teoria e métodos da Geografia. Categorias de análise geográfica – Métodos e interpretação geográfica. Evolução do pensamento geográfico. 2. Cartografia – A aquisição das relações espaciais e o desenvolvimento do raciocínio geográfico. As habilidades básicas do raciocínio geográfico: localização, orientação e representação espacial. As linguagens da interpretação geográfica. 3. Os grandes conjuntos paisagísticos do globo terrestre – Os elementos naturais na estruturação da paisagem. Relação sociedade/natureza e problemas ambientais. 4. Produção e organização do espaço – População: crescimento e mobilidade espacial. Os recursos minerais e a economia. Recursos energéticos e recursos hídricos. Produção e organização do espaço urbano-industrial. O espaço agrário. O espaço da circulação e das redes. 5. Espaço, tecnologia e globalização. 6. Espaço, território e poder. 7. Espaço brasileiro – Características da natureza e da sociedade. As disparidades regionais. O Brasil no contexto mundial. 8. Constituição Federal de 1988 - Capítulo III, Seção I - da Educação. 9. Lei nº 9.394/1996 - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB) e suas alterações. 10. Lei nº 13.005/2014 - Plano Nacional de Educação (PNE). 11. Resolução CNE/CP nº 02/2017, institui a Base Nacional Comum Curricular (BNCC). 12. Lei Federal nº 8.069/1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente. 7. Lei nº 13.146/2015 - Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência). 8. Leis Federais nº 10.639/03 e 11.645/2008 – História e Cultura Afro-Brasileira e Indígena. 13. LEI Nº 3.477, DE 03 DE ABRIL DE 2014 que dispõe sobre a instituição e funcionamento dos conselhos escolares nas escolas da rede municipal de Santa Luzia; 14. LEI COMPLEMENTAR Nº 4.911, DE 30 DE OUTUBRO DE 2025 que institui o processo de consulta pública para a escolha de Diretores e Vice-Diretores das Unidades Escolares da Rede Pública Municipal de Ensino de Santa Luzia/MG.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA - PEB III – HISTÓRIA - 54

1. A expansão européia e as Américas (séc. XV–XVIII): O contexto social e cultural europeu no momento da expansão marítima (Crise, Renascimento e Reforma); A península Ibérica e o movimento da expansão; A presença européia nas Américas e na África; O projeto colonial português na América portuguesa e as realidades da colonização; Escravidão e liberdades; Os povos indígenas. 2. América–Europa: alterações das relações e movimentos de ruptura (séc. XVIII–XIX); O Iluminismo, revoluções liberais (Francesa e Americana); Crise do sistema colonial na América portuguesa; Afirmação da economia capitalista: a Revolução Industrial e as transformações sociais e políticas na Europa ocidental; A emancipação das treze colônias inglesas da América do Norte; A corte portuguesa no Brasil e as singularidades do processo de independência; A construção dos Estados nacionais na América Latina. 3. O Brasil no século XIX; O estabelecimento da monarquia no Brasil: a montagem da estrutura de poder e as continuidades e mudanças no plano econômico e social; A construção da identidade nacional: “branqueamento”; Liberalismo e escravidão no Brasil; O Império e o ideal de modernidade: industrialização; Crises internas e conflitos externos: os caminhos da construção da república. 4. O Brasil Republicano e o Mundo Contemporâneo (séculos XX e XXI); Primeira República e o sistema político oligárquico;

Transformações econômicas, sociais e culturais no Brasil da Primeira República: Processos de urbanização e industrialização no Brasil; Conjunturas internacionais: a I Grande Guerra Mundial, a Revolução Russa, totalitarismo, o fascismo, a II Guerra Mundial, Guerra Fria e as repercussões na América Latina; O golpe de 1964 e o regime militar no Brasil; Resistências e experiências de cidadania no Brasil republicano; Conflitos no mundo contemporâneo: movimentos de independência das colônias africanas e asiáticas na segunda metade do século XX e as suas repercussões no mundo atual; O mundo muçulmano e fundamentalismo religioso no mundo atual. 5. Apropriações didático-pedagógicas dos procedimentos de produção do conhecimento histórico: História e historiografia; A Escola dos Annales, abordagens historiográficas; O marxismo e sua revisão na análise historiográfica; o trabalho com as múltiplas temporalidades e espacialidades e com a relação presente, passado e futuro. 6. Educação Histórica na perspectiva da educação para a cidadania: pluralidade cultural e o aprendizado do respeito às diferenças; educação patrimonial e cidadania; usos sociais da História: leitura e interpretação da produção e da reelaboração de discursos e imagens através do tempo. 1. Constituição Federal de 1988 - Capítulo III, Seção I - da Educação. 2. Lei nº 9.394/1996 - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB) e suas alterações. 3. Lei nº 13.005/2014 - Plano Nacional de Educação (PNE). 4. Resolução CNE/CP nº 02/2017, institui a Base Nacional Comum Curricular (BNCC). 5. Lei Federal nº 8.069/1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente. 7. Lei nº 13.146/2015 - Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência). 8. Leis Federais nº 10.639/03 e 11.645/2008 – História e Cultura Afro-Brasileira e Indígena. 9 . LEI Nº 3.477, DE 03 DE ABRIL DE 2014 que dispõe sobre a instituição e funcionamento dos conselhos escolares nas escolas da rede municipal de Santa Luzia; 10. LEI COMPLEMENTAR Nº 4.911, DE 30 DE OUTUBRO DE 2025 que institui o processo de consulta pública para a escolha de Diretores e Vice-Diretores das Unidades Escolares da Rede Pública Municipal de Ensino de Santa Luzia/MG.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA - PEB III - INGLÊS - 55

Compreensão e interpretação de textos em língua inglesa de diferentes gêneros; gramática da língua inglesa: tempos verbais, voz ativa e passiva, discurso direto e indireto, condicionais, phrasal verbs, preposições e conectores; vocabulário e uso contextual; produção escrita em língua inglesa; abordagens comunicativas de ensino de língua estrangeira; metodologias ativas no ensino de inglês; Base Nacional Comum Curricular (BNCC) – competências e habilidades de Língua Inglesa; avaliação da aprendizagem em língua estrangeira; uso de tecnologias digitais no ensino de inglês; letramento e multiletramentos em língua estrangeira; cultura e interculturalidade no ensino de idiomas; Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Básica; Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº 9.394/1996) aplicada ao ensino de línguas; avaliação diagnóstica e formativa em língua estrangeira; ensino híbrido e uso de recursos multimídia; produção de material didático autoral; inclusão de alunos com necessidades educacionais especiais no ensino de línguas; referência ao Quadro Europeu Comum de Referência para Línguas (QECR); projetos interdisciplinares envolvendo a língua inglesa.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA - PEB III - LÍNGUA PORTUGUESA - 56

