

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JEQUITAI - MG**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS**  
**EDITAL 01/2025**

A Prefeitura Municipal de Jequitai - MG, através do Prefeito Eldimá Caldeira Benfica, torna público a realização de Concurso Público para provimento de cargos efetivos do seu Quadro de Pessoal. O Concurso Público ocorrerá em conformidade com a Lei Orgânica do Município, Lei Municipal nº 119/2011, Lei Municipal nº 237/2015, Lei Complementar nº 132/2022, Lei Complementar nº 140/2024, Lei Complementar nº 143/2024 e as normas deste Edital.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

- 1.1. O Concurso Público será regulamentado por este Edital, sendo a **PROMOTORA** a Prefeitura Municipal de Jequitai - MG, e a **EXECUTORA** a Fundação de Apoio ao Desenvolvimento do Ensino Superior do Norte de Minas - FADENOR, através do Setor de Concursos Técnicos - COTEC.
- 1.2. O Cronograma do Concurso é parte integrante deste Edital.
- 1.3. Os candidatos nomeados estarão submetidos ao Regime Jurídico Estatutário.
- 1.4. São partes integrantes deste Edital:
  - 1.4.1. **Anexo I** - Especificações dos Cargos.
    - 1.4.1.1. A especificação dos cargos, trata de códigos de inscrição, denominação dos cargos, número de vagas, escolaridade mínima e outras exigências, jornada de trabalho, vencimentos dos cargos e valor da taxa de inscrição.
    - 1.4.1.2. O Concurso, conforme disposto no Anexo I deste Edital, oferece vagas de ampla concorrência e vagas reservadas para pessoas com deficiência.
  - 1.4.2. **Anexo II** - Especificações das Provas.
  - 1.4.3. **Anexo III** - Atribuições dos Cargos.
  - 1.4.4. **Anexo IV** - Conteúdo Programática das Provas.
- 1.5. A seleção dos candidatos constará das seguintes etapas:
  - 1.5.1. **PROVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA**, de caráter eliminatório e classificatório, estando as especificações contidas no item 5 e no anexo II deste edital.

<b>1. ANTES DA REALIZAÇÃO DA INSCRIÇÃO</b> , recomenda-se ao candidato a leitura das normas deste Edital e seus Anexos, bem como das condições para posse e exercício no cargo pleiteado.
<b>2. APÓS A EFETIVAÇÃO DA INSCRIÇÃO</b> , recomenda-se ao candidato que acompanhe sempre que possível, a página oficial do concurso, ficando atento às publicações e possíveis retificações e comunicados.
<b>3. CASO HAJA A NECESSIDADE</b> de entrar em contato através de e-mail, sempre informe o nome completo, nº da identidade ou CPF e para qual o processo se inscreveu.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JEQUITÁI - MG**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS**  
**EDITAL 01/2025**

**CRONOGRAMA DE DATAS**

ITEM	ETAPAS / FASES	DATA
1	PUBLICAÇÃO DO EDITAL	01/08/2025
2	Recursos contra normas do Edital	Das 08h do dia 13/08/2025 às 17h do dia 15/08/2025
3	Resposta dos recursos contra normas do Edital	10/09/2025
4	<b>INSCRIÇÕES (COM PAGAMENTO DA TAXA)</b>	<b>Das 08h do dia 09/10/2025 às 17h do dia 07/11/2025</b>
4.1	<b>PRÉ-INSCRIÇÕES (PEDIDO DE ISENÇÃO DA TAXA)</b>	Das 08h do dia 06/10/2025 às 17h do dia 08/10/2025
4.2	Resultado do pedido de isenção da taxa	14/10/2025
4.3	Recursos contra o indeferimento do pedido de isenção da taxa	Das 08h do dia 15/10/2025 às 17h do dia 17/10/2025
4.4	Resposta de recursos contra o indeferimento do pedido de isenção da taxa	28/10/2025
4.5	Pagamento da taxa de inscrição (candidatos com indeferimento do pedido de isenção)	Das 08h do dia 28/10/2025 às 17h do dia 07/11/2025
5	Pedido de Tratamento Especial	Das 08h do dia 06/10/2025 às 17h do dia 07/11/2025
5.1	Resultado do pedido de Tratamento Especial	14/11/2025
5.2	Recursos contra o indeferimento do pedido de Tratamento Especial	Das 08h do dia 14/11/2025 às 17h do dia 16/11/2025
5.3	Resposta dos recursos contra o indeferimento do pedido de Tratamento Especial	21/11/2025
6	Divulgação do Cartão de Inscrição com Local de Provas	12/01/2026
7	<b>APLICAÇÃO DAS PROVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA</b>	<b>18/01/2026</b>
8	Divulgação do Gabarito Oficial	18/01/2026
9	Recursos contra questões das Provas ou erros no Gabarito Oficial	Das 08h do dia 19/01/2026 às 17h do dia 21/01/2026
10	Resposta dos recursos referentes às Provas de Múltipla Escolha	Até 23/02/2026
11	Resultado das Provas de Múltipla Escolha (Após Recursos)	Até 23/02/2026
12	RESULTADO PRELIMINAR	Até 23/02/2026
12.1	Recursos contra o Resultado Preliminar	Das 08h do dia 24/02/2026 às 17h do dia 26/02/2026
12.2	Resultado dos recursos contra o Resultado Preliminar	13/03/2026
13	<b>RESULTADO DEFINITIVO</b>	<b>13/03/2026</b>

**ENDEREÇO ELETRÔNICO**

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

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JEQUITAI - MG**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS**  
**EDITAL 01/2025**

**2. DOS REQUISITOS PARA INGRESSO NA VAGA**

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

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

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

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

**2.4. PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO**

- 2.4.1. O preenchimento do Requerimento de Inscrição, a entrega de documentos relativos ao concurso público e o conhecimento das normas deste Edital são de responsabilidade única e exclusiva do candidato, ainda que a inscrição tenha sido realizada por terceiro.
- 2.4.2. O valor da taxa de inscrição, para cada cargo, consta do Anexo I deste Edital.
- 2.4.3. As inscrições serão efetivadas somente pela internet, no endereço eletrônico <https://cotec-fadenor.selecao.net.br/>, nos períodos indicados no subitem 4 (inscrição com pagamento da taxa) e no subitem 4.1 (pré-inscrição com pedido de isenção da taxa) do cronograma de datas.
- 2.4.4. Será disponibilizado computador ao candidato que dele precisarem, para esse fim, na Recepção da COTEC, em Montes Claros-MG, e no Posto de Atendimento no município de Jequitai -MG.
- 2.4.5. O atendimento aos candidatos, durante o período de inscrição, exceto em eventuais recessos e feriados, será feito na cidade sede da promotora e em Montes Claros, a saber:
  - a) **EM JEQUITAI-MG:** UAI Jequitai - Av. Espírito Santo, 153A- Centro - Jequitai-MG.
  - b) **EM MONTES CLAROS:** 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.

**2.5. INSCRIÇÃO COM PAGAMENTO DE TAXA**

- 2.5.1. **As inscrições serão feitas exclusivamente via internet, no período descrito no item "4" do Cronograma de Datas, no endereço eletrônico <https://cotec-fadenor.selecao.net.br/>.**
- 2.5.2. Para inscrever-se, o candidato deverá preencher o Formulário de Inscrição no referido sítio eletrônico, de acordo com as instruções solicitadas. Após esse procedimento, será exibido, em nome do candidato, o boleto bancário, o qual deverá ser impresso para que o pagamento da taxa de inscrição seja efetuado até o último dia de inscrição conforme item "4" do Cronograma de Datas.
- 2.5.3. A taxa de inscrição deverá ser paga com boleto bancário. Não serão de responsabilidade da **Fadenor** ou da **Prefeitura Municipal de Jequitai - MG**, inscrições cujas taxas **NÃO** tenham sido pagas através do boleto bancário gerado no ato da inscrição e que não possam ser comprovadas. O pagamento da taxa **NÃO PODERÁ** ser feito através de depósito em caixa eletrônico, de depósito bancário, PIX, cheque ou de

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JEQUITAI - MG**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS**  
**EDITAL 01/2025**

agendamento de depósito.

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

**2.6. PRÉ – INSCRIÇÃO COM PEDIDO DE ISENÇÃO DA TAXA**

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

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

**a) Candidatos amparados pela Lei Estadual 13.392/1999:** no prazo descrito no item "4.1" do Cronograma de Datas, no ato do preenchimento da ficha de inscrição, ao selecionar a opção "**Desejo enviar minha documentação para análise**" o candidato deverá anexar toda a documentação conforme as opções disponibilizadas. Os arquivos que contenham as imagens dos documentos devem ser anexados em formato JPG ou PDF. **NÃO** há necessidade de envio de documentação através dos correios.

**b) Candidatos amparados pela Lei Estadual 24.261/2022:** doador regular de sangue, mediante a apresentação de documento emitido pela entidade coletora no qual constem as datas das doações. Considera-se doador regular de sangue aquele que tenha doado sangue em órgão oficial ou entidade credenciada pela União, pelo Estado ou por município, no mínimo duas vezes ao ano, por pelo menos dois anos.

**c) Candidatos amparados pelo Decreto Federal 6.593/2008:** o candidato deverá estar inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico e ser membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto n.º 6.135/07. No ato da inscrição, o candidato deverá selecionar a opção "**Declaro que sou membro de família de baixa renda, nos termos do DECRETO nº 6.135/2007**" e informar o número de Identificação Social - NIS e preencher a 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/>, no link específico do Processo.

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

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

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

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

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

- 2.6.6. O **resultado do pedido de isenção** será divulgado no período descrito no item "4.4" do

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JEQUITAI - MG**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS**  
**EDITAL 01/2025**

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.**

- 2.6.6.1. O subitem 8 deste Edital dispõe sobre eventual interposição de recurso.
- 2.6.7. O candidato que tiver o **PEDIDO DEFERIDO ESTARÁ INSCRITO** no Concurso para o cargo informado na Ficha de Inscrição.
- 2.6.8. O candidato que tiver o **PEDIDO INDEFERIDO**, se quiser participar do Concurso, deverá imprimir o boleto bancário da taxa de inscrição, **no endereço eletrônico descrito no item "1" da tabela de endereço eletrônico**, e efetuar o pagamento **no período descrito no item "4.5" do Cronograma de Datas**.
- 2.6.9. **O candidato que tiver o pedido de isenção indeferido e que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição no prazo estabelecido será excluído do Concurso.**
- 2.6.10. Não serão aceitos pedidos de isenção de pagamento da taxa de inscrição para outros candidatos que não sejam os referidos no subitem 2.6.2 deste Edital.
- 2.6.11. As informações prestadas no Pedido de Isenção, a declaração falsa ou inexata, bem como os documentos apresentados são de inteira responsabilidade do candidato. Será excluído do Concurso, em qualquer época, aquele candidato que prestar informações ou documentos incorretos, inverídicos, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis, garantindo-se, contudo, ao candidato o direito ao contraditório e à ampla defesa, situação em que o candidato será notificado, devendo manifestar-se no prazo de três dias úteis.

**2.7. OUTRAS INFORMAÇÕES RELATIVAS À INSCRIÇÃO**

- 2.7.1. **A não indicação de cargo implicará a anulação da inscrição do candidato.**
- 2.7.2. O candidato poderá se inscrever e realizar a prova para mais de um cargo, desde que aplicadas em turnos distintos. **Havendo mais de uma inscrição paga ou isenta, por turno de aplicação, independentemente do cargo/área de graduação/especialidade escolhido, prevalecerá a última inscrição ou isenção cadastrada, ou seja, a de data e horário mais recentes.** Caso isso ocorra, o candidato não terá direito a devolução da taxa paga.
- 2.7.3. Não será admitida a realização de inscrição condicional ou extemporânea.
- 2.7.4. O Formulário de Inscrição, bem como o valor pago relativo à taxa de inscrição, é pessoal e intransferível.
- 2.7.5. **EFETIVADA A INSCRIÇÃO, NÃO SERÃO ACEITOS PEDIDOS DE ALTERAÇÃO DE CARGO.**
- 2.7.6. Não será devolvido o valor da taxa de inscrição, exceto na eventualidade de cancelamento, anulação, adiamento ou suspensão do Certame, alteração da data das provas, de exclusão de cargo, de pagamento em duplicidade ou extemporâneo.
- 2.7.7. No caso de eventual suspensão do certame, ou de adiamento da data das Provas, se o candidato quiser desistir de participar do Processo, poderá requerer a devolução do valor da taxa de inscrição, pelo sítio eletrônico <https://cotec-fadenor.selecao.net.br/>, no link específico. Para tanto, devem ser preenchidos todos os dados solicitados (CPF, Banco, agência e n.º da conta corrente do candidato dentre outros), durante o prazo estabelecido em eventual publicação que altere a data de aplicação das provas ou que suspenda o certame. A restituição da taxa será feita pela Prefeitura Municipal de Jequitai -MG em até 30 (trinta) dias da protocolização do requerimento, salvo impedimentos legais.
- 2.7.7.1. A FADENOR verificará a condição do candidato em seu banco de dados, em no máximo 10 (dez) dias úteis, e encaminhará o requerimento do candidato à Prefeitura Municipal de Jequitai-MG, que será responsável pela devolução da taxa.
- 2.7.7.2. Solicitada a devolução da taxa, o candidato terá sua inscrição cancelada no Certame.
- 2.7.7.3. Requerida a devolução da taxa, caso haja necessidade de eventuais contatos posteriores, por parte do candidato, este deverá buscar informações junto à Prefeitura Municipal de Jequitai -MG, pois a FADENOR não terá responsabilidade pela devolução da taxa de inscrição.
- 2.7.8. **O preenchimento da Ficha de Inscrição, a entrega de documentos relativos ao Certame e o conhecimento das normas deste Edital são de responsabilidade única e exclusiva do candidato, ainda que a inscrição tenha sido efetuada por terceiros.**
- 2.7.9. A Prefeitura Municipal de Jequitai -MG e a FADENOR não se responsabilizam por



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JEQUITAI - MG**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS**  
**EDITAL 01/2025**

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

- 2.7.10. Para que a inscrição seja efetivada, é necessário que, além de ser feita dentro do prazo e em modelo próprio, esteja em conformidade com as normas deste Edital e tenha o pagamento da respectiva taxa efetuado no prazo estabelecido.
- 2.7.11. São motivos para anulação sumária da inscrição: o não pagamento da taxa de inscrição, pagamentos efetuados após a data limite, ordens de pagamento efetuadas em caixas eletrônicos ou feitas por telefone e que não possam ser comprovadas.
- 2.7.12. Serão indeferidas as inscrições ou pré-inscrições que estiverem em desacordo com as disposições deste Edital, garantindo-se, contudo, ao candidato o direito ao contraditório e à ampla defesa.
- 2.7.13. Na Ficha de Inscrição, constará declaração de que o candidato tem conhecimento das condições exigidas para o exercício do cargo, conforme o subitem 2.1 deste Edital, e de que concorda com as suas disposições.
- 2.7.14. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a plena aceitação das normas e das condições estabelecidas neste Edital e em suas eventuais retificações, das quais não poderá alegar desconhecimento. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação dos atos relativos a este certame e de eventuais retificações ou aditivos do Edital que, se houver, serão divulgadas no sítio eletrônico <https://cotec-fadenor.selecao.net.br/> em quadros de avisos do Prefeitura Municipal de Jequitai -MG, publicadas em diário oficial e jornal de ampla circulação.
- 2.7.15. O candidato, ao realizar sua inscrição, manifesta ciência quanto à possibilidade de tratamento, processamento e/ou divulgação de seus dados pessoais, sensíveis ou não, em listagens e resultados no decorrer do certame, tais como aqueles relativos à data de nascimento, notas e desempenho nas provas, ser pessoa com deficiência (se for o caso), entre outros, tendo em vista que essas informações são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao concurso, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública e nos termos da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais). Não caberão reclamações posteriores nesse sentido.
- 2.7.16. A finalidade do tratamento dos dados pessoais está correlacionada à organização, ao planejamento e à execução deste concurso público.
- 2.7.17. **Cartão de Inscrição – NÃO será enviado Cartão de Inscrição para o endereço do candidato. Os candidatos deverão, no período descrito no item "6" do Cronograma de Datas, informar-se, pela internet, no endereço eletrônico descrito no item "1" da tabela de endereço eletrônico, em que local irão fazer as Provas.** Informações também poderão ser obtidas na recepção da COTEC ou pelos telefones (38) 3690-3931 ou (38) 3690-3932, de segunda a sexta-feira, exceto eventuais recessos e feriados, no horário das 8h às 11h e das 13h às 17h (Campus Universitário Professor Darcy Ribeiro, Prédio 7, 3º andar, bairro Vila Mauricéia, Montes Claros-MG).
- 2.7.18. **As consequências decorrentes da não localização do local de Provas são de responsabilidade do candidato.**
- 2.7.19. Na ocorrência de eventuais erros (tais como erro no nome do candidato, do n.º do documento de identidade, da data de nascimento), o candidato deverá informá-los ao fiscal de sala, no dia das Provas, para que seja providenciado o pedido de correção, em formulário próprio.
- 2.7.20. Não será obrigatória a apresentação do cartão de inscrição no dia das provas. **TODAVIA O DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO É OBRIGATÓRIO PARA A REALIZAÇÃO DAS PROVAS.**
- 2.8. TRATAMENTO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DA PROVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA**
- 2.8.1. O candidato, portador de deficiência ou não, que necessitar de tratamento especial no dia das Provas de Múltipla Escolha deverá enviar Pedido de Tratamento Especial, especificando, de forma clara, os meios necessários para a realização dessas provas. **Com o Pedido de Tratamento Especial, deverá conter o Atestado Médico que descreva a situação do candidato.**
- 2.8.2. O candidato com deficiência deverá requerer condições especiais (ledor, intérprete de

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JEQUITAI - MG**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS**  
**EDITAL 01/2025**

- LIBRAS, Prova ampliada, auxílio para transcrição ou sala de fácil acesso). Caso não o faça, sejam quais forem os motivos alegados, fica sob sua exclusiva responsabilidade a opção de realizar ou não a Prova sem as condições especiais não solicitadas.
- 2.8.3. O candidato que necessitar de condições especiais para escrever deverá indicar sua condição, informando, na solicitação, que necessita de auxílio para transcrição das respostas. Neste caso, o candidato terá o auxílio de um fiscal, não podendo a Prefeitura Municipal de Jequitai -MG e a Fadenor serem responsabilizados, sob qualquer alegação por parte do candidato, por eventuais erros de transcrição cometidos pelo fiscal.
- 2.8.4. Às pessoas com deficiência visual que solicitarem auxílio leitor, serviço especializado de leitura da Prova para pessoas com deficiências, será oferecido leitura em voz alta de toda a Prova, sem realizar nenhum tipo de interpretação ou explicação sobre os conteúdos.
- 2.8.5. Às pessoas com deficiência auditiva que solicitarem condições especiais serão oferecidos intérpretes de LIBRAS somente para tradução das informações e / ou orientações para realização da Prova.
- 2.8.6. A candidata lactante que necessitar amamentar o seu bebê no horário de aplicação das Provas deverá fazer o requerimento para esse atendimento especial. Nesta situação (candidata lactante) não é preciso o envio de laudo médico, basta efetuar o requerimento pelo e-mail e encaminhar uma cópia da certidão de nascimento da criança.
- 2.8.6.1. De acordo com a Lei nº 13.872/2019, fica assegurado à mãe o direito de amamentar seus filhos DE ATÉ 6 (SEIS) MESES de idade durante a realização das provas em local indicado pela coordenação do concurso, ficando vedada a comunicação com o(a) acompanhante do bebê. O tempo despendido pela amamentação será compensado durante a realização da prova em até 30 (trinta) minutos.
- 2.8.6.2. A Fadenor não disponibilizará acompanhante para guarda de criança. A candidata que não levar acompanhante adulto (maior de 18 anos) não poderá permanecer com a criança no local de realização das provas. O acompanhante adulto será o responsável pela guarda da criança, ficará em sala reservada indicada pela coordenação e deverá estar presente no prédio antes do horário de fechamento do portão. Somente poderá permanecer no prédio 1 (um) acompanhante.
- 2.8.7. **O Pedido de Tratamento Especial**, com a especificação de que trata os subitens 2.8.1 a 2.8.6 deverão ser enviados através do e-mail **[cotec@fadenor.com.br](mailto:cotec@fadenor.com.br)**, no período descrito no item "5" do Cronograma de Datas.
- 2.8.8. O prazo citado no subitem 2.8.7 é o tempo hábil para que possa ser feita a análise do pedido e a tomada de providências. Apenas em casos de força maior ou fortuitos poderá haver solicitação de Tratamento Especial fora da data especificada no subitem 2.8.7. Nesse caso, a aceitação do pedido dependerá de análise a ser feita pela FADENOR, que avaliará a possibilidade de atendimento.
- 2.8.9. Na impossibilidade de atendimento, a FADENOR comunicará ao candidato o indeferimento do pedido.
- 2.8.10. **SERÃO INDEFERIDOS OS PEDIDOS DE TRATAMENTO ESPECIAL QUE NÃO APRESENTAREM ATESTADO MÉDICO QUE DESCREVA A SITUAÇÃO DO CANDIDATO.**
- 2.8.11. A concessão de tempo adicional para a realização das provas somente será deferida em caso de deficiência ou doença que justifique tal condição especial e, ainda, caso tal recomendação seja decorrente de orientação médica específica contida em laudo médico enviado pelo candidato.
- 2.8.11.1. **Será concedido 60 (sessenta) minutos adicionais aos candidatos que tiverem o pedido de tempo adicional deferido.**
- 2.8.12. O resultado do Pedido de Tratamento Especial será divulgado **no período descrito no item "5.1" do Cronograma de Datas**, no endereço eletrônico descrito no item "1" da tabela de endereço eletrônico.

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

- 3.1. O número total de vagas consta no Anexo I deste Edital.
- 3.2. **Da reserva de vagas para pessoas com deficiência** – Considerando a Constituição Federal de 1988, artigo 37, VIII, a Lei Estadual n.º 11.867/1995, a Lei Estadual n.º 21.458/2014, o

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JEQUITAI - MG**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS**  
**EDITAL 01/2025**

Decreto 42.257/2002, Decreto 3.298/1999, Decreto n.º 9.508/2018, Lei 13.146/2015 e a Lei nº 12.764/2012, fica estabelecido que **10%** das vagas de cargos ofertados neste certame são reservadas para pessoas com deficiência.

- 3.2.1. **A reserva dar-se-á apenas para os cargos cujas vagas ofertadas sejam em número igual ou superior a cinco.** As vagas reservadas são as indicadas no Anexo I deste Edital. Caso a aplicação do percentual de que trata este subitem resulte em número fracionado, arredondar-se-á a fração igual ou superior a 0,5 (cinco décimos) para o número inteiro subsequente e a fração inferior a 0,5 (cinco décimos) para o número inteiro anterior, nos termos do § 1º do art. 1º da Lei nº 11.867/1995.
- 3.2.2. **Será considerada portadora de deficiência a pessoa que se enquadrar nas categorias especificadas no Artigo 4.º do Decreto Federal n.º 3.298/1999, Lei nº 12.764/2012 e na Lei Estadual n.º 21.458/2014 e na Súmula 377 do STJ: “O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em Certame, às vagas reservadas aos deficientes.”**
- 3.2.3. Para participar do Concurso, o candidato ou seu representante, ao fazer a sua inscrição, **DEVERÁ INDICAR** se estará concorrendo à vaga reservada para pessoas com deficiência. Entretanto, não será necessário enviar o laudo médico.
- 3.2.4. O candidato que não fizer essa indicação, no formulário de inscrição, concorrerá às vagas gerais do Concurso, para o cargo pleiteado.
- 3.3. O candidato que se inscrever nas vagas reservadas, **SE APROVADO NESTE CONCURSO**, deverá possuir Laudo Médico que ateste a sua deficiência. Somente será aceito Laudo Médico, **emitido há, no máximo, seis meses**, da data da convocação para a perícia médica referida no subitem 3.3.3 deste Edital.
- 3.3.1. **A Prefeitura Municipal de Jequitai - MG convocará, formalmente, o candidato aprovado neste Concurso, para apresentar Laudo Médico atestando a sua deficiência e para ser submetido a perícia médica, conforme disposto no subitem 3.3.3.**
- 3.3.2. O documento de convocação será enviado para o endereço informado no ato da inscrição neste concurso (observadas eventuais atualizações), com cerca de 15 (quinze) dias de antecedência, informando data, horário e local de atendimento. Constará da convocação a documentação que deverá ser apresentada pelo candidato.
- 3.3.3. A avaliação médica dos candidatos aprovados e convocados, será realizada por médico credenciado pela Prefeitura Municipal de Jequitai - MG. A avaliação médica terá por objetivo constatar, **CUMULATIVAMENTE**:
- a) **Se o candidato atende aos critérios definidos no Artigo 4.º do Decreto Federal n.º 3.298/1999, Lei nº 12.764/2012 e na Lei Estadual n.º 21.458/2014.**
- b) **Se há compatibilidade da deficiência com as atividades do cargo pleiteado.**
- c) **Se o Laudo Médico atende às condições deste Edital.**
- 3.3.3.1. Realizada a avaliação, o médico credenciado pela Prefeitura Municipal de Jequitai -MG atestará a condição do candidato (de acordo com a legislação específica, supracitada), nos termos do subitem 3.3.3 e suas alíneas, devendo o Parecer Médico ser fundamentado, datado, devidamente assinado e com o nº do Registro no CRM.
- 3.3.3.2. Caso não seja constatada, fundamentadamente, a deficiência e/ou seja constatada a incompatibilidade das atribuições do cargo com a deficiência do candidato, este deverá ser intimado por correspondência, com Aviso de Recebimento (AR), para tomar ciência da decisão, do Parecer Médico e de todos os documentos que subsidiaram a sua elaboração, para, querendo, interpor recurso no prazo de 3 (três) dias úteis, contados da juntada do comprovante de intimação nos autos do processo administrativo.
- 3.3.3.3. **Provido integralmente o recurso interposto, o candidato será considerado deficiente e apto ao exercício do cargo; caso contrário, o nome do candidato será excluído da listagem de classificação correspondente e, conseqüentemente, do Certame.**
- 3.3.3.4. **O candidato que não comparecer para perícia, na data determinada, e não justificar, fundamentadamente, a ausência, será desclassificado do Concurso.**
- 3.3.3.5. A documentação relativa à perícia médica deverá ser arquivada pela



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JEQUITAI - MG**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS**  
**EDITAL 01/2025**

Divisão de Recursos Humanos do Prefeitura Municipal de Jequitai -MG.

- 3.3.4. Caso o número de pessoas com deficiência, inscritas e aprovadas neste Certame, seja inferior às vagas a elas reservadas, a(s) vaga(s) remanescente(s) será(ão) acrescida(s) às vagas de ampla concorrência do respectivo cargo e preenchida(s) segundo a ordem de classificação do(s) candidato(s), até o limite do número total de vagas oferecidas por cargo.
- 3.3.5. A pessoa com deficiência participará do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios para aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para os demais candidatos.
- 3.3.6. **Havendo necessidade de tratamento especial para realizar as provas, a pessoa com deficiência deverá fazer a solicitação de acordo com as disposições do subitem 2.8 deste Edital, para que sejam tomadas as providências em tempo hábil.**

**4. DO SISTEMA DO CONCURSO E DAS PROVAS**

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

**5. DAS PROVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA**

- 5.1. Os programas das Provas de Múltipla Escolha constam do Anexo IV deste Edital. Ressalte-se que conteúdos programáticos compreendem as legislações complementares, súmulas, enunciados de jornada, jurisprudências e/ou orientações jurisprudenciais do STF, STJ, TCU e TST, até a data de publicação deste Edital. Legislações diversas e entendimentos de Tribunais Superiores que tenham passado a vigorar após a publicação do Edital não serão objeto de exigência e de avaliação nas provas deste concurso.
- 5.2. As Provas de Múltipla Escolha serão valorizadas de acordo com a pontuação estabelecida no Anexo II deste Edital, a partir de pontuação 0 (zero), obedecendo às características especificadas, por cargo, nesse Anexo.
- 5.3. Na apuração dos pontos obtidos nas Provas de Múltipla Escolha, será(ão) eliminado(s) o(s) candidato(s) que:
- 5.3.1. obtiver(em) menos de **50% (cinquenta por cento)** dos pontos totais das Provas de Múltipla Escolha;
- 5.3.2. preencher(em) a Folha de Respostas a lápis;
- 5.3.3. não assinar(em) a Folha de Respostas;
- 5.3.4. não comparecer(em) para realizar as Provas.
- 5.4. As Provas de Múltipla Escolha serão corrigidas por processo eletrônico (leitura óptica), através de Folha de Respostas, de acordo com o Gabarito Oficial elaborado pela FADENOR. Não serão computadas as questões não assinaladas na Folha de Respostas nem as questões que contiverem mais de uma resposta, emenda ou rasura, ou com marcação que impossibilite a leitura pelo equipamento de leitura óptica.
- 5.5. Na hipótese de alguma questão das disciplinas das Provas de Múltipla Escolha vir a ser anulada, o seu valor, em pontos, **NÃO** será contabilizado em favor de **NENHUM** dos candidatos, e o restante das questões passará, automaticamente, a perfazer 100% (cem por cento) do valor da disciplina.
- 5.5.1. Se, na soma dos pontos das questões com novo valor, for necessário arredondamento para perfazer os 100% da prova, a diferença dos pontos necessários será acrescentada à primeira questão válida da disciplina.
- 5.6. **APLICAÇÃO DAS PROVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA**
- 5.6.1. As provas serão aplicadas no período **descrito no item "7" do Cronograma de Datas (domingo)**, preferencialmente na cidade de Jequitai -MG, **podendo, em razão do número de inscritos, serem aplicadas em outras cidades**. O horário das Provas consta no Anexo II deste Edital.
- 5.6.1.1. O endereço do local em que o **candidato fará suas provas constará do Cartão de Inscrição, que será divulgado na internet, no sítio eletrônico**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JEQUITAI - MG**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS**  
**EDITAL 01/2025**

<https://cotec-fadenor.selecao.net.br/>, a partir da data indicada no Item 6 Do Cronograma De Datas. Caberá ao candidato se informar sobre o local de suas provas.