Concepções de língua, linguagem e ensino. O componente Língua Portuguesa na Base Nacional Comum Curricular (BNCC): práticas de linguagem (leitura/escuta, produção de textos, oralidade e análise linguística/semiótica), campos de atuação e habilidades dos anos finais do Ensino Fundamental. Gêneros textuais e discursivos; tipologias e sequências textuais; multiletramentos e textos multissemióticos. Leitura: estratégias, inferências, intertextualidade e interdiscursividade. Produção de textos: planejamento, revisão e reescrita; coesão e coerência; adequação ao gênero e à situação comunicativa. Oralidade; variação linguística e preconceito linguístico; norma-padrão. Fonologia e ortografia: fonema e letra, sílaba, acentuação gráfica e Acordo Ortográfico vigente. Morfologia: estrutura e formação de palavras; classes de palavras e flexões. Sintaxe: frase, oração e período; termos da oração; coordenação e subordinação; concordância nominal e verbal; regência nominal e verbal; crase; colocação pronominal; pontuação. Semântica e estilística: sinonímia, antonímia, polissemia, ambiguidade, denotação e conotação; figuras de linguagem. Literatura: gêneros literários; formação do leitor literário; literatura brasileira e portuguesa (períodos, autores e obras representativos); literatura infantojuvenil; literaturas africanas de língua portuguesa e literatura indígena. Planejamento, metodologias e avaliação no ensino de Língua Portuguesa.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA - PEB III – MATEMÁTICA - 57

Linguagem básica de conjuntos: noções básicas de conjuntos. Operações: união; interseção; diferença; complementação e produto cartesiano. Cardinalidade de conjuntos finitos. Raciocínio lógico-matemático. 2. Teoria Elementar dos Números: número primo, algoritmo da divisão. Sistemas de numeração. Critérios de divisibilidade. Máximo divisor comum (entre números inteiros). Mínimo múltiplo comum (entre números inteiros). Princípio de indução finita. 3. Conjuntos Numéricos: conjuntos numéricos. Operações: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação nos conjuntos numéricos. Propriedades algébricas dessas operações. Médias (aritmética e ponderada). Módulo e suas propriedades. Desigualdades. Intervalos. Sistemas de medida. 4. Proporcionalidade: razões e proporções: propriedades. Regra de três simples e composta. Regra de sociedade. Percentagem. Juros simples e compostos. Descontos simples e compostos. 5. Relações e Funções: relações binárias. Domínio, contradomínio, imagem direta de funções. Gráficos de relações. Funções: definição e representação. Funções injetivas, sobrejetivas, bijetivas, pares, ímpares crescentes, decrescentes e periódicas. Composição de funções. Funções invertíveis. 6. Números Complexos: Módulo, argumento, forma algébrica e forma trigonométrica. Operações com números complexos: adição, subtração, multiplicação, divisão e potenciação. Interpretação geométrica. 7. Polinômios: conceitos. Funções afins, lineares e quadráticas – propriedades, raízes, gráficos. Equações biquadradas. Adição e multiplicação de polinômio. Algoritmos de divisão. Fatoração. Equações polinomiais. Relações entre coeficientes e raízes. Raízes reais e complexas. Raízes racionais de polinômios com coeficientes inteiros. 8. Exponenciais e Logaritmos: funções exponenciais e logarítmicas; propriedades e gráficos. Mudança de base. Equações e inequações exponenciais e logarítmicas. 9. Trigonometria: Grau e radiano. Funções trigonométricas: seno, cosseno, tangente, cotangente, cossecante, secante; propriedades e gráficos. Identidades trigonométricas. Funções trigonométricas inversas e seus gráficos. Equações trigonométricas. Leis do seno e do cosseno. Resolução trigonométrica usando triângulos. 10. Sequências: progressões aritméticas: termo geral, soma dos termos, relação entre dois termos, propriedades. Progressão geométrica, termo geral, relação entre dois termos, soma e produto dos termos, propriedades. 11. Análise Combinatória: princípio fundamental da contagem. Arranjos, permutações e combinações simples e com repetições. Binômio de Newton. Triângulo de Pascal. 12. 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. Determinantes e suas propriedades. Regra de Cramer. Regra de Sarrus e teorema de Laplace. 13. 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. 14. Geometria Espacial: retas e planos no espaço: paralelismo e perpendicularidade entre retas, entre retas e planos e entre planos. Prismas, pirâmides e respectivos troncos. Cálculo de áreas e volumes. Cilindro, cone, esfera e bola: cálculo de áreas e volumes. Poliedros e relação de Euler. 15. Geometria Analítica: coordenadas cartesianas. Equações e gráficos. Distância entre dois pontos. Estudo da equação da reta: interseções de duas ou mais retas (no plano) e interpretação geométrica de sistemas lineares correspondentes. Retas paralelas e perpendiculares, feixes de retas. Distância de um ponto a uma reta, áreas de triângulos, circunferências e círculos. Estudo analítico das cônicas; parábola, elipse e hipérbole. 16. Tópicos de cálculo diferencial: noção intuitiva de limite de função. Cálculo de limite. Noção intuitiva de continuidade de funções. Noções de derivada. Cálculo de derivadas de funções reais de variável real. 17. Estatística básica: conceito, coleta de dados, amostra. Gráficos e tabelas: interpretação. Média (aritmética simples e ponderada, geométrica e harmônica), moda e mediana. Números índices. Desvio padrão. 18. Probabilidades: espaço amostral. Experimentos aleatórios. Probabilidades: clássicas, frequentistas e condicionais; propriedades. 19. Constituição Federal de 1988 - Capítulo III, Seção I - da Educação. 20. Lei nº 9.394/1996 - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB) e suas alterações. 21. Lei nº 13.005/2014 - Plano Nacional de Educação (PNE). 4. Resolução CNE/CP nº 02/2017, institui a Base Nacional Comum Curricular (BNCC). 22. Lei Federal nº 8.069/1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente. 23. Lei nº 13.146/2015 - Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência). 24. Leis Federais nº 10.639/03 e 11.645/2008 – História e Cultura Afro-Brasileira e Indígena. 25. LEI Nº 3.477, DE 03 DE ABRIL DE 2014 que dispõe sobre a instituição e funcionamento dos conselhos escolares nas escolas da rede municipal de Santa Luzia; 26. LEI COMPLEMENTAR Nº 4.911, DE 30 DE OUTUBRO DE 2025 que institui o processo de consulta pública para a escolha de Diretores e Vice-Diretores das Unidades Escolares da Rede Pública Municipal de Ensino de Santa Luzia/MG.

PSICÓLOGO - 58

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.