- 5.6.2. **As provas terão duração de 3 (três) horas**, estando incluído nesse tempo o preenchimento da Folha de Respostas.
- 5.6.3. O ingresso do candidato ao prédio onde fará suas provas será permitido somente até o horário do fechamento dos portões.
- 5.6.4. Caso não haja no Município, em quantidade suficiente, prédios escolares ou outros prédios com salas adequadas para a aplicação das provas, será reservado à FADENOR, o direito de alterar o horário das provas e ainda, se for o caso, aplicar, para alguns cargos, as provas em outra data, ou em outras cidades conforme o subitem 5.6.1, deste Edital, de modo a viabilizar a realização das provas.
- 5.6.4.1. Caso a aplicação da prova seja realizada em outra cidade, será observado o endereço cadastrado no momento da inscrição para fins de alocação do candidato(a).
- 5.6.4.2. Na eventualidade da ocorrência de alteração do horário ou da data de aplicação das provas, será feita a divulgação no sítio eletrônico <https://cotec-fadenor.selecao.net.br/>. Ficando, nessa eventualidade, facultado ao candidato o direito de requerer a devolução da taxa de inscrição, observado o disposto nos itens 2.7.7 a 2.7.7.3., caso não tenha condições de realizar suas provas na nova data ou no novo horário.
- 5.6.4.3. O candidato deverá acompanhar as informações e retificações do Edital deste concurso no endereço eletrônico descrito no item "1" da tabela de endereço eletrônico.
- 5.6.5. **É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta do local determinado para realizar suas provas e o comparecimento no horário estabelecido.**
- 5.6.6. Recomenda-se ao candidato que esteja presente no local das provas 45 (quarenta e cinco) minutos antes do horário marcado para o fechamento dos portões.
- 5.6.7. O candidato não poderá realizar provas fora do local indicado pela FADENOR.
- 5.6.8. O candidato fará as provas em prédio, sala e carteira indicados pela FADENOR, por intermédio de seus Coordenadores e/ou Fiscais.
- 5.6.9. Para acesso ao local de provas, o candidato deverá **cumprir as seguintes regras:**
- Chegar ao local de provas no intervalo de tempo estabelecido no cartão de inscrição.
  - Não deverá ocorrer aglomeração de candidatos nas imediações/entrada dos locais de prova e nem no interior das instalações.
  - O candidato deverá ter em mãos um dos documentos citados no subitem 5.6.10.1. Ressaltamos que para realização das provas é necessário portar algum documento físico válido de identificação, de acordo com Edital.
  - Outras regras poderão estar presentes no cartão de inscrição e deverão ser cumpridas.
- 5.6.10. **DOCUMENTOS DE IDENTIFICAÇÃO** – Para acesso ao prédio e à sala nos quais se realizarão as provas, o candidato deverá apresentar o Documento Oficial de Identificação (com foto) **original** e em perfeitas condições.
- 5.6.10.1. **SERÃO ACEITOS**, para identificação, os seguintes documentos: Carteira de Identidade, Carteira de Trabalho, Passaporte, Carteira de Reservista (com foto), Carteira de Órgão ou Conselho de Classe (CRC, CRA, COREN, OAB, etc.), Carteira de Motorista (modelo com foto). Documentos digitais com foto (e-Título, CNH digital e RG digital) apresentados nos respectivos aplicativos oficiais.
- 5.6.10.2. **Não serão aceitas cópias impressas dos documentos citados, ainda que autenticadas, cópias online, foto do documento, impresso ou on-line, ou até mesmo PDF que o aplicativo possa vir a gerar.**
- 5.6.10.3. **Nos casos em que for apresentado documento digital para fins de identificação, a Prefeitura e Fadenor não se responsabilizam por eventuais falhas e ou inoperância dos aplicativos oficiais, ausência de sinal de internet ou qualquer situação que impossibilite a apresentação do documento em formato digital.**
- 5.6.10.4. **NÃO SERÃO ACEITOS como documentos de identificação: Certidões de Nascimento ou de Casamento, Títulos Eleitorais, Documentos Digitais, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) digital, Carteira Nacional de**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JEQUITAI - MG**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS**  
**EDITAL 01/2025**

- Habilitação (modelo sem foto), Carteiras de Estudante, Carteiras funcionais sem valor de identidade. Incluindo, também, documentos ilegíveis, não identificáveis ou danificados.**
- 5.6.10.5. **No dia de realização das provas, caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar Documento Oficial de Identificação original (com foto), por motivo de perda, furto ou roubo, deverá ser apresentado BOLETIM DE OCORRÊNCIA IMPRESSO, expedido há, no máximo, 60 dias, por órgão policial. Nesse caso, o candidato será submetido à identificação especial, a qual compreende a coleta de assinaturas e impressão digital em formulário próprio.**
- 5.6.10.6. **Para realização das Provas, não serão aceitos protocolo do documento, cópia do documento de identificação (ainda que autenticada) ou simples anotação de n.º de registro de REDS/Boletim de Ocorrência Policial.**
- 5.6.10.7. **A equipe de coordenação do prédio em que as provas estiverem sendo aplicadas poderá, conforme a necessidade, fazer, na sala da coordenação, a identificação especial do candidato que apresentar documento (mesmo sendo original) que não possibilite precisa identificação ou que apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.**
- 5.6.11. Em hipótese alguma, o candidato fará as provas se não apresentar a documentação exigida ou não cumprir a norma estabelecida para identificação, conforme subitem 5.6.10 e 5.6.10.1. O candidato que não atender às exigências do Edital será eliminado do concurso.
- 5.6.12. O candidato deverá levar **caneta esferográfica comum, de TINTA AZUL OU PRETA** (tubo transparente) para preencher a Folha de Respostas. Não será permitido o uso de caneta diferente da especificada, por medida de segurança do concurso.
- 5.6.13. Depois de identificado e instalado, o candidato somente poderá deixar a sala mediante consentimento prévio, acompanhado de um fiscal ou sob a fiscalização da equipe de aplicação de provas e após o início das provas.
- 5.6.14. **NÃO SERÁ PERMITIDO**, durante a realização das provas: consulta de qualquer tipo, uso ou porte de relógio, chaveiro, régua de cálculo, óculos escuros, protetor auricular, quaisquer acessórios de chapelaria (chapéu, boné, gorro etc.), borracha, lápis, lapiseira, grafite, marca-texto, uso ou porte de aparelhos eletrônicos ou de comunicação (tais como: máquina de calcular, notebook, pen-drive, aparelho receptor ou transmissor de dados e mensagens, gravador, telefone celular, agenda eletrônica, mp3 player ou similar, máquina fotográfica, controle de alarme de carro, fone de ouvido etc.).
- 5.6.14.1 Com observância do disposto no subitem 5.6.14. deste Edital, fica estabelecido que, caso esteja portando equipamentos eletrônicos e objetos pessoais antes do início das Provas, o candidato deverá identificá-los e colocá-los no local indicado pela equipe de fiscalização, sendo que aparelhos de telefone celular devem ser previamente desligados. Os equipamentos e objetos pessoais somente poderão ser manuseados pelo candidato **APÓS A SUA SAÍDA DO PRÉDIO**.
- 5.6.14.2 O candidato que estiver portando, durante a realização de sua prova, **mesmo que desligados**, telefone celular, ou quaisquer outros equipamentos mencionados no subitem 5.6.14, ou similares, ou se for flagrado em tentativa de cola, será eliminado do concurso.
- 5.6.14.2.1. **Será eliminado o candidato que não mantiver aparelhos eletrônicos ou quaisquer dos itens citados no subitem 5.6.14 dentro do envelope/embalagem porta objetos desde o ingresso na sala de provas até a sua saída definitiva. Se o aparelho eletrônico, ainda que dentro do envelope/embalagem porta objetos, emitir qualquer sinal sonoro, como toque ou alarme, o candidato será eliminado do concurso. Antes de entrarem na sala de provas, os(as) candidatos(as) deverão colocar seus objetos pessoais de natureza eletrônica, inclusive celular, que deverá estar desligado, além de retirada sua bateria pelo(a) próprio(a) candidato(a), no envelope porta-objetos disponibilizados pela fiscalização, e posteriormente, guardá-lo embaixo de sua carteira, sob pena de eliminação da presente Seleção. Não sendo possível retirar a bateria, recomenda-se que o candidato confira se há algum alarme programado e 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**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JEQUITAI - MG**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS**  
**EDITAL 01/2025**

**guardar o seu aparelho eletrônico na embalagem não reutilizável disponibilizada pela COTEC.**

- 5.6.15. Será eliminado do concurso o candidato que, durante a realização das provas, for flagrado comunicando-se com outro candidato ou com pessoas estranhas, oralmente ou por escrito, ou, ainda, que se utilize de notas, de livros, de impressos etc.
- 5.6.16. Quando do ingresso na sala de aplicação de provas, os candidatos deverão recolher todos os equipamentos eletrônicos e/ou materiais não permitidos, inclusive a carteira com documentos e valores em dinheiro, em envelope/saco de segurança não reutilizável, fornecido pelo fiscal de aplicação. **PODENDO FICAR SOBRE A MESA SOMENTE:** caneta esferográfica de tinta azul ou preta (tubo transparente), lanche, água (recipiente transparente e sem rotulo), remédio se o candidato precisar tomar durante a prova e o documento de identificação.
- 5.6.17. Durante a realização das provas, o envelope/saco de segurança com os equipamentos e materiais não permitidos, devidamente lacrado, deverá permanecer embaixo ou ao lado da carteira/cadeira utilizada pelo candidato, devendo permanecer lacrado durante toda a realização das provas e somente podendo ser aberto no ambiente externo do local de provas.
- 5.6.18. Bolsas, mochilas e outros pertences dos candidatos deverão igualmente permanecer ao lado ou embaixo da carteira/cadeira do candidato. Todos os materiais de estudo deverão ser devidamente guardados antes do início das provas, não podendo estar de posse dos candidatos durante a realização das provas, sob pena de eliminação.
- 5.6.19. Não será permitido ao candidato realizar anotação de informações relativas às suas respostas (cópia de gabarito) no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio.
- 5.6.20. Para segurança de todos os envolvidos no concurso, como regra, é vedado o porte de armas nos prédios onde serão realizadas as provas. O candidato que for amparado pela Lei Federal n.º 10.826/2003 e suas alterações, e precisar realizar a prova armado deverá, no prazo descrito no item 4 do Cronograma de Datas:
- a) assinalar, no ato da inscrição, a opção correspondente à necessidade de portar arma durante a realização das provas;
  - b) enviar, via upload, imagem do documento de identidade;
  - c) enviar, via upload, imagem do CPF;
  - d) enviar, via upload, a imagem do Certificado de Registro de Arma de Fogo e da Autorização de Porte, conforme definidos na referida lei.
- 5.6.20.1. Os candidatos que não forem amparados pela Lei Federal n.º 10.826/2003, e suas alterações, não poderão portar armas no ambiente de provas.
- 5.6.21. Como forma de garantir a lisura do concurso, é reservado à FADENOR, caso julgue necessário, o direito de utilizar detector de metais, gravação em áudio ou proceder à identificação especial (filmagem e/ou fotografia) dos candidatos, inclusive durante a realização das provas.
- 5.6.22. Com vistas à garantia da segurança e integridade do certame em tela, no dia da realização das provas escritas os candidatos serão submetidos ao sistema de detecção de metais quando do ingresso e saída de sanitários.
- 5.6.23. Será eliminado deste concurso o candidato que, não permitir ser submetido ao detector de metal.
- 5.6.24. Ao término da prova o candidato deverá se retirar do recinto de aplicação, não lhe sendo mais permitido o ingresso nos sanitários.
- 5.6.25. Não será permitido ao candidato fumar na sala de provas, bem como nas dependências do local de aplicação.
- 5.6.26. Os portões dos prédios onde serão realizadas as provas serão fechados, impreterivelmente, conforme o horário descrito no Anexo II deste Edital. As provas serão iniciadas conforme o horário descrito no Anexo II deste Edital. O candidato que chegar após o fechamento dos portões, **não se levando em conta o motivo do atraso, terá vedada sua entrada no prédio e será eliminado do concurso.**
- 5.7. Por motivo de segurança, os candidatos deverão deixar as orelhas totalmente descobertas, durante a realização das provas, e assim permanecer até a saída definitiva do local de provas
- 5.8. Não haverá funcionamento de guarda-volumes, e a FADENOR não se responsabilizará por perdas, danos ou extravios de objetos ou documentos pertencentes aos candidatos.
- 5.9. Se o candidato, iniciadas as provas, desistir de fazê-las, deverá devolver ao fiscal de sala, devidamente assinados, a Folha de Respostas e o Caderno de Provas de Múltipla Escolha



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JEQUITAI - MG**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS**  
**EDITAL 01/2025**

- (completo), entretanto somente poderá deixar o prédio após decorridas 2 (duas) horas do início das provas.
- 5.10. O candidato somente poderá deixar o prédio após decorridas 2 (duas) horas do início dessas provas e poderá levar consigo o caderno de provas. **Mesmo que o candidato desista de realizar a prova deverá cumprir o tempo de sigilo, essa regra também é válida para os candidatos que forem eliminados do certame durante a realização das provas.**
- 5.10.1. O candidato eliminado ou o candidato que desistir de fazer as provas não poderá utilizar o celular até o final do tempo de sigilo estipulado no edital.
- 5.11. Em cada sala, os dois últimos candidatos a terminarem as provas deverão deixar o recinto ao mesmo tempo e deverão assinar a Ata de Aplicação de Provas. Esse item não se aplica a sala que há apenas 1 (um) candidato.
- 5.12. O candidato deverá transcrever as respostas das Provas de Múltipla Escolha para a Folha de Respostas, que deverá ser assinada no local indicado. A Folha de Respostas é o único documento válido para correção das Provas de Múltipla Escolha, e o seu preenchimento será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste edital e na própria Folha de Respostas.
- 5.12.1. **O candidato que fizer as provas e deixar de assinar a Folha de Respostas no local indicado será eliminado do concurso.**
- 5.12.2. **A Folha de Respostas será personalizada e não será substituída, em nenhuma hipótese, por motivo de rasuras ou de marcações incorretas.**
- 5.12.3. **O candidato que não entregar a Folha de Respostas ao término de suas Provas será eliminado do concurso.**
- 5.12.4. O candidato deverá marcar apenas uma alternativa por questão, não sendo computadas questões não respondidas, ou que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emendas ou rasuras.
- 5.13. Será eliminado deste concurso o candidato que, sem a devida autorização da FADENOR, deixar o local de provas durante a realização das Provas.
- 5.14. O candidato que se retirar do ambiente de provas não poderá retornar, em hipótese alguma.
- 5.15. Em nenhuma hipótese, haverá segunda chamada para as provas.**
- 5.16. O candidato que fizer uso de medicamento deverá trazê-lo consigo.
- 5.17. Na ocorrência de alguma irregularidade, tentativa ou comprovação de fraude, o candidato será, a qualquer tempo, eliminado do concurso e estará sujeito a outras penalidades legais, garantindo-se, contudo, ao candidato o direito ao contraditório e à ampla defesa, situação em que o candidato será notificado, devendo manifestar-se no prazo de três dias úteis.
- 5.18. O Gabarito Oficial das Provas de Múltipla Escolha será divulgado na internet, no endereço <https://cotec-fadenor.selecao.net.br/>, e na sede do Prefeitura Municipal de Jequitai -MG, até o dia seguinte da aplicação dessas provas. **O Gabarito não será informado por telefone.**

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

- 6.1. A classificação final dos candidatos, por cargo, será em ordem decrescente do somatório dos pontos obtidos na Prova de Múltipla Escolha.
- 6.1.1. Apurado o total de pontos, na hipótese de empate, terá preferência na classificação, conforme disposto no parágrafo único do artigo 27 da Lei Federal n.º 10.741/2003 (Estatuto do Idoso), o candidato que **tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos na data de aplicação das Provas de Múltipla Escolha**. Persistindo o empate ou não havendo candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, será classificado, preferencial e sucessivamente, o candidato que: Obtiver maior pontuação na Prova de Múltipla Escolha, conforme Anexo II, na seguinte sequência:
- Prova 1;
  - Prova 2;
  - Prova 3;
  - Prova 4;
  - Prova 5.
- 6.1.2. Tiver exercido a função de jurado, conforme artigo 440 do Código de Processo Penal. Para comprovação do exercício da função de jurado serão aceitos (original ou autenticado em cartório) atestados, declarações, certidões ou outro documento público emitido por Tribunais de Justiça Estaduais e Regionais Federais do País.
- 6.1.2.1. Para a comprovação da função de jurado, o candidato deverá enviar a documentação comprobatória **DURANTE O PERÍODO DE INSCRIÇÃO** (item



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JEQUITAI - MG**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS**  
**EDITAL 01/2025**

**4 do cronograma de datas**), nos Correios, com A.R. ou pelo serviço de Sedex (com custos por conta do candidato), para o seguinte endereço: COTEC – Campus Universitário Professor Darcy Ribeiro, Prédio 7, 3º andar, CEP 39401-089, Montes Claros - MG. Os documentos deverão ser entregues em envelope lacrado pelo candidato ou seu representante, estando escrito no envelope: **JURADO/CONCURSO PÚBLICO PREFEITURA MUNICIPAL DE JEQUITAI - MG/2024**. No mesmo período, caso prefira, o candidato poderá entregar pessoalmente nos postos de atendimento (ver item 2.2.4, alínea “b”).

6.1.3. Tiver idade maior.

**7. DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS**

- 7.1. A divulgação dos resultados deste concurso será feita no sítio eletrônico <https://cotec-fadenor.selecao.net.br/>, nas seguintes datas:
- 7.1.1. **Resultado do pedido de isenção da taxa de inscrição:** no período descrito no item "4.2" do Cronograma de Datas.
  - 7.1.2. **Resultado do pedido de isenção da taxa de inscrição, após recursos:** no período descrito no item "4.4" do Cronograma de Datas.
  - 7.1.3. **Resultado do pedido de tratamento especial:** no período descrito no item "5.1" do Cronograma de Datas.
  - 7.1.4. **Resultado do pedido de tratamento especial, após recursos:** no período descrito no item "5.3" do Cronograma de Datas.
  - 7.1.5. **Resultado da Prova de Múltipla Escolha, após recursos relativos ao Gabarito Oficial:** no período descrito no item "11" do Cronograma de Datas.
  - 7.1.6. **Resultado Preliminar do Concurso Público:** até o período descrito no item "12" do Cronograma de Datas. Nesse Resultado, constará a classificação dos candidatos, em ordem decrescente do somatório dos pontos obtidos na Prova de Múltipla Escolha, conforme o cargo.
  - 7.1.7. **Resultado Definitivo do Concurso Público, com a classificação definitiva dos candidatos após os recursos interpostos:** até o período descrito no item "13" do Cronograma de Datas.
- 7.2. No Resultado Preliminar e no Resultado Definitivo os candidatos serão classificados, por cargo, e no limite de vagas, na ordem decrescente da soma dos pontos obtidos nas Provas de Múltipla Escolha, conforme o cargo.
- 7.3. Para os candidatos classificados além do limite de vagas, as listagens serão apresentadas em ordem decrescente da pontuação obtida, observando-se a classificação final.
- 7.4. **Não serão divulgados nomes e pontos dos candidatos eliminados ou não classificados no concurso.** O Relatório Geral, com a situação e notas dos candidatos, poderá ser consultado pelos candidatos na sede da Prefeitura Municipal de Jequitai -MG ou através do extrato de notas, no sítio eletrônico <https://cotec-fadenor.selecao.net.br/>, após o período descrito no item "13.1" do Cronograma de Datas.
- 7.4.1. O Extrato de Notas permanecerá no sítio eletrônico <https://cotec-fadenor.selecao.net.br/> pelo período máximo de 30 dias.
- 7.5. Não haverá informação individual aos candidatos. Caberá a eles tomarem conhecimento do resultado deste concurso nos locais indicados para divulgação. A responsabilidade pela busca de informações, bem como pelos prejuízos decorrentes do fato de não se terem informado, será exclusiva dos candidatos, e não da Fadenor ou da Prefeitura Municipal de Jequitai -MG.
- 7.6. O resultado do concurso público será publicado em lista única com a pontuação dos candidatos e a sua classificação, observada a reserva de vagas às pessoas com deficiência, conforme o artigo 8º do Decreto nº 9.508/2018.

**8. DOS RECURSOS**

- 8.1. A FADENOR será responsável pela análise e resposta aos recursos interpostos. Poderão ser interpostos recursos nas situações indicadas no subitem 8.4 deste Edital, pelo sítio eletrônico <https://cotec-fadenor.selecao.net.br/>, nos prazos e horários indicados para cada caso. Para essa finalidade, a Prefeitura Municipal de Jequitai -MG, disponibilizará computador e atendente, na Sede Administrativa. Será disponibilizado, também, computador na Recepção da FADENOR.
- 8.1.1. **Os recursos referentes a este concurso NÃO poderão ser enviados pelos Correios, todos deverão ser feitos pelo sítio eletrônico <https://cotec-fadenor.selecao.net.br/>.**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JEQUITAI - MG**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS**  
**EDITAL 01/2025**

- 8.2. O recurso, devidamente fundamentado, deverá conter os dados que informem a identidade do reclamante, seu número de inscrição e o cargo pleiteado.
- 8.3. Admitir-se-á, para cada candidato, desde que devidamente fundamentado, um único recurso relativo a cada caso previsto no subitem 8.4, 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.
- 8.4. **Caberá recurso, nos seguintes casos e prazos:**
- 8.4.1. **Contra o indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição, na ocorrência de eventuais erros na análise da documentação enviada: no período descrito no item "4.3" do Cronograma de Datas.**
- 8.4.1.1. Até o **período descrito no item "4.4" do Cronograma de Datas**, a Fadenor informará o resultado do recurso, no sítio eletrônico <https://cotec-fadenor.selecao.net.br/>.
- 8.4.2. **Contra o indeferimento do Pedido de Tratamento Especial, em caso de erro material: no período descrito no item "5.2" do Cronograma de Datas.**
- 8.4.2.1. Até o **período descrito no item "5.3" do Cronograma de Datas**, a Fadenor informará o resultado dos recursos, no sítio eletrônico <https://cotec-fadenor.selecao.net.br/>.
- 8.4.3. **Contra qualquer questão das Provas de Múltipla Escolha, na ocorrência de erros no enunciado das questões ou erros e omissões no gabarito: no período descrito no item "9" do Cronograma de Datas.**
- 8.4.3.1. Até o **período descrito no item "10" do Cronograma de Datas**, a Fadenor informará o resultado do recurso, no sítio eletrônico <https://cotec-fadenor.selecao.net.br/>.
- 8.4.4. 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, no período máximo de 30 (trinta) dias, para conhecimento dos candidatos. Não haverá informação individual aos candidatos.
- 8.4.5. **Contra o Resultado Preliminar da classificação no Concurso Público: desde que esteja devidamente fundamentado, no período descrito no item "12.1" do Cronograma de Datas.**
- 8.4.5.1. Até o **período descrito no item "12.2" do Cronograma de Datas**, a Fadenor informará o resultado dos recursos, no sítio eletrônico <https://cotec-fadenor.selecao.net.br/>.
- 8.5. **Em quaisquer dos casos previstos no subitem 8.4, serão rejeitados os recursos que não estiverem devidamente fundamentados ou, ainda, aqueles a que se der entrada fora do prazo improrrogável previsto para cada caso.**
- 8.6. A decisão sobre os recursos interpostos, previstos nos subitens 8.4.4 a 8.4.5, poderá resultar em retificação na ordem de classificação dos candidatos.
- 8.7. A divulgação do **Resultado Definitivo**, com a classificação final dos candidatos, será feita até o **período descrito no item "13" do Cronograma de Datas**, no sítio eletrônico <https://cotec-fadenor.selecao.net.br/> e na sede da Prefeitura Municipal de Jequitai - MG. No referido sítio eletrônico, o resultado será divulgado por período máximo de 30 (trinta) dias, para conhecimento dos candidatos. Não haverá informação individual aos candidatos.
- 8.8. Decairá do direito de impugnar este Edital o candidato que efetivar sua inscrição, aceitando, assim, todas as disposições nele contidas, observando-se, contudo, o disposto no subitem 8.10 deste Edital.
- 8.9. Fica facultado aos candidatos apresentar(em) sua(s) contestação(ões), devidamente fundamentadas, acerca das disposições deste Edital, por meio de requerimento **no período descrito no item "2" do Cronograma de Datas**.
- 8.9.1. A Fadenor, após decisão da Prefeitura Municipal de Jequitai - MG, disponibilizará a resposta ao candidato no sítio eletrônico <https://cotec-fadenor.selecao.net.br/>, até o **período descrito no item "3" do Cronograma de Datas**.
- 8.10. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recurso contra o gabarito oficial definitivo.

**9. DA NOMEAÇÃO E POSSE**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JEQUITAI - MG**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS**  
**EDITAL 01/2025**

- 9.1. O preenchimento dos cargos, nas vagas oferecidas neste concurso, será feito por nomeação, respeitando-se sempre a ordem de classificação dos candidatos.
- 9.1.1. Caso não haja a contratação conjunta de todos os aprovados, a ordem de convocação dos candidatos portadores de deficiência, respeitando-se a ordem de classificação nas vagas reservadas, será da seguinte forma: a primeira vaga a ser destinada à pessoa com deficiência será sempre 5.<sup>a</sup> vaga; a segunda vaga será a 11.<sup>a</sup>, a terceira vaga será a 21.<sup>a</sup>, a quarta será a 31.<sup>a</sup> e, assim, sucessivamente.
- 9.2. A convocação será feita por correspondência, de acordo com o endereço e dados indicados na Ficha de Inscrição.
- 9.3. A posse dependerá de prévia inspeção médica oficial, conforme indicação da Prefeitura Municipal de Jequitai - MG, para verificação da aptidão física e mental do candidato para o exercício do cargo.
- 9.4. O candidato, quando convocado para posse, além de atender aos pré-requisitos exigidos para o cargo, deverá apresentar, obrigatoriamente, o original e xerox (legível e sem rasuras) dos seguintes documentos:
- a) Carteira de Identidade;
  - b) Certidão de Nascimento ou Casamento ou Certidão de Óbito do cônjuge (quando for o caso de viúvo(a));
  - c) Título Eleitoral e comprovante de estar em dia com as obrigações eleitorais;
  - d) Comprovante de estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;
  - e) Cadastro de Pessoas Físicas – CPF;
  - f) Número de PIS/PASEP, se já inscrito, ou Declaração, de próprio punho, de que não é inscrito;
  - g) Diploma ou Certificado de Escolaridade, conforme exigência do cargo, devidamente registrado no órgão competente;
  - h) Habilitação legal para exercício de profissão regulamentada, conforme o cargo pretendido, inclusive com registro no respectivo Conselho, se for o caso;
  - i) Declaração próprio punho de que não exerce outro cargo, emprego ou função pública, para fins de verificação da acumulação de cargos, conforme dispõe o Artigo 37, Incisos XVI e XVII da Constituição Federal e Emendas Constitucionais;
  - j) Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio;
  - k) 02 fotos 3x4 recente;
  - l) Comprovante de residência e número de telefone atualizados;
  - m) Declaração informando se já é aposentado, por qual motivo e em qual regime de Previdência Social;
  - n) Carteira de Trabalho (parte da foto frente-verso e o último contrato);
  - o) Caso o candidato empossado seja ocupante de cargo público inacumulável, deverá apresentar o pedido de exoneração e/ou vacância desse cargo;
  - p) Declaração de próprio punho, de não ter sido demitido do serviço público por motivo justo, ou de não ter sido exonerado a bem do serviço público;
  - q) Atestado médico de sanidade física e mental necessária ao desempenho das funções inerentes ao cargo expedido pelo órgão indicado pela Prefeitura Municipal de Jequitai -MG.
- 9.5. No prazo de validade do concurso, se ocorrer o acréscimo de número de vagas em algum dos cargos ofertados, deverá ser feito o aproveitamento de candidatos aprovados (candidatos classificados além do limite de vagas), obedecida a ordem de classificação no Resultado Definitivo deste concurso.

**10. DAS NORMAS DISCIPLINARES**

- 10.1. A FADENOR – terá amplos poderes para orientação, realização e fiscalização das Provas do concurso.
- 10.2. Somente poderão adentrar nos locais onde serão aplicadas as provas pessoas devidamente autorizadas pela FADENOR.
- 10.3. Todas as informações referentes a este concurso serão prestadas pela FADENOR, realizadora do concurso, podendo ser obtidas no sítio eletrônico <https://cotec-fadenor.selecao.net.br/> ou por meio do telefone **(38) 3690-3931** ou **(38) 3690-3932**.
- 10.4. O candidato que, comprovadamente, usar de fraude ou para ela concorrer, atentar contra a disciplina ou desacatar a quem quer que esteja investido de autoridade para supervisionar, coordenar ou fiscalizar a aplicação das provas será excluído do concurso e estará sujeito a outras penalidades legais, garantindo, ao candidato, o direito ao contraditório e à ampla

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JEQUITAI - MG**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS**  
**EDITAL 01/2025**

defesa.

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

**11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

- 11.1. A FADENOR será responsável pela elaboração e aplicação das Provas de Múltipla Escolha, pelo processamento da classificação final dos candidatos e pelo fornecimento de informações referentes a este concurso.
- 11.2. Durante a aplicação e correção das Provas de Múltipla Escolha, se ficar constatado, em qualquer questão, erro de elaboração que prejudique a resposta, conforme o Gabarito Oficial, a FADENOR poderá anular a questão e, nesse caso, divulgará sua decisão no sítio eletrônico <https://cotec-fadenor.selecao.net.br/>.
- 11.3. As publicações referentes aos resultados do concurso, objeto deste Edital, serão feitas na Prefeitura Municipal de Jequitai - MG e divulgadas no sítio eletrônico <https://cotec-fadenor.selecao.net.br/>.
- 11.4. **Não haverá justificativa para o não cumprimento, pelo candidato, dos prazos determinados neste Edital.**
- 11.5. Serão de propriedade da FADENOR, conforme indicações estabelecidas pelo CONARQ, os documentos do concurso (editais, resultados do concurso, recursos, Folhas de Respostas das Provas de Múltipla Escolha, exemplar único de Provas). Outros documentos como títulos, atestados médicos e aqueles referentes à pré-inscrição/pedido de isenção da taxa ficarão guardados pelo prazo de 5 anos.
- 11.6. O prazo de validade deste concurso é de 2 (dois) anos, a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período.
- 11.7. A aprovação neste concurso gera direito à nomeação, no limite de vagas já previstas, dentro do prazo de validade do concurso e na forma da lei, obedecendo-se rigorosamente à ordem de classificação final dos candidatos.
- 11.8. Em hipótese alguma, será concedida cópia ou vista de Provas.
- 11.9. A Prefeitura Municipal de Jequitai - MG e a FADENOR não se responsabilizam por quaisquer textos, apostilas e outras publicações referentes a este concurso.
- 11.10. São de inteira responsabilidade do candidato as declarações incompletas, erradas ou desatualizadas do seu endereço, as quais venham a dificultar quaisquer comunicações necessárias (inclusive convocação) sobre o concurso.
- 11.11. O candidato classificado no concurso deverá, durante o prazo de validade, manter atualizado o seu endereço residencial junto à Divisão de Recursos Humanos do município. Não caberá ao candidato classificado qualquer reclamação, caso não seja possível a sua convocação por falta de atualização do endereço residencial.
- 11.12. Incorporar-se-ão a este Edital, para todos os efeitos, as disposições e instruções contidas na Folha de Respostas e nas Provas, bem como nos Editais Complementares e Retificações do Edital.
- 11.13. A FADENOR e a Prefeitura Municipal de Jequitai - MG não fornecerão declarações de classificação e/ou de aprovação neste concurso.
- 11.14. Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela FADENOR, ouvido, se necessário, a Prefeitura Municipal de Jequitai - MG.
- 11.15. Caberá a Prefeitura Municipal de Jequitai - MG a homologação do resultado deste concurso.
- 11.16. Objetos ou documentos eventualmente perdidos durante a realização das provas e entregues à FADENOR serão armazenados pelo prazo de até 30 (trinta) dias. Após esse período, serão destinados da seguinte forma: a) documentos serão encaminhados à seção de Achados e Perdidos dos Correios; b) objetos serão doados a instituições assistenciais.
- 11.17. Este Edital, na sua íntegra, será publicado na Prefeitura Municipal de Jequitai - MG. Será divulgado no sítio eletrônico <https://cotec-fadenor.selecao.net.br/>, dele dando-se notícia, através do seu Extrato, em órgão de publicação oficial de imprensa.