SUPERVISOR PEDAGÓGICO - 59

Os candidatos deverão demonstrar conhecimento das diferentes fases do desenvolvimento humano e suas peculiaridades em relação ao processo educativo; da elaboração, acompanhamento e avaliação do Projeto Político-Pedagógico; do Regimento Escolar e dos diversos documentos que compõem, obrigatoriamente, o arquivo escolar; de medidas a serem adotadas para melhoria da qualidade do ensino e, consequentemente, do adequado exercício da cidadania; de formas para aplicar as metodologias de ensino das diferentes linguagens – Língua Portuguesa, Matemática, Geografia, História, Ciências, Educação Física e Artes –, na perspectiva dos Parâmetros Curriculares Nacionais; da legislação básica do ensino e das formas de organização da escola como instituição pertencente a um sistema oficial de ensino; dos princípios da gestão democrática da escola pública; da organização, coordenação, acompanhamento e avaliação dos processos educativos; dos fatores que interferem no processo ensino-aprendizagem e de alternativas de superação das dificuldades encontradas; de alternativas para superação de exclusões sociais, culturais, étnico-raciais, econômicas e outras que dificultam a edificação da escola inclusiva. 1. Constituição Federal de 1988 - Capítulo III, Seção I - da Educação. 2. Lei nº 9.394/1996 - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB) e suas alterações. 3. Lei nº 13.005/2014 - Plano Nacional de Educação (PNE). 4. Resolução CNE/CP nº 02/2017, institui a Base Nacional Comum Curricular (BNCC). 5. Lei Federal nº 8.069/1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente. 7. Lei nº 13.146/2015 - Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência). 8. Leis Federais nº 10.639/03 e 11.645/2008 – História e Cultura Afro-Brasileira e Indígena. 9. LEI Nº 3.477, DE 03 DE ABRIL DE 2014 que dispõe sobre a instituição e funcionamento dos conselhos escolares nas escolas da rede municipal de Santa Luzia; 10. LEI COMPLEMENTAR Nº 4.911, DE 30 DE OUTUBRO DE 2025 que institui o processo de consulta pública para a escolha de Diretores e Vice-Diretores das Unidades Escolares da Rede Pública Municipal de Ensino de Santa Luzia/MG.

TERAPEUTA OCUPACIONAL - 68

Fundamentos da Terapia Ocupacional: conceitos, campos de atuação e história da profissão; conceito de reabilitação e propostas alternativas de atenção à saúde da população assistida; avaliação e intervenção terapêutica ocupacional em diferentes ciclos de vida; aplicação de testes de desempenho ocupacional; terapia ocupacional na traumato-ortopedia, reumatologia, cardiopulmonar, neurologia e neonatologia; reabilitação física e neurológica; disfunções sensoriais; noções de neuroanatomia e neuropsicologia; saúde mental e terapia ocupacional – atenção psicossocial (CAPS, RAPS) e reabilitação psicossocial; terapia ocupacional na atenção básica e na Estratégia Saúde da Família; terapia ocupacional na saúde do trabalhador – análise e adequação de postos de trabalho, processos de readaptação e reabilitação profissional; tecnologia assistiva e dispositivos e

recursos de acessibilidade para independência funcional; terapia ocupacional na educação inclusiva; atividades da vida diária (AVDs) e atividades instrumentais da vida diária (AIVDs); cuidados paliativos; práticas integrativas e complementares em saúde; terapia ocupacional com idosos; terapia ocupacional pediátrica; elaboração de pareceres, atestados, laudos e relatórios técnicos; Sistema Único de Saúde – princípios e diretrizes (Lei nº 8.080/1990 e Lei nº 8.142/1990), Política Nacional de Humanização e Política Nacional de Atenção Básica; Sistema Único de Assistência Social e sua interface com a Terapia Ocupacional; políticas públicas de saúde e assistência social relacionadas à Terapia Ocupacional; ética profissional (Código de Ética e Deontologia da Terapia Ocupacional); terapia ocupacional no contexto hospitalar; confecção de órteses e adaptações de baixo custo; terapia ocupacional aplicada ao autismo e a transtornos do neurodesenvolvimento; grupos terapêuticos e oficinas de geração de renda; terapia ocupacional em contextos de desastres e vulnerabilidade social.

TESOUREIRO - 69

Contabilidade Aplicada ao Setor Público: 1. Conceito, objeto, objetivos, princípios, regimes, campos de aplicação. 2. Receitas Públicas: Conceitos, classificações, receitas de competência dos municípios, estágios de execução, restituição e anulação de receitas, regime de contabilização e Dívida ativa. 3. Despesas Públicas: Conceitos, classificações, licitações públicas (Lei nº 14.133/2021), regime de adiantamento, estágios de execução, regime de contabilização e Restos a Pagar. 4. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público, editadas pelo Conselho Federal de Contabilidade. 4.1. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público MCASP (9ª edição, aprovada pela Portaria STN nº 1.121 /2021). 4.2. Volume I - Procedimentos Contábeis Orçamentários. 4.3. Volume II - Procedimentos Contábeis Patrimoniais. 4.4. Volume IV - Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP). 4.5. Volume V - Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público. 5. Escrituração contábil de operações típicas do setor público. Administração Financeira e Orçamentária: 1. Orçamento Público: Conceitos, técnicas, modelos e tipos. 2. Princípios Orçamentários. 3. Instrumentos de Planejamento previstos na CF/1988: PPA, LDO e LOA. 4. Ciclo orçamentário: etapas de desenvolvimento da Lei Orçamentária Anual e vedações gerais ao ciclo orçamentário. 5. Créditos adicionais: tipos, fontes e condições para abertura. 6. Exercício Financeiro e Restos a Pagar. 7. Normas gerais de direito financeiro: Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964. Lei Federal Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000. Portaria MOG nº 42/1999 e atualizações. Portaria Interministerial STN/SOF nº 163/2001 e atualizações. 8. Limites do orçamento da Câmara de Vereadores: controles adicionais da despesa com pessoal no Legislativo Municipal.

TURISMÓLOGO - 71

A atividade do turismo: organizações governamentais, intermediários, transporte, atrações, hospedagem. A dimensão e a estrutura do Sistema Turístico. Destinação turística. Demanda turística. A potencialidade turística municipal e regional. O turismo e o patrimônio sociocultural, a importância socioeconômica e ambiental do turismo e os impactos da atividade turística. A teoria do espaço turístico. O espaço turístico natural e o urbano. Planejamento Estratégico. Planejamento turístico. Etapas do processo de planejamento turístico. Tipos de planejamento turístico, fases do processo de planejamento, metodologias de apoio ao planejamento. Inventário Turístico. Sistematização do diagnóstico, trabalho de prognóstico e estruturação de diretrizes de ação. A metodologia de planejamento estratégico e de gestão dos polos turísticos. Marketing para o turismo. Gerenciamento de projetos. Gestão de Projetos Turísticos. O turismo e legado cultural. O desenvolvimento turístico de forma sustentável. Diretrizes e tendências do turismo. Política Municipal de Turismo.