Jequitai - MG, 01 de agosto de 2025.

**Eldimá Caldeira Benfica**  
Prefeito Municipal de Jequitai - MG

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JEQUITÁI - MG**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS**  
**EDITAL 01/2025**

**ANEXO I - ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS**

CÓDIGO DE INSCRIÇÃO	CARGO	VAGAS DO CONCURSO			ESCOLARIDADE E OUTRAS EXIGÊNCIAS DO CARGO*	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL	VENCIMENTO BÁSICO ATUAL (R\$)**	TAXA DE INSCRIÇÃO (R\$)
		TOTAIS	GERAIS	RESERVA PCD 10%				
01	<b>Almoxarife</b>	01	01	-	Ensino Médio Completo.	40h	R\$ 1.558,98	75,00
02	<b>Analista em Tecnologia da Informação</b>	01	01	-	Curso Superior em Ciência e Engenharia da Computação, Análise e Desenvolvimento de Sistemas ou Sistemas de Informação.	40h	R\$ 2.429,02	95,00
03	<b>Assistente Social</b>	02	02	-	Curso Superior em Serviço Social – Registro no Órgão Competente.	30h	R\$ 2.187,31	95,00
04	<b>Auxiliar de Docência</b>	05	04	01	Ensino Médio Completo.	40h	R\$ 1.559,00	85,00
05	<b>Auxiliar de Serviços Gerais</b>	28	25	03	Ensino Fundamental Incompleto.	40h	R\$ 1.558,98	75,00
06	<b>Contador</b>	01	01	-	Curso Superior em Ciências Contábeis e registro no Conselho Regional de Contabilidade (CRC).	40h	R\$ 3.037,93	95,00
07	<b>Educador Físico</b>	01	01	-	Curso Superior em Educação Física (bacharelado) obtido em curso reconhecido pelo MEC e registro no Conselho de Classe respectivo.	40h	R\$ 2.430,34	95,00
08	<b>Eletricista</b>	01	01	-	Ensino Fundamental Incompleto.	40h	R\$ 1.558,98	75,00
09	<b>Enfermeiro</b>	05	04	01	Curso Superior em Enfermagem – Registro no Órgão Competente.	40h	R\$ 2.751,50	95,00
10	<b>Engenheiro Civil</b>	01	01	-	Curso Superior em Engenharia Civil obtido em curso reconhecido pelo MEC e registro no Conselho de Classe respectivo.	40h	R\$ 4.052,00	95,00
11	<b>Farmacêutico/Bioquímico</b>	01	01	-	Curso Superior em Farmácia/Bioquímica e registro no Órgão Competente.	40h	R\$ 3.037,93	95,00



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JEQUITÁI - MG**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS**  
**EDITAL 01/2025**

**ANEXO I - ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS**

12	<b>Fiscal de Tributo Municipal</b>	01	01	-	Curso de Nível Superior completo nas áreas de Economia ou Direito ou Administração ou Ciências Contábeis e registro no respectivo Conselho de Classe. Além disso, deve possuir conhecimentos básicos de informática, em especial editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.	30h	R\$ 2.187,31	85,00
13	<b>Fiscal Sanitário</b>	01	01	-	Ensino Médio Completo.	40h	R\$ 2.673,37	85,00
14	<b>Fisioterapeuta</b>	04	04	-	Curso Superior em Fisioterapia e registro no Órgão Competente.	30h	R\$ 3.037,93	95,00
15	<b>Fonoaudiólogo</b>	01	01	-	Curso Superior em Fonoaudiologia e registro no Órgão Competente.	40h	R\$ 4.195,58	95,00
16	<b>Mecânico II</b>	02	02	-	Ensino Fundamental Incompleto.	40h	R\$ 2.820,41	75,00
17	<b>Motorista II</b>	06	05	01	Ensino Fundamental Incompleto + CNH categoria "D".	40h	R\$ 1.558,98	75,00
18	<b>Nutricionista</b>	01	01	-	Curso Superior em Nutrição e registro no Órgão Competente.	40h	R\$ 2.430,34	95,00
19	<b>Odontólogo do PSF</b>	01	01	-	Curso Superior em Odontologia e registro no Órgão Competente.	40h	R\$ 3.037,93	95,00
20	<b>Oficial Administrativo</b>	10	09	01	Ensino Médio Completo.	40h	R\$ 1.558,98	85,00
21	<b>Procurador Jurídico</b>	01	01	-	Nacionalidade brasileira, idade mínima de 21 (vinte e um) anos, bacharelado em Direito, estar em gozo dos direitos civis e políticos, inscrição ativa na OAB e comprovação de experiência profissional mínima de 2 (dois) anos.	40h	R\$ 6.075,86	95,00
22	<b>Psicólogo</b>	01	01	-	Curso Superior em Psicologia e registro no Órgão Competente.	40h	R\$ 2.430,34	95,00
23	<b>Recepcionista</b>	03	03	-	Ensino Médio Completo.	40h	R\$ 1.558,98	85,00
24	<b>Servente</b>	06	05	01	Ensino Fundamental Incompleto.	40h	R\$ 1.558,98	75,00
25	<b>Técnico em Enfermagem</b>	07	06	01	Curso técnico profissionalizante de Técnico de Enfermagem obtido em curso reconhecido pelo MEC e registro no Conselho de Classe respectivo.	40h	R\$ 1.926,05	85,00

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JEQUITAI - MG**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS**  
**EDITAL 01/2025**

**ANEXO I - ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS**

26	<b>Técnico em Farmácia</b>	01	01	-	Curso Técnico em Nível Médio – Registro no Órgão Competente.	40h	R\$ 1.558,98	85,00
27	<b>Técnico em Radiologia</b>	02	02	-	Curso Técnico em Nível Médio – Registro no Órgão Competente.	20h	R\$ 1.558,98	85,00
28	<b>Vigilante</b>	05	04	01	Ensino Fundamental Incompleto.	40h	R\$ 1.558,98	75,00

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

\*\* O município realizará os pagamentos aos profissionais da Enfermagem conforme a Lei Federal nº 14.434/2022, complementando os vencimentos acima especificados com a verba repassada pela União para cumprir o Piso Nacional da categoria, já que o valor-base ainda não atinge o mínimo legal.

Jequitai – MG, 01 de agosto de 2025.

**ANEXO III - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

**ALMOXARIFE**

Receber, conferir e armazenar produtos e materiais em almoxarifado, bem como distribuir produtos e materiais aos setores do Poder Executivo. Descrição detalhada: receber materiais de acordo com as especificações em notas fiscais; Conferir materiais; Cadastrar produtos no sistema e controle da Administração Pública; Armazenar produtos e materiais; Distribuir produtos, materiais e preparar volumes; Controlar estoque, lançando entradas e saídas de mercadorias; Controlar qualidade dos produtos armazenados; Organizar o almoxarifado, agrupando produtos, ordenando materiais e controlando o acesso de pessoas; Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função.

**ANALISTA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

Analista em Tecnologia da Informação, de nível superior, com atribuições voltadas às atividades de planejamento, supervisão, coordenação e controle dos recursos de tecnologia da informação relativos ao funcionamento da administração pública municipal, bem como executar análises para o desenvolvimento, implantação e suporte a sistemas de informação e soluções tecnológicas específicas; especificar e apoiar a formulação e acompanhamento das políticas de planejamento relativas aos recursos de tecnologia da informação; especificar, supervisionar e acompanhar as atividades de desenvolvimento, manutenção, integração e monitoramento do desempenho dos aplicativos de tecnologia da informação; gerenciar a disseminação, integração e controle de qualidade dos dados; organizar, manter e auditar o armazenamento, administração e acesso às bases de dados da informática do governo; e desenvolver, implementar, executar e supervisionar atividades relacionadas aos processos de configuração, segurança, conectividade, serviços compartilhados e adequações da infra-estrutura da informática da Administração Pública Municipal; alimentar sistemas de tribunais de contas, órgãos federais e Municipais com informações técnicas do Município, criar instrumentos de tecnologias para a divulgação de informações oficiais de interesse público, como a publicidade dos atos, programas, obras, serviços e campanhas dos órgãos públicos dentre outras atividades afins.

**ASSISTENTE SOCIAL**

Planejar e executar atividades que visam assegurar o processo de melhoria da qualidade de vida, bem como buscar garantir o atendimento das necessidades básicas das classes populares e dos segmentos sociais mais vulneráveis às crises socioeconômicas; Propor alternativas de ação na área social para reformulação de políticas sociais vigentes e definição de novas políticas, em conjunto com outros profissionais; Elaborar planos, programas, projetos e atividades de trabalho; Proceder a estudos buscando a participação de indivíduos e grupos nas definições de alternativas para os problemas identificados; Interpretar, de forma diagnóstica, a problemática social; Prestar serviços de âmbito social a indivíduos, famílias e grupos comunitários; Prevenir desajustes de natureza biopsicossocial e promover a integração ou reintegração social; Atuar na prevenção e tratamento de problemas de origem psicossocial e econômica que interferem na saúde, aprendizagem e trabalho; Promover a participação grupal, desenvolvendo a consciência social e potencialidades; Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

**AUXILIAR DE DOCÊNCIA**

Planejar, desenvolver e atuar na parte diversificada do currículo e nas atividades complementares; realizar, obrigatoriamente, a totalidade das atividades de trabalho pedagógico coletivas e individuais no recinto da respectiva escola; incentivar e apoiar em atividades que enquadra seus alunos; elaborar o seu planejamento com os objetivos, metas e resultados de aprendizagem a serem atingidos; atuar em atividades de tutoria aos alunos; participar das orientações técnico-pedagógicas relativas à sua atuação na Escola e de cursos de formação continuada; auxiliar, a critério do Diretor e conforme as diretrizes dos órgãos centrais, nas atividades de orientação técnico-pedagógicas desenvolvidas nas escolas; elaborar Plano Bimestral e Guias de Aprendizagem, sob a orientação dos Especialistas; estar atento ao contexto escolar e a cada aluno em particular e consciente de sua responsabilidade como facilitador; ter conhecimento didático, paciência e sensibilidade para respeitar o tempo e as diferenças de cada um no processo de aprendizagem; ter postura ética; ter pontualidade e assiduidade; ter competência e aptidão no trato com o ensino/aprendizagem; tutorar os alunos no intervalo para almoço e banho; acompanhar e permanecer vigilante durante todo o período de repouso (sono) das crianças; ter conhecimento básico nos componentes curriculares de Educação Infantil, do Ensino Fundamental nos anos iniciais e/ou nas Atividades Integradoras; participar da execução de rotinas diárias, de acordo com a orientação técnica do professor, do supervisor e do diretor da unidade de atendimento infantil; Colaborar e acompanhar permanentemente o professor no processo de desenvolvimento das atividades técnico-pedagógicas e assistência a alunos PCD (Pessoa com deficiência).

**AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

Executar trabalho braçal de varrição de ruas e avenidas; Recolher lixo, detritos e entulhos de ruas e avenidas; Executar trabalho rotineiro de limpeza geral; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Zelar pela manutenção e conservação do material e do local de trabalho; Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

**ANEXO III - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

**CONTADOR**

Descrição sintética das atribuições: ser responsável técnico pela contabilidade do Município e pela execução dos serviços de contabilidade na Prefeitura Municipal; assessorar e executar os trabalhos de ordem técnica no campo contábil, financeiro, orçamentário e tributário no âmbito do Executivo. Descrição analítica das atribuições: prestar assessoramento ao Prefeito Municipal e aos servidores sobre matéria contábil, financeira, patrimonial, orçamentária e tributária; compilar informações de ordem contábil para orientar decisões; elaborar planos de contas e normas de trabalho de contabilidade; escriturar e/ou orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática; fazer levantamento, elaborar e organizar demonstrativos contábeis patrimoniais e financeiros; elaborar, organizar e assinar balanços e balancetes; emitir pareceres sobre matéria contábil, financeira, orçamentária e tributária; efetuar perícias contábeis; executar, orientar e coordenar trabalhos de tomadas de contas de responsáveis por bens ou valores; executar, orientar e coordenar os trabalhos da área patrimonial e contábil-financeira, empenhar, quando autorizado, despesas; preparar relatórios informativos sobre a situação financeira, patrimonial e orçamentária; orientar, do ponto de vista contábil, o levantamento de bens patrimoniais; realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas de contabilidade da Prefeitura; planejar modelos e fórmulas para uso dos serviços de contabilidade; controlar dotações orçamentárias referentes ao Executivo; elaborar as estimativas de impacto orçamentário referentes aos projetos de leis em que haja aumento de despesa obrigatória de caráter continuado; atualizar-se quanto à efetiva realização de receita e despesa no âmbito municipal com vistas à elaboração das propostas orçamentárias para comporem os projetos de leis referentes ao PPA, à LDO e à LOA; executar as tarefas da tesouraria na ausência do tesoureiro; operacionalizar e manter atualizado os programas de informática específicos de sua área de atuação; executar outras tarefas correlatas prescritas na legislação

**EDUCADOR FÍSICO**

Planejar, acompanhar, avaliar, executar e controlar atividades relacionadas à educação física através da promoção da saúde e da capacidade física por meio de prática de exercícios e atividades corporais. Descrição detalhada: Desenvolver programas de educação preventiva à saúde seguindo as diretrizes da atenção primária à saúde; Desenvolver atividades físicas e práticas corporais junto à comunidade; Veicular informações que visem à prevenção, minimização dos riscos e proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado; Incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social nas comunidades por meio de atividade física regular, do esporte e lazer e das práticas corporais; Proporcionar Educação permanente em atividade física/práticas corporais, nutrição e saúde juntamente com as equipes de saúde da família, sob a forma de coparticipação e acompanhamento supervisionado, discussão de casos e demais metodologias da aprendizagem em serviço, dentro de um processo de educação permanente; Contribuir para a ampliação e a valorização da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social; Identificar profissionais e/ou membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho em práticas corporais; Supervisionar de forma compartilhada e participativa as atividades desenvolvidas pelas equipes de saúde da família na comunidade sugerindo e executando ações no âmbito das práticas corporais e atividades físicas; Promover ações ligadas às atividades físicas/práticas corporais junto aos demais equipamentos públicos presentes no Município; Atuar, planejar e executar projetos junto aos idosos assistidos ou não pelos programas sociais, visando a melhoria da qualidade de vida da terceira idade; Executar ações correlatas às suas funções em qualquer programa ou projeto sob a determinação da Administração.