CARGO

- **PROCURADOR MUNICIPAL - 72**

PROVAS: Conhecimentos Específicos e Legislação Municipal.
NÍVEL DE ESCOLARIDADE: **Nível Superior.**

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - PROCURADOR MUNICIPAL - 72

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 Processual 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 da Fazenda Pública no âmbito dos Estados, do Distrito Federal, dos Territórios e dos Municípios - Lei Federal nº. 12.153/09. 15. Súmulas do Supremo Tribunal Federal e Superior Tribunal de Justiça. 16. Jurisprudência do Supremo Tribunal Federal e Superior Tribunal de Justiça.

Direito Tributário: 1 Sistema Tributário Nacional na Constituição Federal. 1.1 Limitações do poder de tributar. 1.2 Princípios do direito tributário. 1.3 Repartição das receitas tributárias. 2 Tributo. 2.1 Conceito. 2.2 Natureza jurídica. 2.3 Espécies. 2.4 Imposto. 2.5 Taxa. 2.6 Contribuição de melhoria. 2.7 Empréstimo compulsório. 2.8 Contribuições. 3 Competência tributária. 3.1 Classificação. 3.2 Exercício da competência tributária. 3.3 Capacidade tributária ativa. 3.4 Imunidade tributária. 3.5 Distinção entre imunidade, isenção e não incidência. 3.6 Imunidades em espécie. 4 Fontes do direito tributário. 4.1 Constituição Federal. 4.2 Leis complementares. 4.3 Leis ordinárias e atos equivalentes. 4.4 Tratados internacionais. 4.5 Atos do Poder Executivo federal com força de lei material. 4.6 Atos exclusivos do Poder Legislativo. 4.7 Convênios. 4.8 Decretos regulamentares. 4.9 Normas complementares. 5 Vigência, aplicação, interpretação e integração da legislação tributária. 6 Obrigação tributária. 6.1 Definição e natureza jurídica. 6.2 Obrigação principal e acessória. 6.3 Fato gerador. 6.4 Sujeito ativo. 6.5 Sujeito passivo. 6.6 Solidariedade. 6.7 Capacidade tributária. 6.8 Domicílio tributário. 6.9 Responsabilidade tributária. 6.10 Responsabilidade dos sucessores. 6.11 Responsabilidade de terceiros. 6.12 Responsabilidade por infrações. 6.13 Substituição tributária. 7 Crédito tributário. 7.1 Constituição do crédito tributário. 7.2 Lançamento. 7.3 Modalidades de lançamento. 7.4 Suspensão do crédito tributário. 7.5 Extinção do crédito tributário. 7.6 Exclusão do crédito tributário. 7.7 Garantias e privilégios do crédito tributário. 7.8 Prescrição e decadência. 8 Administração tributária. 8.1 Fiscalização. 8.2 Dívida ativa. 8.3 Certidões negativas. 9 Impostos dos municípios. 10 Lei nº 5.172/1966 (Sistema Tributário Nacional e normas gerais de direito tributário). 11 Lei complementar nº 123/2006 (Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte). 12 Lei complementar nº 116/2003 (ISSQN). 13 Ilícito tributário. 13.1 Ilícito administrativo tributário. 13.2 Ilícito penal tributário. 13.3 Crimes contra a ordem tributária. 13.4 Lei nº 8.137/1990 (crimes contra a ordem tributária, econômica e contra as relações de consumo). 14 Norma geral antielisão. 15 Processo judicial tributário. 16 Ação de execução fiscal. 16.1 Lei nº 6.830/1980 e suas alterações (execução fiscal). 16.2 Ação cautelar fiscal. 16.3 Ação declaratória da inexistência de relação jurídico-tributária. 16.4 Ação anulatória de débito fiscal. 16.5 Mandado de segurança. 16.6 Ação de repetição de indébito. 16.7 Ação de consignação em pagamento. 16.8 Ações de controle de constitucionalidade. 16.9 Ação civil pública. 17 Reforma tributária. 17.1 Emenda Constitucional nº 132/2023. 17.2 Imposto sobre bens e serviços (IBS) e seu regime jurídico: fato gerador, base de cálculo, sujeito passivo e alíquotas. 17.3 Contribuição sobre bens e serviços (CBS) e o seu regime jurídico: fato gerador, base de cálculo, sujeito passivo e alíquotas. 17.4 Lei Complementar nº 214/2025.

Direito do Trabalho: 1 Princípios e fontes do direito do trabalho. 2 Direito Constitucional do Trabalho. 3 Relação de trabalho e relação de emprego. 3.1 Requisitos e distinção. 3.2 Relações de trabalho lato sensu (trabalho autônomo, eventual, temporário e avulso). 4 Sujeitos do contrato de trabalho stricto sensu. 4.1 Empregado e empregador (conceito e caracterização). 4.2 Poderes do empregador no contrato de trabalho. 5 Grupo econômico. 5.1 Sucessão de empregadores. 5.2 Responsabilidade solidária. 6 Contrato individual de trabalho. 6.1 Conceito, classificação e características. 7 Alteração do contrato de trabalho. 7.1 Alteração unilateral e bilateral. 7.2 O jus variandi. 8 Suspensão e interrupção do contrato de trabalho. 8.1 Caracterização e distinção. 9 Rescisão do contrato de trabalho. 9.1 Justa causa. 9.2 Rescisão indireta. 9.3 Dispensa arbitrária. 9.4 Culpa recíproca. 9.5 Indenização. 10 Aviso prévio. 11 Estabilidade e garantias provisórias de emprego. 11.1 Formas de estabilidade. 11.2 Despedida e reintegração de empregado estável. 12 Duração do trabalho. 12.1 Jornada de trabalho. 12.2 Períodos de descanso. 12.3 Intervalo para repouso e alimentação. 12.4 Descanso semanal remunerado. 12.5 Trabalho noturno e trabalho extraordinário. 12.6 Sistema de compensação de horas. 13 Férias. 13.1 Direito a férias e sua duração. 13.2 Concessão e época das férias. 13.3 Remuneração e abono de férias. 14 Salário e remuneração. 14.1 Conceito e distinções. 14.2 Composição do salário. 14.3 Modalidades de salário. 14.4 Formas e meios de pagamento do salário. 14.5 13º salário. 15 Salário-mínimo. 15.1 Irredutibilidade e garantia. 16 Equiparação salarial. 16.1 Princípio da igualdade de salário. 16.2 Desvio de função. 17 FGTS. 18 Prescrição e decadência. 19 Segurança e medicina no trabalho. 19.1 CIPA. 19.2 Atividades insalubres ou perigosas. 20 Proteção ao trabalho do menor. 21 Proteção ao trabalho da mulher. 21.1 Estabilidade da gestante. 21.2 Licença maternidade. 22 Direito coletivo do trabalho. 22.1 Convenção nº 87 da OIT (liberdade sindical). 22.2 Organização sindical. 22.3 Conceito de categoria. 22.4 Categoria diferenciada. 22.5 Convenções e acordos coletivos de trabalho. 23 Direito de greve e serviços essenciais. 24 Comissões de conciliação prévia. 25 Renúncia e transação. 26 Terceirização.

Direito Processual do Trabalho: 1 Procedimentos nos dissídios individuais. 1.1 Reclamação. 1.2 Jus postulandi. 1.3 Revelia. 1.4 Exceções. 1.5 Contestação. 1.6 Reconvenção. 1.7 Partes e procuradores. 1.8 Audiência. 1.9 Conciliação. 1.10 Instrução e julgamento. 1.11 Justiça gratuita. 2 Provas no processo do trabalho. 2.1 Interrogatórios. 2.2 Confissão e consequências. 2.3 Documentos. 2.4 Oportunidade de juntada. 2.5 Prova técnica. 2.6 Sistemática da realização das perícias. 2.7 Testemunhas. 3 Recursos no processo do trabalho. 3.1 Disposições gerais. 3.1.1 Efeitos suspensivo e devolutivo. 3.1.2 Recursos no processo de cognição. 3.1.3 Recursos no processo de execução. 4 Processos de execução. 4.1 Liquidação. 4.2 Modalidades da execução. 4.3 Embargos do executado – impugnação do exequente. 5 Prescrição e decadência no processo do trabalho. 6 Competência da justiça do trabalho. 7 Rito sumaríssimo no dissídio individual. 8 Comissão prévia de conciliação nos dissídios individuais. 9 Ação rescisória no processo do 28 trabalho. 10 Mandado de segurança. 10.1 Cabimento no processo do trabalho. 11 Dissídios coletivos.

Direito Ambiental: 1 Direito ambiental constitucional. 1.1 Meio ambiente como direito fundamental. 1.2 Princípios estruturantes do estado de direito ambiental. 1.3 Competências ambientais legislativa e material. 1.4 Deveres ambientais. 1.5 Instrumentos jurisdicionais. 1.5.1 Ação civil pública, ação penal pública, mandado de segurança individual e coletivo, ação popular, mandado de injunção ambiental. 1.6 Função ambiental pública e privada. 1.7 Função social da propriedade. 1.8 Art. 225 da Constituição Federal de 1988. 2 Conceito de meio ambiente e seus aspectos. 2.1 Meio ambiente natural, artificial, cultural e do trabalho. 2.2 Conceito de recursos naturais e meio ambiente como bens ambientais. 2.3 Conceito de biodiversidade e desenvolvimento sustentável. 2.4 Significado de direitos culturais. 3 Princípios de direito ambiental. 3.1 Prevenção, precaução, poluidor-pagador e usuário-pagador, cooperação, informação, participação, equidade intergeracional. 3.2 Princípios da tutela do patrimônio cultural. 3.2.1 Cooperação, solidariedade, participação e informação, preservação do sítio e proteção do entorno, uso compatível com a natureza do bem, prómonumento, valorização sustentável. 4 Política Nacional de Meio Ambiente. 4.1 Objetivos. 4.2 Instrumentos de proteção (técnicos e econômicos). 4.3 SISNAMA: estrutura e funcionamento. 4.4 Lei nº 6.938/1981, e suas alterações. 4.5 Decreto nº 99.274/1990, e suas alterações. 4.6 Resolução do CONAMA nº 1/1986, e suas alterações (Relatório de Impacto Ambiental - EIA-RIMA). 4.7 Resolução do CONAMA nº 237/1997 (Licenciamento Ambiental). 4.8 Resolução do CONAMA nº 378 (empreendimentos potencialmente causadores de impacto ambiental nacional ou regional). 5 Recursos hídricos. 5.1 Lei nº 9.433/1997, e suas alterações (política nacional de recursos hídricos). 5.2 Resolução do CNRH nº 16/2001, e suas alterações.

5.3 Sistema Nacional de Gerenciamento de Recursos Hídricos (SINGREH). 6 Recursos florestais. 6.1 Lei nº 12.651/2012, e suas alterações. 6.2 Lei nº 11.284/2006 (Gestão de florestas públicas). 6.2.1 Significado de gestão e de concessão florestal. 7 Espaços territoriais especialmente protegidos. 7.1 Áreas de preservação permanente e reserva legal. 7.2 Lei nº 9.985/2000, e suas alterações (SNUC). 7.2.1 Tipos de unidades, objetivos e categorias. 8 Política urbana. 8.1 Diretrizes, instrumentos e competência. 8.2 Artigos 182 e 183 da Constituição Federal. 8.3 Lei nº 10.257/2001, e suas alterações. 9 Responsabilidades. 9.1 Efeito, impacto e dano ambiental. 9.2 Poluição. 9.3 Responsabilidade administrativa, civil e penal. 9.4 Tutela processual. 9.4.1 STF, STJ e tribunais de justiça estaduais. 9.5 Crimes ambientais: espécies e sanções penais previstas. 9.6 Lei nº 9.605/1998, e suas alterações. 9.7 Decreto nº 6.514/2008, e suas alterações. 9.8 Lei Complementar nº 140/2011. 10 Lei nº 12.305/2010 e suas alterações (Política Nacional de Resíduos Sólidos). 11 Lei nº 11.445/2007 e suas alterações (Diretrizes Nacionais para o Saneamento Básico).

Direito Urbanístico: 1 Direito Urbanístico na Constituição Federal. 1.1 Ordenamento territorial. 1.2 Competências urbanísticas. 1.3 Normas gerais. 1.4 Município. 1.5 Política urbana. 1.6 Plano diretor. 1.7 Função social da propriedade urbana. 1.8 Regiões metropolitanas e aglomerados urbanos. 2 Direito urbanístico. 2.1 Direito à Cidade. 2.2 Conceito e princípios. 2.3 Ordenação. 2.4 Uso e ocupação solo urbano. 2.5 Licenças urbanísticas. 2.6 Responsabilidade administrativa. 2.7 Infrações e sanções administrativas. 2.8 Responsabilidade civil e penal. 3 Parcelamento do solo urbano. 3.1 Lei nº 6.766/1979 e suas alterações. 3.2 Regularização fundiária urbanística. 3.3 Área de Preservação Permanente (APP) urbana. 4 Lei federal nº 10.257/2001 (Estatuto da Cidade). 4.1 Norma geral. 4.2 Objetivos. 4.3 Diretrizes. 4.4 Instrumentos. 4.5 Gestão democrática das cidades. 4.6 Normas gerais para a elaboração do Plano Diretor. 4.7 Disposições gerais. 5 Concessão urbanística. 5.1 Conceito. 5.2 Natureza jurídica. 5.3 Disciplina. 6 Desapropriação. 6.1 Conceito. 6.2 Aplicações. 6.3 Justa indenização. 6.4 Recuperação das mais-valias urbanísticas. 6.5 Processo. Procedimento judicial e administrativo. 7 Proteção do Patrimônio Cultural. 7.1 Instrumentos de tutela de bens culturais materiais e imateriais. 7.2 Competências. 7.3 Tombamento. 7.4 Registro. 7.5 Desenvolvimento urbano e proteção do patrimônio cultural. 7.6 Regularização fundiária (Lei nº 13.465/2017).