**ELETRICISTA**

Planejar serviços de manutenção e instalação eletroeletrônica; Realizar manutenções preventiva, preditiva e corretiva; Instalar sistemas e componentes eletroeletrônicos; Realizar medições e testes; Elaborar documentação técnica; Trabalhar em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental; Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

**ENFERMEIRO**

Identificar as necessidades de enfermagem, realizando entrevistas, participando de reuniões e através de observação sistematizada, para preservar e recuperar a saúde; Elaborar plano de enfermagem baseando-se nas necessidades identificadas; Efetuar testes de sensibilidade, aplicando substâncias alergênicas, fazendo leitura das reações; Fazer curativos, imobilizações especiais e ministrar medicamentos e tratamentos em situações de emergência, empregando técnicas usuais ou específicas; Proceder a elaboração, execução ou supervisão e avaliação de planos de assistência a pacientes, observando-os sistematicamente, realizando entrevistas e prestando cuidados diretos aos mesmos para auxiliá-los nos processos de adaptação e reabilitação; Fazer estudos e previsão de pessoal e materiais necessários às atividades, elaborando escalas de serviço e atribuições diárias; Coordenar e supervisionar o pessoal da equipe de enfermagem, observando, entrevistando e realizando reuniões de orientação e avaliação, para manter os padrões desejáveis de assistência aos pacientes; Avaliar a assistência de enfermagem, analisando e interpretando dados estatísticos e registrando as atividades para estudar o melhor aproveitamento das

**ANEXO III - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

peessoas; Implantar normas e medidas de proteção, orientando e controlando sua aplicação, para evitar acidentes; Registrar as observações, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente; Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

**ENGENHEIRO CIVIL**

Desenvolver atividades de supervisão e coordenação de ações atinentes a sua função junto à Secretaria Municipal de Infraestrutura e setor de Licitações. Descrição detalhada: Supervisionar, coordenar e dar orientação técnica; elaborar estudos, planejamentos, projetos e especificações em geral de regiões, zonas, cidades, obras, estruturas, transporte, exploração de recursos naturais ; Realizar estudos de viabilidade técnico-econômica; 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, assessoramento e supervisionando a sua realização; Orientar e controlar o processo de produção ou serviço de manutenção; Projetar produtos; instalações e sistemas; Pesquisar e elaborar projetos; Estudar e estabelecer métodos de utilização eficaz e econômica de materiais e equipamentos, bem como de gerenciamento de pessoal; Utilizar recursos de informática; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

**FARMACÊUTICO**

Fazer a manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas; Subministrar produtos médicos e cirúrgicos, seguindo o receituário médico; Controlar entorpecentes e produtos equiparados, anotando sua saída em mapas, guias e livros, segundo os receituários devidamente preenchidos, para atender aos dispositivos legais; Fazer análises clínicas de exsudatos e transudatos humanos para complementar o diagnóstico de doenças; Avaliar e controlar o sistema de abastecimento e dispensação de medicamentos e materiais; Realizar estudos e pesquisas relativas a métodos e técnicas de análises clínicas; Orientar e controlar as atividades de equipe técnica e auxiliar, indicando as melhores técnicas e acompanhando o desenvolvimento dos trabalhos; Executar e controlar a qualidade dos exames bioquímicos, hematológicos, parasitológicos, imunológicos e virológicos; Interpretar os exames de análises clínicas e os testes laboratoriais; Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente

**FISCAL DE TRIBUTO MUNICIPAL**

Fiscalizar, lançar e constituir créditos tributários, fazer cobranças, proceder à sua revisão de ofício, homologar, fazer inscrição em dívida ativa, lavrar notificações e aplicar as penalidades previstas na legislação e proceder à revisão das declarações efetuadas pelos sujeitos passivos; Controlar, executar e aperfeiçoar procedimentos de auditoria, diligência, com vistas a verificar o efetivo cumprimento das obrigações tributárias dos sujeitos passivos; Supervisionar o compartilhamento de cadastros e informações fiscais com as demais administrações tributárias da União, dos Estados e outros Municípios, quando assim definido em lei ou convênio; Planejar, coordenar, supervisionar e exercer, observada a competência específica de outros órgãos, as atividades de repressão à sonegação fiscal, ocultação de bens, direitos e valores; Analisar, elaborar e decidir em processos administrativo fiscais, nas respectivas esferas de competência, inclusive os relativos ao reconhecimento de direito creditório, à solicitação de retificação de declaração, à imunidade, suspensão, exclusão e extinção de créditos tributários; Participar de órgãos de julgamento singulares ou colegiados relacionados à Administração Tributária; Emitir pareceres de caráter tributário, inclusive em processos de consulta, bem como elaborar minutas de atos normativos e manifestar-se sobre projetos de lei referentes à matéria tributária; Elaborar cálculos de exigências tributárias e prestar assistência aos órgãos encarregados da representação judicial do Município; Acompanhar e informar os débitos vencidos e não pagos para a inscrição na Dívida Ativa, bem como planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades de fiscalização, arrecadação e de cobrança dos impostos, taxas e contribuições de competência municipal; Realizar pesquisas e investigações relacionadas às atividades de inteligência fiscal; examinar documentos, livros e registros dos sujeitos passivos sujeitos à administração tributária municipal; Assessorar as autoridades superiores de outras Secretarias Municipais ou de outros órgãos da Administração e prestar lhes assistência especializada, com vista à formulação e à adequação da política tributária ao desenvolvimento econômico; Coordenar, participar e implantar projetos, planos ou programas de interesse da Administração Tributária. Apresentar estudos e sugestões para o aperfeiçoamento da legislação tributária municipal e para o aprimoramento ou implantação de novas rotinas e procedimentos; Avaliar e especificar sistemas e programas de informática relativos às atividades de lançamento, arrecadação, cobrança e controle de tributos e contribuições; Informar processos e demais expedientes administrativos, bem como realizar análises de natureza econômica ou financeira relativas às atividades de competência tributária do Município; Exercer as atividades de orientação ao contribuinte quanto à interpretação da legislação tributária e ao exato cumprimento de suas obrigações fiscais; Atender o contribuinte; Realizar inspeções, vistorias, levantamentos e avaliações.



**ANEXO III - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

**FISCAL SANITÁRIO**

Fiscalizar habitações e estabelecimentos comerciais e de serviços; Fiscalizar as condições sanitárias das instalações prediais de águas e esgotos; Fiscalizar estabelecimentos que comercializem e distribuam gêneros alimentícios; Encaminhar para análise laboratorial alimentos e outros produtos para fins de controle; Apreender alimentos, mercadorias e outros produtos que estejam em desacordo com a legislação sanitária vigente; Fazer cumprir a legislação sanitária federal, estadual e municipal em vigor; Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

**FISIOTERAPEUTA**

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 trabalho e doenças profissionais; Atuar no tratamento das enfermidades psicomotoras, através de agentes físicos; Orientar para a prevenção de afecções reumáticas, osteoartroses, sequelas; Atender aos pacientes portadores de necessidades especiais, fazendo treinamentos e orientando para melhores atitudes e qualidade de vida; Ensinar exercícios físicos de preparação e condicionamento pré e pós-parto; Fazer relaxamento e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos; Supervisionar e avaliar atividades do pessoal auxiliar de fisioterapia; Observar as anotações das aplicações e tratamentos realizados; Planejar, organizar e administrar serviços gerais e específicos de fisioterapia; Emitir parecer de sua especialidade; Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

**FONOAUDIÓLOGO**

Identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo o tratamento fonético, auditivo, de dicção, impostação de voz e outros, com vistas ao aperfeiçoamento e ou reabilitação da fala; Avaliar as deficiências dos pacientes, realizando exames fonéticos da linguagem e de audiometria; Encaminhar o paciente ao especialista, orientando-o e fornecendo-lhe indicações para solicitar parecer; Programar, desenvolver e supervisionar o treinamento de voz, fala e linguagem; Orientar e fazer demonstração de respiração funcional, impostação de voz e treinamento; Opinar quanto às possibilidades fonatórias e auditivas do indivíduo; Participar de equipes multiprofissionais para identificação de distúrbio de linguagem e suas formas de expressão e audição; Emitir parecer de sua especialidade; Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

**MECÂNICO II**

Montar, desmontar, ajustar, instalar e reparar aparelhos e equipamentos mecânicos e automotores; Preparar estimativas detalhadas das quantidades e custos dos materiais e mão-de-obra; Auxiliar na aplicação das normas de organização e métodos; Lubrificar pontos determinados das partes móveis; Avaliar o resultado do trabalho executado; Proceder ao teste de controle dos materiais e produtos, nos locais de construção e em laboratório especial; Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

**MOTORISTA II**

Dirigir e manobrar veículos e transportar alunos, cargas ou valores; Realizar verificações e manutenções básicas do veículo, utilizando equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros; No desempenho das atividades, utilizar-se de capacidades comunicativas; Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente; Vistoriar o veículo sob sua responsabilidade, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo e água; Testar os freios e a parte elétrica; Dirigir o veículo observando as normas de trânsito, responsabilizando-se pelos usuários e cargas orgânicas e/ou inorgânicas conduzidas; Providenciar a manutenção do veículo, comunicando as falhas e solicitando os reparos necessários; efetuar reparos de emergência no veículo; Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

**NUTRICIONISTA**

Planejar, coordenar e supervisionar serviços de nutrição, analisando carências alimentares e o conveniente aproveitamento de recursos dietéticos; Controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição de alimentos; Planejar, coordenar e supervisionar serviços ou programas de nutrição nos campos hospitalares, de saúde pública, educação e de outros similares; Orientar e elaborar a criação de cardápios com vistas a contribuir para melhoria protéica, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares da população ou de grupos; Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

**ODONTÓLOGO DO PSF**

Examinar dentes, cavidade bucal e região maxilofacial, utilizando aparelhos ou por via direta, para verificar a presença ou não de estados patológicos e deformidades odontofaciais; aplicar anestesia local em sua área de

**ANEXO III - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

trabalho; extrair raízes e dentes, utilizando instrumentos especiais; restaurar cáries dentárias; fazer tratamento profilático dos dentes e gengivas, extraindo cálculos dentários; substituir e restaurar partes da coroa dentária, colocando incrustações ou coroas protéticas; fazer perícia odontoadministrativa e odontolegal, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados para admissão de empregados a serviços, concessão de licenças, abono de faltas, laudos e outros; orientar os clientes nos cuidados de higiene para a proteção dos dentes; fazer biópsia de lesões, retirando fragmentos para proceder a exame anátomo-patológico; executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

**OFICIAL ADMINISTRATIVO**

Planejar, orientar e executar atividades pertinentes à administração em seus vários segmentos, dando suporte administrativo e técnico à chefia de unidade e promovendo contatos com os diversos setores da administração municipal e terceiros; Organizar e executar atividades administrativas relativas às das áreas: gestão de pessoas, orçamento, finanças, patrimônio e secretaria; Auxiliar na elaboração de políticas públicas em sua área de atuação; Participar da elaboração de projetos, estudos e análise para melhoria dos serviços; Manter-se atualizado sobre a aplicação de lei, normas e regulamentos de sua área de atuação; Assistir a direção do órgão no levantamento e distribuição dos serviços administrativos; Controlar procedimentos administrativos da área de atuação; Redigir atos administrativos e documentos; Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

**PROCURADOR JURÍDICO**

Representar o Município em juízo em ações relativas a qualquer matéria que seja de interesse do Município, exercer a representação extrajudicial, a assessoria e consultoria jurídica do Município de Jequitai-MG, ressalvada a representação judicial, a consultoria e o assessoramento técnico-jurídico do Poder Legislativo. Toda e qualquer ação judicial ou processo extrajudicial relativa a qualquer matéria que seja de interesse do Município deverá haver a habilitação do procurador municipal, ainda que a defesa direta seja feita por profissional não ocupante do cargo efetivo da procuradoria, ressalvado os casos de impedimento ou suspeição. Ajuizar ações de constitucionalidades; ajuizar arguição de descumprimento de preceito fundamental; defender os interesses do Município de Jequitai - MG nas ações judiciais em que se discutem matérias de cunho constitucional ou administrativo, tais como autonomia municipal, competência legislativa e nulidade de ato administrativo; redigir as informações a serem prestadas nas ações diretas de inconstitucionalidade de leis municipais perante o Tribunal de Justiça de Minas Gerais; receber citações, intimações, notificações judiciais e extrajudiciais direcionadas ao Município; promover, privativamente, a cobrança da dívida ativa municipal; promover as ações judiciais necessárias à defesa dos interesses do Município; desistir da interposição de recursos contra decisão judicial ou extrajudicial proferido com fundamento em súmula do Supremo Tribunal Federal, Superior Tribunal de Justiça, Acórdão proferido pelo Supremo Tribunal Federal e Superior Tribunal de Justiça em julgamento de recursos repetitivos, entendimento firmado em incidente de resolução de demanda repetitivas ou de assunção de competência e, mediante a autorização expressa do Prefeito Municipal, transigir, confessar, firmar compromisso e acordo nas ações de interesse do Município; propor ao Prefeito Municipal a anulação de atos administrativos na Administração Pública; avocar a defesa de interesse do Município em qualquer ação ou processo judicial ou extrajudicial. Atender o Prefeito Municipal, os secretários municipais e os diretores de órgãos municipais, prestando-lhes a orientação necessária para o bom desenvolvimento das atividades públicas; sugerir ao Prefeito Municipal e aos dirigentes de órgãos e entidades da administração direta e indireta supervenientes providências de ordem jurídica, reclamadas pelo interesse público; prestar assessoramento jurídico aos entes supervenientes da administração indireta do Município previstos no art. 88, incisos I, II, III, IV da Lei Orgânica Municipal, caso essas entidades venham a ser instituídas; preparar anteprojetos e projeto de leis de iniciativa do Chefe do Poder Executivo, incluindo as respectivas justificativas; preparar as minutas de decretos a serem baixados pelo Chefe do Poder Executivo; elaborar as razões de veto aos autógrafos submetidos à sanção do Chefe do Poder Executivo; efetuar a defesa dos atos administrativos, salvo se a Procuradoria os reconhecer ilegítimos; elaborar as informações a serem prestadas pelas autoridades do Poder Executivo em mandados de segurança e habeas data, após subsídios fornecidos pela autoridade que praticou, ordenou ou autorizou o ato; zelar pela observância do princípio da legalidade da administração municipal; atuar extrajudicialmente em defesa dos interesses do Município; efetuar a defesa dos agentes públicos quando questionados atos administrativos praticados no exercício da respectiva função, salvo se contrariar o interesse público; exercer outras funções jurídico-consultivas. Provocar a instauração de processo administrativos em órgãos estaduais ou federais, em defesa dos interesses do Município de Jequitai/MG; apresentar recursos administrativos em quaisquer instâncias, relativamente a processos em que o Município de Jequitai/MG seja interessado; prestar orientação jurídica ao Prefeito Municipal; emitir por escrito pareceres relativos a minutas de editais, de contratos, de convênios, de acordos, de escrituras e outros atos e negócios jurídicos elaborados pelo Município, podendo aprová-los ou rejeitá-los, no todo ou em parte, opondo os aditamentos, modificações, complementos e observações que julgar necessárias; proceder ao estudo permanente da legislação municipal, propondo as revisões necessárias, de forma a compatibilizá-la com a Constituição Federal, a Constituição Estadual e à Lei Orgânica Municipal; assessorar os órgãos municipais nas propostas de alteração ou criação de novas leis municipais; auxiliar aos órgãos municipais na elaboração ou revisão de seus regimentos

**ANEXO III - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

internos; assessorar a Comissão Disciplinar em processos administrativos em que se apura infração disciplinar de servidor público municipal; assessorar o Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura de Jequitai/MG no exercício de suas atividades, emitindo orientações e pareceres; manifestar previamente sobre a conveniência jurídica de contratação de pessoal; responder oralmente às consultas formuladas oralmente pelos agentes públicos, exceto se for caso de maior complexidade, quando esta consulta deverá ser encaminhada por escrito e respondida.