Direito Previdenciário Público: Disciplina constitucional; repartição constitucional das competências. Regime próprio de previdência dos servidores públicos (Lei nº 9.717/1998). 4.1 Segurados e dependentes. 4.2 Filiação e inscrição. 4.3 Paridade e Integralidade. 4.4 Espécies de benefícios e prestações, disposições gerais e específicas. 4.5 Reajustamento e revisão. 4.6 Prescrição e decadência. 4.7 Acumulação de benefícios. 4.8 Justificação. 4.9 Ações judiciais em matéria previdenciária. 4.10 Acidente de trabalho. 4.11. Fundos de natureza previdenciária. 5 Contagem recíproca de tempo de contribuição e compensação financeira. 7 Previdência complementar do servidor público. 8 Reformas Constitucionais da Previdência do setor público do Brasil. Emenda Constitucional nº 103, de 12 de novembro de 2019 (Reforma da Previdência).

Direito Financeiro: 1 Direito financeiro. 1.1 Conceito e objeto. 1.2 Direito financeiro na Constituição Federal de 1988. 1.2.1 Normas gerais e orçamento. 2 Orçamento público. 2.1 Conceito, espécies e natureza jurídica. 2.2 Princípios orçamentários. 2.3 Leis orçamentárias. 2.3.1 Espécies e tramitação legislativa. 2.4 Lei nº 4.320/1964 e suas alterações. 2.5 Fiscalização financeira e orçamentária. 3 Despesa pública. 3.1 Conceito e classificação de despesa pública. 3.2 Disciplina constitucional dos precatórios. 4 Receita pública. 4.1 Conceito, ingresso e receitas. 4.2 Classificação das receitas públicas. 5 Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000). 5.1 Planejamento. 5.2 Transferências voluntárias. 5.3 Destinação de recursos públicos para o setor privado. 5.4 Dívida e endividamento. 5.5 Gestão patrimonial. 5.6 Transparência, controle e fiscalização. 5.7 Disposições preliminares, finais e transitórias. 6 Crédito público. 6.1 Conceito e classificação de crédito público. 6.2 Natureza jurídica. 6.3 Controle, fiscalização e prestação de contas. 7 Dívida pública. 7.1 Dívida ativa de natureza tributária e não tributária.

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE SANTA LUZIA - MG Nº 1, DE 1º DE SETEMBRO DE 2000; LEI Nº 1.474, DE 10 DE DEZEMBRO DE 1991 que dispõe sobre o estatuto dos servidores públicos civis do município, das autarquias e das fundações públicas municipais; LEI COMPLEMENTAR Nº 4.737, DE 27 DE JUNHO DE 2024 que dispõe sobre o Plano de Carreira dos Servidores Públicos Municipais de Santa Luzia/MG, o estímulo à formação

profissional do servidor, sua contribuição ao processo de trabalho, revoga as leis que especifica, e dá outras providências; LEI COMPLEMENTAR Nº 4.570, DE 30 DE MARÇO DE 2023 que dispõe sobre a Organização Administrativa da Prefeitura Municipal de Santa Luzia e dá outras providências. LEI Nº 4.055, DE 08 DE MARÇO DE 2019 que Dispõe sobre o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Municipal de Santa Luzia. LEI COMPLEMENTAR Nº 4.397, DE 30 DE MARÇO DE 2022 que dispõe sobre a organização da Procuradoria-Geral do Município de Santa Luzia.

Santa Luzia – MG, 30 de setembro de 2026.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA- MG
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS
EDITAL 01/2026
ANEXO V - QUANTITATIVO DE TÍTULOS A SEREM ANALISADOS, PROVAS DISCURSIVAS A SEREM CORRIGIDAS E DE CANDIDATOS CLASSIFICADOS PARA A ETAPA DE HETEROIDENTIFICAÇÃO

1. Destaca-se que, nos termos dos itens 1.5.2, 1.5.3 e 1.5.4 do Edital, apenas os candidatos aos cargos de Nível Superior de escolaridade participarão da Prova Discursiva e da Prova de Títulos.

CÓD. DE INSCRIÇÃO	CARGO	NÚMERO DE TÍTULOS ANALISADOS, PROVAS DISCURSIVAS A SEREM CORRIGIDAS E CANDIDATOS CLASSIFICADOS PARA A HETEROIDENTIFICAÇÃO			
		TOTAIS	GERAIS	CANDIDATOS NEGROS OU PARDOS 20%	RESERVA PCD 5%
01	**Analista Administrativo**	24	85ª posição + empatados em último	25ª posição + empatados em último	10ª posição + empatados em último
02	**Analista de Sistemas**	01	10ª posição + empatados em último	5ª posição + empatados em último	5ª posição + empatados em último
03	**Arqueólogo**	01	10ª posição + empatados em último	5ª posição + empatados em último	5ª posição + empatados em último
04	**Arquiteto/Arquiteto e Urbanista**	02	20ª posição + empatados em último	5ª posição + empatados em último	5ª posição + empatados em último
05	**Arquivista**	01	10ª posição + empatados em último	5ª posição + empatados em último	5ª posição + empatados em último
06	**Assistente Administrativo**	32	-	30ª posição + empatados em último	15ª posição + empatados em último
07	**Assistente da Procuradoria**	01	-	5ª posição + empatados em último	5ª posição + empatados em último
08	**Assistente Social**	09	45ª posição + empatados em último	15ª posição + empatados em último	10ª posição + empatados em último
09	**Auditor**	01	10ª posição + empatados em último	5ª posição + empatados em último	5ª posição + empatados em último
10	**Auxiliar de Secretaria**	14	-	15ª posição + empatados em último	5ª posição + empatados em último

11	**Auxiliar de Serviço Educacional**	09	-	15ª posição + empatados em último	10ª posição + empatados em último
12	**Bibliotecário**	01	10ª posição + empatados em último	5ª posição + empatados em último	5ª posição + empatados em último
13	**Biólogo**	01	10ª posição + empatados em último	5ª posição + empatados em último	5ª posição + empatados em último
14	**Cerimonialista**	CR	-	5ª posição + empatados em último	5ª posição + empatados em último
15	**Contador**	01	10ª posição + empatados em último	5ª posição + empatados em último	5ª posição + empatados em último
16	**Controlador Interno**	CR	10ª posição + empatados em último	5ª posição + empatados em último	5ª posição + empatados em último
17	**Coveiro**	01	-	5ª posição + empatados em último	5ª posição + empatados em último
18	**Dentista**	17	60ª posição + empatados em último	15ª posição + empatados em último	10ª posição + empatados em último
19	**Economista**	01	10ª posição + empatados em último	5ª posição + empatados em último	5ª posição + empatados em último
20	**Enfermeiro**	50	140ª posição + empatados em último	40ª posição + empatados em último	20ª posição + empatados em último
21	**Engenheiro Civil**	09	45ª posição + empatados em último	15ª posição + empatados em último	10ª posição + empatados em último
22	**Engenheiro Agrimensor**	CR	10ª posição + empatados em último	5ª posição + empatados em último	5ª posição + empatados em último
23	**Engenheiro Agrônomo**	CR	10ª posição + empatados em último	5ª posição + empatados em último	5ª posição + empatados em último
24	**Engenheiro Ambiental**	04	40ª posição + empatados em último	10ª posição + empatados em último	5ª posição + empatados em último

25	**Engenheiro de Segurança no Trabalho**	01	10ª posição + empatados em último	5ª posição + empatados em último	5ª posição + empatados em último
26	**Engenheiro de Trânsito**	CR	10ª posição + empatados em último	5ª posição + empatados em último	5ª posição + empatados em último
27	**Engenheiro Eletricista**	CR	10ª posição + empatados em último	5ª posição + empatados em último	5ª posição + empatados em último
28	**Engenheiro Florestal**	01	10ª posição + empatados em último	5ª posição + empatados em último	5ª posição + empatados em último
29	**Engenheiro Sanitário**	01	10ª posição + empatados em último	5ª posição + empatados em último	5ª posição + empatados em último
30	**Farmacêutico**	03	30ª posição + empatados em último	10ª posição + empatados em último	5ª posição + empatados em último
31	**Fiscal Ambiental**	01	10ª posição + empatados em último	5ª posição + empatados em último	5ª posição + empatados em último
32	**Fiscal de Posturas**	03	30ª posição + empatados em último	10ª posição + empatados em último	5ª posição + empatados em último
33	**Fiscal de Tributos**	01	10ª posição + empatados em último	5ª posição + empatados em último	5ª posição + empatados em último
34	**Fiscal Sanitário II**	08	40ª posição + empatados em último	10ª posição + empatados em último	5ª posição + empatados em último
35	**Fisioterapeuta**	12	65ª posição + empatados em último	20ª posição + empatados em último	10ª posição + empatados em último
36	**Fonoaudiólogo**	06	30ª posição + empatados em último	10ª posição + empatados em último	5ª posição + empatados em último
37	**Geógrafo**	CR	10ª posição + empatados em último	5ª posição + empatados em último	5ª posição + empatados em último
38	**Geólogo**	01	10ª posição + empatados em último	5ª posição + empatados em último	5ª posição + empatados em último

39	**Historiador**	01	10ª posição + empatados em último	5ª posição + empatados em último	5ª posição + empatados em último
40	**Jornalista**	CR	10ª posição + empatados em último	5ª posição + empatados em último	5ª posição + empatados em último
41	**Médico do Trabalho**	01	10ª posição + empatados em último	5ª posição + empatados em último	5ª posição + empatados em último
42	**Médico Generalista**	01	10ª posição + empatados em último	5ª posição + empatados em último	5ª posição + empatados em último
43	**Médico Veterinário**	02	20ª posição + empatados em último	5ª posição + empatados em último	5ª posição + empatados em último
44	**Museólogo**	CR	10ª posição + empatados em último	5ª posição + empatados em último	5ª posição + empatados em último
45	**Nutricionista**	09	45ª posição + empatados em último	15ª posição + empatados em último	10ª posição + empatados em último
46	**Oficial Fazendário**	01	10ª posição + empatados em último	5ª posição + empatados em último	5ª posição + empatados em último
47	**Pregoeiro**	CR	-	5ª posição + empatados em último	5ª posição + empatados em último
48	**Professor de Educação Básica - PEB II**	156	500ª posição + empatados em último	150ª posição + empatados em último	60ª posição + empatados em último
49	**Professor de Educação Básica - PEB III - ARTE**	01	10ª posição + empatados em último	5ª posição + empatados em último	5ª posição + empatados em último
50	**Professor de Educação Básica - PEB III - CIÊNCIAS**	01	10ª posição + empatados em último	5ª posição + empatados em último	5ª posição + empatados em último
51	**Professor de Educação Básica - PEB III - EDUCAÇÃO FÍSICA**	CR	10ª posição + empatados em último	5ª posição + empatados em último	5ª posição + empatados em último
52	**Professor de Educação Básica - PEB III - ENSINO RELIGIOSO**	01	10ª posição + empatados em último	5ª posição + empatados em último	5ª posição + empatados em último

53	**Professor de Educação Básica - PEB III - GEOGRAFIA**	02	20ª posição + empatados em último	5ª posição + empatados em último	5ª posição + empatados em último
54	**Professor de Educação Básica - PEB III - HISTÓRIA**	03	30ª posição + empatados em último	10ª posição + empatados em último	5ª posição + empatados em último
55	**Professor de Educação Básica - PEB III - INGLÊS**	01	10ª posição + empatados em último	5ª posição + empatados em último	5ª posição + empatados em último
56	**Professor de Educação Básica - PEB III - LÍNGUA PORTUGUESA**	01	10ª posição + empatados em último	5ª posição + empatados em último	5ª posição + empatados em último
57	**Professor de Educação Básica - PEB III - MATEMÁTICA**	07	35ª posição + empatados em último	10ª posição + empatados em último	5ª posição + empatados em último
58	**Psicólogo**	12	65ª posição + empatados em último	20ª posição + empatados em último	10ª posição + empatados em último
59	**Supervisor Pedagógico**	CR	10ª posição + empatados em último	5ª posição + empatados em último	5ª posição + empatados em último
60	**Técnico Agrícola**	01	-	5ª posição + empatados em último	5ª posição + empatados em último
61	**Técnico Ambiental**	CR	-	5ª posição + empatados em último	5ª posição + empatados em último
62	**Técnico em Saúde Bucal**	12	-	20ª posição + empatados em último	10ª posição + empatados em último
63	**Técnico em Edificações**	08	-	10ª posição + empatados em último	5ª posição + empatados em último
64	**Técnico em Enfermagem**	CR	-	5ª posição + empatados em último	5ª posição + empatados em último
65	**Técnico em Geoprocessamento**	01	-	5ª posição + empatados em último	5ª posição + empatados em último
66	**Técnico em Informática**	02	-	5ª posição + empatados em último	5ª posição + empatados em último

67	**Técnico em Paisagismo**	CR	-	5ª posição + empatados em último	5ª posição + empatados em último
68	**Terapeuta Ocupacional**	04	40ª posição + empatados em último	10ª posição + empatados em último	5ª posição + empatados em último
69	**Tesoureiro**	01	10ª posição + empatados em último	5ª posição + empatados em último	5ª posição + empatados em último
70	**Topógrafo**	03	-	10ª posição + empatados em último	5ª posição + empatados em último
71	**Turismólogo**	01	10ª posição + empatados em último	5ª posição + empatados em último	5ª posição + empatados em último
72	**Procurador Municipal**	03	30ª posição + empatados em último	10ª posição + empatados em último	5ª posição + empatados em último