**PSICÓLOGO**

Proceder ao estudo e avaliação dos mecanismos do comportamento humano, elaborando e aplicando técnicas psicológicas para possibilitar a orientação, seleção e treinamento no campo profissional, o diagnóstico e a terapia clínica; Elaborar, implementar e acompanhar as políticas da Instituição na área; Assessorar a administração municipal, analisando, facilitando e/ou intervindo em processos psicossociais nos diferentes níveis da estrutura institucional; Diagnosticar e planejar programas no âmbito da saúde, trabalho e segurança, educação e lazer; Atuar na educação, realizando pesquisa, diagnósticos e intervenção psicopedagógica em grupo ou individual; Realizar pesquisas e ações no campo da saúde do trabalhador, condições de trabalho, acidentes de trabalho e doenças profissionais em equipe interdisciplinar, determinando suas causas e elaborando recomendações de segurança; Colaborar em projetos de construção e adaptação de equipamentos de trabalho, de forma a garantir a saúde do trabalhador; Atuar no desenvolvimento de pessoal em análise de ocupações, profissões e seleção; Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

**RECEPCIONISTA**

Recepcionar o público externo; Atender ao público em geral que procure a Fundação catalogando e controlando o cadastro de visitantes; Recepcionar e representar a instituição em eventos e programações institucionais; Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

**SERVENTE**

Executar trabalho rotineiro de limpeza geral, espanando, varrendo, lavando ou encerando dependências, móveis, utensílios e instalações, para manter as condições de higiene e conservação dos prédios públicos; Remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os ou limpando-os com vasculhadores, flanelas ou vassouras apropriadas, para conservar-lhes a boa aparência; Limpar escadas, pisos, passarelas e tapetes, varrendo-os, lavando-os ou encerando-os e passando aspirador de pó, para retirar poeira e detritos; Limpar utensílios, como cinzeiros e objetos de adorno, utilizando pano ou esponja com água e sabão ou outro meio adequado, para manter a boa aparência dos locais; Retirar o lixo e lavar o local; Vestir luvas para os trabalhos que as exigirem; Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

**TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

Orientar e executar o trabalho técnico de enfermagem, participando da elaboração do plano de assistência de enfermagem, em conformidade com as normas e procedimentos de biossegurança. Descrição detalhada: Executar ações assistenciais de enfermagem, sob supervisão, observando e registrando sinais e sintomas apresentados pelo doente fazendo curativos, ministrando medicamentos e outros; Executar controles relacionados à patologia de cada paciente; Coletar material para exames laboratoriais; Auxiliar no controle de estoque de materiais, equipamentos e medicamentos; Operar aparelhos de eletro diagnóstico; Cooperar com a equipe de saúde no desenvolvimento das tarefas assistenciais, de ensino, pesquisa e de educação sanitária; Fazer preparo pré e pós operatório e pré e pós parto; Auxiliar nos atendimentos de urgência e emergência; Circular salas cirúrgicas e obstétricas, preparando a sala e o instrumental cirúrgico, e instrumentalizando nas cirurgias quando necessário; Realizar procedimentos referentes à admissão, alta, transferência e óbitos; Manter a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação comunicando ao Enfermeiro eventuais problemas; Auxiliar em serviços de rotina da Enfermagem; Colaborar no desenvolvimento de programas educativos, atuando no ensino de pessoal auxiliar de atividades de enfermagem e na verificação de grupos da comunidade; Verificar e controlar equipamentos e instalações da unidade, comunicando ao responsável; Auxiliar o Enfermeiro na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral, em programas de vigilância epidemiológica e no controle sistemático da infecção hospitalar; Auxiliar o Enfermeiro na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde; Desempenhar tarefas relacionadas a intervenções cirúrgicas médico-odontológicas, passando-o ao cirurgião e realizando outros trabalhos de apoio; Conferir qualitativa e quantitativamente os instrumentos cirúrgicos, após o término das cirurgias; Orientar a lavagem, secagem e esterilização do material cirúrgico; Zelar, permanentemente, pelo estado funcional dos aparelhos que compõe as salas de cirurgia, propondo a aquisição de novos, para reposição daqueles que estão sem condições de uso; Preparar pacientes para exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos; Registrar os eletrocardiogramas efetuados, fazendo as anotações pertinentes a fim de libertá-los para os requisitantes e possibilitar a elaboração de boletins estatísticos; Auxiliar nas atividades de radiologia, quando necessário; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua

**ANEXO III - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

função.

**TÉCNICO EM FARMÁCIA**

Fracionar, separar e acondicionar medicamentos ou produtos afins, pesando, homogeneizando os sais e substâncias correlatas; Manipular insumos farmacêuticos, compondo medicamentos de acordo com fórmulas ou receituários médicos, distribuindo-os pelos órgãos requisitantes; Auxiliar o Farmacêutico em composição de medicamentos, separando, misturando e processando as reações químicas; Elaborar listagem de produtos vencidos ou deteriorados para a respectiva troca ou reposição; Atender a requisições ou a solicitações de medicamentos ou correlatos; Armazenar, conservar e controlar os produtos de acordo com a técnica preconizada; Zelar pela manutenção do seu local de trabalho; Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

**TÉCNICO EM RADIOLOGIA**

Selecionar o tamanho dos filmes a serem utilizados, atendendo ao tipo de radiografia requisitado pelo Médico; Identificar, segundo as normas vigentes, o filme a ser utilizado; Preparar o paciente, fazendo-o vestir roupas ou aventais plumbíferos, conforme o exame, e livrando-o de qualquer objeto que possa prejudicar a sua realização; Posicionar convencionalmente o paciente, medindo as distâncias para localização da área a ser radiografada; Calcular fórmulas físicas (KV - MA - MAS) para obtenção das radiografias; Acionar aparelhos de raio-X, observando as instruções de funcionamento e normas de segurança convencionadas internacionalmente; Encaminhar o chassi (porta película radiográfica) com o filme à câmara escura; Registrar o número de películas radiográficas utilizadas em exame, discriminando tipos, tamanhos, regiões e requisitantes, para possibilitar a elaboração do boletim estatístico; Manter a ordem e a higiene do ambiente de trabalho, seguindo normas e instruções internas, para evitar acidentes; Realizar exames e aplicações de radioterapia convencional; Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

**VIGILANTE**

Fazer ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios e danificações nos edifícios e materiais sob a sua guarda; Fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos, pelos portões ou porta de acesso ao local que estiver sob sua responsabilidade; Verificar as autorizações para o ingresso nos referidos locais e vedar a entrada as pessoas não autorizadas; Verificar se as portas e janelas estão devidamente fechadas, investigar todas as condições anormais que tenha observado; Responder as chamadas telefônicas e anotar recados; Levar ao conhecimento das autoridades competentes quaisquer irregularidades verificadas, executar outras tarefas correlatas. Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

**Jequitai – MG, 01 de agosto de 2025.**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JEQUITÁI – MG**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS**  
**EDITAL 01/2025**

**ANEXO IV - PROGRAMA DAS PROVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA**

**CARGOS**

- **Auxiliar de Serviços Gerais**
- **Motorista II**
- **Servente**
- **Vigilante**

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

**LÍNGUA PORTUGUESA**

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

**MATEMÁTICA**

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

**CONHECIMENTOS GERAIS**

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

**CARGOS**

- **Eletricista**
- **Mecânico II**

PROVAS: Conhecimentos Específicos, Língua Portuguesa, Matemática. Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**ELETRICISTA**

Noções básicas da NBR 5410:2004 (versão corrigida 2008): Objetivo e campo de aplicação; Definições e termos essenciais – tensão, corrente, potência, condutor, isolamento, aterramento, circuito; Princípios básicos da instalação; Componentes da instalação; Proteções e aterramento; Dimensionamento e quedas de tensão; Verificação, inspeção e manutenção simples; Exigência de qualificação e segurança.

**MECÂNICO II**

Noções básicas das NBR 15681:2009, NBR 13032:1996, NBR 12693:2021 e NBR 10004:2004: Estrutura e competências essenciais – diagnóstico, manutenção preventiva e corretiva de veículos Otto/Diesel; Diagnóstico de falhas - identificar sintomas, coletar dados, usar ferramentas simples de teste, leitura de códigos (noções de multímetro ou scanner automotivo básico); Manutenção preventiva - execução de check-list: níveis de fluido (óleo, água, freio), inspeção visual de correias, pneus, ajustes simples, limpeza; Manutenção corretiva - troca de filtros, velas, pastilhas, correias; desmontagem/instalação seguindo o procedimento do manual; Retífica de motores



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JEQUITÁI – MG**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS**  
**EDITAL 01/2025**

**ANEXO IV - PROGRAMA DAS PROVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA**

(procedimento básico); Segurança e uso de EPI/EPC em oficina; Meio ambiente e resíduos; Organização, ordem de serviço e registro.

**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.

**CARGOS**

- **Almoxarife**
- **Auxiliar de Docência**
- **Fiscal Sanitário**
- **Oficial Administrativo**
- **Recepcionista**

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

**LÍNGUA PORTUGUESA**

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

**MATEMÁTICA**

Números: números primos, algoritmo da divisão. Sistemas de numeração. Critérios de divisibilidade. Máximo divisor comum (entre números inteiros). Mínimo múltiplo comum (entre números inteiros). 2. Conjuntos Numéricos: operações: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação nos conjuntos numéricos. Propriedades dessas operações. Médias (aritmética e ponderada). Módulo e suas propriedades. Desigualdades. Intervalos. Sistemas de medidas. 3. Proporcionalidade: razões e proporções: propriedades. Regra de três simples e composta. Regra de sociedade. Porcentagem. Juros simples e compostos. Descontos simples e compostos. 4. Funções: gráficos de funções: definição e representação. 5. Função afim: definição, valor numérico, gráfico, raízes, estudo dos sinais, gráficos. Equações e inequações do 1.º grau. Sistema de equações do 1.º grau. 6. Função

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JEQUITÁI – MG**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS**  
**EDITAL 01/2025**

**ANEXO IV - PROGRAMA DAS PROVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA**

quadrática: definição, valor numérico, gráfico, raízes, estudo dos sinais, gráficos. Equações e inequações do 2.º grau. Equações biquadradas. 7. Expressões algébricas. Polinômios, algoritmos de divisão, produtos notáveis e fatoração. 8. Geometria Plana: curvas. Ângulos. Triângulos e quadriláteros. Igualdade e semelhança de triângulos. Relações métricas no triângulo retângulo. Trigonometria no triângulo retângulo e relações trigonométricas. Círculos e discos. Polígonos regulares e relações métricas. Feixes de retas. Áreas e perímetros. 9. Estatística básica: conceitos, coleta de dados, amostra. Gráficos e tabelas: interpretação. Distribuição de frequência. Médias, moda e mediana. 10. Probabilidades: espaço amostral. Experimentos aleatórios.

**NOÇÕES DE INFORMÁTICA**

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

**CARGOS**

- **Técnico em Enfermagem**
- **Técnico em Farmácia**
- **Técnico em Radiologia**

PROVAS: Língua Portuguesa, Noções de Informática e Conhecimentos Específicos

**LÍNGUA PORTUGUESA**

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

**NOÇÕES DE INFORMÁTICA**

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

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

Assistência de Enfermagem ao paciente crítico adulto e pediátrico. Organização e limpeza da Unidade do paciente. Limpeza e desinfecção de materiais equipamentos. Registros de enfermagem. Cuidados de enfermagem na instalação e/ou manutenção de: monitorização não invasiva, drenos, catéteres e sondas vesical, nasogástrica ou nasoentérica, acesso venoso periférico e central, oxigenioterapia, oximetria de pulso. Cuidados com o paciente com fixador externo. Hidratação e dietas por via oral ou por sonda. Cuidados com o paciente crítico em ventilação

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JEQUITÁI – MG**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS**  
**EDITAL 01/2025**

**ANEXO IV - PROGRAMA DAS PROVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA**

mecânica. Controle de eliminações e ingesta. Cuidados na administração de medicamentos e soluções vasoativas, trombolíticas, analgesia, sedação e antibioticoterapia. Cálculos de medicamentos e gotejamento de soro. Medidas de higiene e conforto. Prevenção e Controle de infecção hospitalar. Assistência de enfermagem aos pacientes clínicos: com insuficiência respiratória, dor pré-cordial, arritmias cardíacas, síncope, crise convulsiva, crise hipertensiva, hipertermia, dor abdominal, hemoptise, hematêmese, hiperglicemia, hipoglicemia, distúrbios hidroeletrólíticos, hemiplegia, hemiparesia. Assistência de enfermagem na emergência pediátrica clínica. Emergências Psiquiátricas. Emergências Obstétricas. Acidentes com animais peçonhentos. Intoxicações agudas, intoxicações por álcool e drogas. Doenças Transmissíveis de notificação compulsória tais como: meningite, tuberculose, varicela, sarampo, rubéola, leptospirose e dengue - identificação e cuidados de enfermagem. A mulher e a saúde ginecológica: controle e prevenção do câncer de mama e cérvico-uterino, prevenção e controle de DST / AIDS. Atuação da Enfermagem nas ações educativas de Planejamento Familiar. Assistência de Enfermagem no Pré-natal, Parto, Puerpério. Programa nacional de imunização. Sistema Único de Saúde – SUS: princípios, diretrizes.

**TÉCNICO EM FARMÁCIA**

Ética: bioética (conceito e evolução). Farmacêutica: Interações medicamentosas; Princípios gerais da atenção farmacêutica; Conceitos de atenção farmacêutica; Planejando a atenção farmacêutica; Farmacologia: Interação entre moléculas de fármacos e células; Substâncias agonistas e antagonistas; Riscos e benefícios do uso de fármacos; Farmacodinâmica e farmacocinética; Translocação de moléculas pelo organismo; Farmacocinética; Absorção das moléculas de fármacos; Distribuição de fármacos pelo organismo; Metabolismo das substâncias; Excreção das substâncias; Riscos e benefícios do uso de fármacos. Farmacologia: A ciência dos medicamentos; Noções sobre medicamentos; Preparações medicamentosas; Interação entre moléculas de fármacos e células; Substâncias agonistas e antagonistas; Riscos e benefícios do uso de fármacos; Translocação de moléculas pelo organismo; Farmacocinética; Absorção das moléculas de fármacos; Distribuição de fármacos pelo organismo; Metabolismo das substâncias; Excreção das substâncias; O medicamento Genérico; Fármacos bloqueadores neuromusculares; Fármacos que inibem a liberação de acetilcolina; Fármacos que afetam os receptores adrenérgicos; Fármacos que atuam sobre os neurônios adrenérgicos; Fármacos que afetam a síntese de noradrenalina; Fármacos que afetam a captação de noradrenalina, Que afetam o coração: Fármacos antianginosos; Coagulação e hemorragia; Agentes pró-coagulantes; Anticoagulantes; Fármacos antiplaquetários; Fármacos fibrinolíticos e antifibrinolíticos; Fármacos utilizados nos distúrbios gastrintestinais: Fármacos que inibem a secreção de HCl; Fármacos antieméticos; Mediadores inflamatórios: Fármacos anti-inflamatórios; Principais AINEs: anti-inflamatórios não-esteroidais e sua farmacologia local; Fármacos anti-histamínicos; Fármacos utilizados na gota; Fármacos anti-reumatóides; Fármacos Sistema nervoso: Anestésicos gerais: mecanismo de ação; O procedimento anestésico: breves explicações; Anestésicos inalatórios; Anestésicos intravenosos; Fármacos ansiolíticos e 54 hipnóticos; Classificação dos fármacos ansiolíticos e hipnóticos; Fármacos antidepressivos; Fármacos inibidores da monoamino-oxidase (IMAO); Fármacos estabilizadores do humor; Fármacos antiepilépticos; Fármacos utilizados no tratamento da epilepsia; Licenciamento sanitário. Controle Sanitário do Comércio de Drogas, Medicamentos, Insumos Farmacêuticos e Correlatos. Armazenamento e distribuição de medicamentos: Objetivos, Fluxo de Materiais, Técnicas e Condições de Armazenamento, Gestão de estoques (curva ABC; níveis de estoque). Farmácia Magistral: RDC ANVISA nº 67/2007. 2. Boas Práticas Farmacêuticas: RDC ANVISA nº 44/2009 e atualizações. Gestão e dispensação de medicamentos controlados: Farmacologia das classes terapêuticas envolvidas, Portaria nº 344/1998 e RDC ANVISA nº 20/2011 e suas atualizações, avaliação de prescrição. Lei nº 13.021/2014 (exercício e fiscalização das atividades farmacêuticas), Lei nº 5991/1973.