Santa Luzia – MG, 30 de setembro de 2026.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA- MG
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS
EDITAL 01/2026
ANEXO VI – EXAMES MÉDICOS PRÉ-ADMISSIONAIS

CÓD. DE INSCRIÇÃO	CARGO	EXAMES MÉDICOS
10	**Auxiliar de Secretaria**	• **Hemograma com contagem de plaquetas;** • **Urina rotina;** • **Glicemia de jejum;** • **TSH;** • **Radiografia simples do tórax (em PA e perfil), acompanhada de laudo médico;** • **Eletrocardiograma (ECG) com laudo médico;** • **Avaliação clínica oftalmológica (acuidade visual com e sem correção, biomicroscopia, fundo de olho e tonoscopia), acompanhada de laudo médico;** • **Avaliação de saúde mental com laudo emitido por médico psiquiatra (com RQE registrado no CFM).**
11	**Auxiliar de Serviço Educacional**	
48	**Professor de Educação Básica - PEB II**	• **Hemograma com contagem de plaquetas;** • **Urina rotina;** • **Glicemia de jejum;** • **TSH;**
49	**Professor de Educação Básica - PEB III - ARTE**	
50	**Professor de Educação Básica - PEB III - CIÊNCIAS**	
51	**Professor de Educação Básica - PEB III - EDUCAÇÃO FÍSICA**	
52	**Professor de Educação Básica - PEB III - ENSINO RELIGIOSO**	

53	**Professor de Educação Básica - PEB III - GEOGRAFIA**	• **Radiografia simples do tórax (em PA e perfil), acompanhada de laudo médico;** • **Eletrocardiograma (ECG) com laudo médico;** • **Avaliação clínica oftalmológica (acuidade visual com e sem correção, biomicroscopia, fundo de olho e tonoscopia), acompanhada de laudo médico;** • **Avaliação de qualidade vocal realizada por fonoaudiólogo registrado no CRFa;** • **Videolaringoscopia e/ou videolaringoestroboscopia gravada em mídias digitais/DVD, com laudo descritivo médico;** • **Avaliação otorrinolaringológica (ORL), em caso de alteração detectada na videolaringoscopia;** • **Avaliação de saúde mental com laudo emitido por especialista (médico psiquiatra com Registro de Qualificação de Especialidade - RQE no CFM).**
54	**Professor de Educação Básica - PEB III - HISTÓRIA**	
55	**Professor de Educação Básica - PEB III - INGLÊS**	
56	**Professor de Educação Básica - PEB III - LÍNGUA PORTUGUESA**	
57	**Professor de Educação Básica - PEB III - MATEMÁTICA**	
59	**Supervisor Pedagógico**	• **Hemograma com contagem de plaquetas;** • **Urina rotina;** • **Glicemia de jejum;** • **TSH;** • **Radiografia simples do tórax (em PA e perfil), acompanhada de laudo médico;** • **Eletrocardiograma (ECG) com laudo médico;** • **Avaliação clínica oftalmológica (acuidade visual com e sem correção, biomicroscopia, fundo de olho e tonoscopia), acompanhada de laudo médico;** • **Avaliação de saúde mental com laudo emitido por médico psiquiatra (com RQE registrado no CFM).**
01	**Analista Administrativo**	• **Hemograma completo;** • **TGO, TGP e Gama GT;** • **Contagem de plaquetas;**
02	**Analista de Sistemas**	

03	**Arqueólogo**	● **Urina rotina;** ● **Glicemia de jejum;** ● **ECG (Eletrocardiograma) com laudo;** ● **Avaliação de saúde mental com laudo emitido por especialista (psiquiatra);** ● **Acuidade visual com laudo;** ● **Para profissionais da área da saúde: acrescentar Hbsag, Anti HCV e anti HBS;** ● **Para Coveiro: radiografia da coluna lombossacra.**
04	**Arquiteto/Arquiteto e Urbanista**	
05	**Arquivista**	
06	**Assistente Administrativo**	
07	**Assistente da Procuradoria**	
08	**Assistente Social**	
09	**Auditor**	
12	**Bibliotecário**	
13	**Biólogo**	
14	**Cerimonialista**	
15	**Contador**	
16	**Controlador Interno**	
17	**Coveiro**	
18	**Dentista**	
19	**Economista**	
20	**Enfermeiro**	
21	**Engenheiro Civil**	
22	**Engenheiro Agrimensor**	
23	**Engenheiro Agrônomo**	

24	**Engenheiro Ambiental**	
25	**Engenheiro de Segurança no Trabalho**	
26	**Engenheiro de Trânsito**	
27	**Engenheiro Eletricista**	
28	**Engenheiro Florestal**	
29	**Engenheiro Sanitário**	
30	**Farmacêutico**	
31	**Fiscal Ambiental**	
32	**Fiscal de Posturas**	
33	**Fiscal de Tributos**	
34	**Fiscal Sanitário II**	
35	**Fisioterapeuta**	
36	**Fonoaudiólogo**	
37	**Geógrafo**	
38	**Geólogo**	
39	**Historiador**	
40	**Jornalista**	
41	**Médico do Trabalho**	
42	**Médico Generalista**	

43	**Médico Veterinário**	
44	**Museólogo**	
45	**Nutricionista**	
46	**Oficial Fazendário**	
47	**Pregoeiro**	
58	**Psicólogo**	
60	**Técnico Agrícola**	
61	**Técnico Ambiental**	
62	**Técnico em Saúde Bucal**	
63	**Técnico em Edificações**	
64	**Técnico em Enfermagem**	
65	**Técnico em Geoprocessamento**	
66	**Técnico em Informática**	
67	**Técnico em Paisagismo**	
68	**Terapeuta Ocupacional**	
69	**Tesoureiro**	
70	**Topógrafo**	
71	**Turismólogo**	
72	**Procurador Municipal**	

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA- MG
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS
EDITAL 01/2026
ANEXO VI – EXAMES MÉDICOS PRÉ-ADMISSIONAIS

Santa Luzia – MG, 30 de setembro de 2026.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA- MG
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS
EDITAL 01/2026

ANEXO VII – MAPA DE NOMEAÇÃO

Ordem de nomeação	Modalidade de nomeação
1ª	Ampla Concorrência
2ª	Ampla Concorrência
3ª	Negros (Pretos e Pardos)
4ª	Ampla Concorrência
5ª	Ampla Concorrência
6ª	Negros (Pretos e Pardos)
7ª	Ampla Concorrência
8ª	Ampla Concorrência
9ª	Ampla Concorrência
10ª	PcD

Após a 10ª nomeação a ordem de nomeação deverá retornar a sequência a partir da posição 1ª.

Santa Luzia – MG, 30 de setembro de 2026.