**TÉCNICO EM RADIOLOGIA**

1. Anatomia geral, sistêmica, esquelética e artrologia. 2. Terminologia radiológica. 2.1 Planos, cortes e linhas corporais. 2.2 Posicionamento e posições do corpo humano de forma geral. 2.3 Posições específicas do corpo humano. 2.4 Princípios do posicionamento radiológico. 3. Física e produção das radiações ionizantes (Raios X). 3.1 O espectro dos raios X. 3.2 Fatores que modificam o espectro dos raios X. 3.3 A produção de raios X. 3.4 O tubo de raios X e seus componentes estruturais. 4. Princípios básicos da formação da imagem radiológica. 5. Proteção radiológica. 6. Dosimetria. 7. Meios antidifusores das radiações ionizantes (raios X). 7.1 Diafragma, grade, cone, filtro e cilindro. 8. Técnica radiológica. 8.1 Kvp (Kilovoltagem), Ma (Miliamperagem), T (Tempo), D

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JEQUITÁI – MG**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS**  
**EDITAL 01/2025**

**ANEXO IV - PROGRAMA DAS PROVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA**

(Distância). 8.2 Componentes e tipos de chassis e Ecrans. 8.3 O filme radiológico. 8.4 Fatores de controle de qualidade da imagem radiológica. 8.5 Telas intensificadoras e fluorescentes. 8.6 Exposição do paciente. 8.7 Métodos e componentes do processamento manual e automático do filme radiológico. 9. Anatomia radiológica humana e rotina para exames radiológicos do(a): 9.1 Crânio e face. 9.2 Coluna vertebral. 9.3 Membros superiores. 9.4 Membros inferiores. 9.5 Tórax (Pulmões) e Caixa torácica (componentes ósseos e articulares). 9.6 Pelve e articulações. 9.7 Abdomem. 9.8 Sistema gastrointestinal. 9.9 Vesícula biliar e ductos hepáticos. 9.10 Sistema urinário. 9.11 Orto-radiografia, artrografia e mielografia. 10. Exames no traumatizado e radiografias em aparelhos portáteis. 11. Radiologia pediátrica. 12. Exames radiológicos contrastados. 12.1 Meios de contraste. 12.2 Técnicas básicas e especiais do exame contrastado. 12.3 Precauções, procedimentos e segurança do paciente no emprego de contrastes. 12.4 Contra-indicações e procedimentos genéricos. 13. Mamografia 13.1 Princípio de funcionamento dos equipamentos e seus componentes principais. 13.2 Posicionamento básicos para a realização de exames. 14. Tomografia computadorizada. 14.1 Princípio de funcionamento e seus componentes básicos. 14.2 Posicionamentos. 14.3 Protocolos de tomografia sem contraste. 14.4 Protocolos de tomografia com contraste. 14.5 Protocolos de angiotomografia. 15. Ressonância magnética 15.1 Princípio de funcionamento e seus componentes básicos. 16. Legislação do SUS – Sistema Único de Saúde.

**CARGO**

- **Analista em Tecnologia da Informação**

PROVAS: Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Específicos

**LÍNGUA PORTUGUESA**

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

**MATEMÁTICA**

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

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JEQUITÁI – MG**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS**  
**EDITAL 01/2025**

**ANEXO IV - PROGRAMA DAS PROVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA**

1.1. Fundamentos de Computação: 1.1.1. Algoritmos e Estruturas de Dados: Conceitos básicos de algoritmos e estruturas de dados, estruturas lineares e não lineares, complexidade de algoritmos. 1.1.2. Paradigmas de Programação: Programação imperativa e orientada a objetos. 1.1.3. Fundamentos de Sistemas Operacionais: Gerenciamento de processos, memória, sistemas de arquivos, e conceitos de redes. 1.2. Desenvolvimento de Software. 1.2.1. Princípios de Engenharia de Software: Abordagem de métodos ágeis para o desenvolvimento de software, aplicação de princípios SOLID, e a importância de testes unitários e de integração para a qualidade do software. 1.2.2. Desenvolvimento Web: Conceitos básicos de desenvolvimento web, incluindo o uso de frameworks modernos, desenvolvimento e integração de APIs, e uma visão geral de tecnologias de front-end. 1.3. Tecnologias e Ferramentas 1.3.1. Gestão de Código e Controle de Versões: Princípios do controle de versões, incluindo gestão de mudanças, colaboração em equipe e integração de ferramentas de controle de versão para suportar o desenvolvimento colaborativo. 1.3.2. Virtualização e Containerização: Conceitos fundamentais de virtualização e containerização, abordando a criação, gerenciamento e orquestração de containers para otimizar o desenvolvimento e a entrega de aplicações. 1.4. Bancos de Dados 1.4.1. Modelagem e Design de Bancos de Dados: Conceitos básicos, normalização, modelagem ER, SQL. 1.4.2. Bancos de Dados NoSQL: Conceitos e casos de uso, diferenças em relação aos sistemas SQL. 1.5. Segurança da Informação 1.5.1. Fundamentos de Segurança da Informação: Conceitos de segurança, criptografia, segurança em redes, e políticas de segurança. 1.5.2. Segurança em Desenvolvimento de Software: Práticas de desenvolvimento seguro, controle de acesso e autenticação. 1.6. Gestão e Manutenção de TI 1.6.1. Gestão de Projetos: Metodologias de gestão de projetos, PMBOK, gestão ágil de projetos. 1.6.2. Manutenção de Equipamentos e Redes: Fundamentos de hardware, redes de computadores, diagnóstico e resolução de problemas. 1.7. Profissionalismo e Ética 1.7.1. Comunicação Efetiva e Ética Profissional: Comunicação no ambiente de trabalho, ética na profissão de TI, legislação aplicável. 1.7.2. Saúde e Segurança no Trabalho: Normas de segurança e saúde ocupacional aplicadas ao ambiente de TI. 1.8. Gerenciamento de Dados em Cache 1.8.1. Princípios de Caching e Otimização de Performance: Introdução aos conceitos fundamentais de caching, incluindo estratégias de armazenamento em cache, tipos de dados para cache e aplicação prática em cenários de uso comum. 1.8.2. Implementação e Gerenciamento de Sistemas de Cache: Abordagem sobre a instalação, configuração e operação de sistemas de cache, focando em como otimizar o desempenho de aplicações através do caching eficiente de dados. 1.9. Fundamentos de Programação Concorrente e Paralela 1.9.1. Conceitos Básicos de Concorrência e Paralelismo: Exploração dos princípios fundamentais de concorrência e paralelismo, incluindo a distinção entre threads e processos, e como eles são utilizados para melhorar o desempenho de aplicações. 1.9.2. Desenvolvimento de Aplicações Concorrentes e Paralelas: Introdução às técnicas básicas de programação concorrente e paralela, abordando estratégias para a criação de programas eficientes que executam múltiplas tarefas simultaneamente.

**CARGOS**

- **Assistente Social**
- **Contador**
- **Educador Físico**
- **Enfermeiro**
- **Engenheiro Civil**
- **Farmacêutico/Bioquímico**
- **Fiscal de Tributo Municipal**
- **Fisioterapeuta**
- **Fonoaudiólogo**
- **Nutricionista**
- **Odontólogo do PSF**
- **Procurador Jurídico**
- **Psicólogo**

PROVAS: Língua Portuguesa, Noções de Informática e Conhecimentos Específicos



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JEQUITÁI – MG**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS**  
**EDITAL 01/2025**

**ANEXO IV - PROGRAMA DAS PROVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA**

---

**LÍNGUA PORTUGUESA**

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

**NOÇÕES DE INFORMÁTICA**

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

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**ASSISTENTE SOCIAL**

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

**CONTADOR**

1. Contabilidade Aplicada ao Setor Público: campo de aplicação, objeto, objetivos e usuários. Finanças públicas: Estrutura e funções do governo na gestão contábil do setor público brasileiro. Procedimentos contábeis orçamentários: princípios orçamentários, receita e despesas orçamentárias, execução orçamentária e financeira; Ingressos e dispêndios extraorçamentários. Procedimentos contábeis patrimoniais. Escrituração contábil na administração pública. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público: Sistemas Contábeis: orçamentário, patrimonial, financeiro e de compensação e Subsistemas de Informações Contábeis. Demonstrações Contábeis do setor público: Balanço Patrimonial, Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Demonstração das Variações Patrimoniais, Demonstração dos Fluxos de Caixa, Demonstração do Resultado Econômico, Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido, Depreciação, Notas Explicativas, Consolidação. Análise das Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público: análise e interpretação por meio de indicadores. Variações Patrimoniais. Variações Ativas e Passivas. Patrimônio Público: Conceitos bens, direitos e obrigações das entidades públicas. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (Válido a partir do exercício de 2023). Subsistemas contábeis

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JEQUITÁI – MG**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS**  
**EDITAL 01/2025**

**ANEXO IV - PROGRAMA DAS PROVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA**

do setor público. Procedimentos contábeis orçamentários, patrimoniais e específicos. Codificação de Patrimônio. Inventário. NBC TSP do Setor Público - Estrutura Conceitual - Estrutura Conceitual para Elaboração e Divulgação de Informação Contábil pelas Entidades do Setor Público (TSP 1 a 34). 2. Planejamento e Orçamento no Setor Público: conceito, classificação, tipos, princípios orçamentários, instrumentos de planejamento (Plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária anual), ciclo orçamentário, elaboração do orçamento, exercício financeiro, orçamento por programas, diretrizes orçamentárias, programação financeira e transferências financeiras. Suprimento de fundos. Restos a Pagar. Dívida Ativa, Dívida Pública e Endividamento. Créditos Adicionais: conceito; classificação; autorização e abertura; vigência; indicação e especificação de recursos. Execução Orçamentária e Fiscal: Processo Orçamentário no Brasil. Ciclo de execução orçamentária: Demonstrativos de Execução Orçamentária e fiscal: Anexo de Riscos Fiscais, Anexo de Metas Fiscais, Relatório Resumido de Execução Orçamentária, Relatório de Gestão Fiscal. Gestão e Responsabilidade fiscal. 3. Legislações aplicadas ao setor público: Lei Complementar nº 101/2000 (Normas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências). Lei Federal nº 4.320/1964 (Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal). Constituição Federal: Artigos 29 ao 31, 70 ao 75, 145 ao 169. h. Lei Federal nº 14.133/2021 (Licitações e Contratos Administrativos). Lei Federal nº 5.172/1966 (Sistema Tributário Nacional e institui normas gerais de direito tributário aplicáveis à União, Estados e Municípios); Emenda Constitucional nº 132/2023. Lei Complementar nº 199/2023 (Estatuto Nacional de Simplificação de Obrigações Tributárias Acessórias). Lei Complementar nº 116/2023 (Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, de competência dos Municípios e do Distrito Federal). Noções sobre o IRRF dos Municípios. 4. Noções de Controladoria e Auditoria Governamental: Controle na Administração Pública: conceitos e fundamentação legal. Controle interno e externo. Controle Social. Prestação e Tomada de Contas, Accountability. Auditoria Governamental: conceitos e finalidades. 5. Ética na Administração Pública: Ética profissional para o contador. Código de ética contábil. 6. Gestão Educacional Municipal: Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (Fundeb). Conselhos de educação. Caixa escolares. Financiamento da educação dos municípios. Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE). Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE). 7. Gestão dos Recursos da Saúde: Financiamento da saúde municipal, Fundo de Saúde – Preceitos legais específicos.

**EDUCADOR FÍSICO**

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

**ENFERMEIRO**

Fundamentos da prática de Enfermagem: bases teóricas do cuidado de enfermagem; sinais vitais; avaliação de saúde e exame físico; sistematização da Assistência de Enfermagem; prevenção e controle de infecção; administração de medicamentos e preparo de soluções; integridade da pele e cuidados de feridas; Enfermagem na Atenção Primária em Saúde; conhecimentos e princípios que fundamentam a Estratégia de Saúde da Família; conceitos básicos de epidemiologia; indicadores de saúde; metas de desenvolvimento do milênio; educação em saúde; vigilância em saúde; sistemas de Informação em saúde; doenças e agravos não transmissíveis; doenças transmissíveis; enfermagem em psiquiatria; saúde mental; política nacional de saúde mental; exercício profissional de enfermagem: história da enfermagem, legislação aplicada à enfermagem; ética e bioética; Programa Nacional de Imunização; Princípios e Diretrizes do Sistema Único de Saúde e a Lei Orgânica da Saúde; saúde do trabalhador; biossegurança; saúde do adulto; saúde da mulher; saúde do homem; saúde da criança; saúde do adolescente e do jovem; saúde do idoso; práticas integrativas e complementares no Sistema Único de Saúde; pessoas com necessidades especiais; Política Nacional de Humanização; Programa Previne Brasil; Ações de enfermagem na Atenção Básica: Diabetes, Hipertensão Arterial, Prevenção de Câncer de Mama e Cérvico-Uterino.

**ENGENHEIRO CIVIL**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JEQUITÁI – MG**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS**  
**EDITAL 01/2025**

**ANEXO IV - PROGRAMA DAS PROVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA**

1. Planejamento e execução de obras: Orçamentação, formação de preço de venda, custos diretos, composição de custos unitários, produção de equipes, custos horários, BDI, encargos sociais, mobilização, desmobilização, reajustamento de preços, análise de propostas, viabilidade, planejamento e controle das construções, segurança e higiene do trabalho, fiscalização de obras, recebimento provisório e definitivo. 2. Formação de preços na engenharia consultiva e de projetos: Custos diretos, encargos sociais, despesas indiretas, tributos, lucro. 3. Obras de edificações: Projetos, especificações, análise orçamentária, composição de custos unitários, quantificação de materiais e serviços, planilhas de orçamento, cronogramas físico e físico-financeiro, SINAPI, engenharia de avaliações, gestão na produção de edificações, controle de qualidade de materiais e execução de obras. 4. Licitação de obras públicas: Conceito, finalidade, princípios, obrigatoriedade, hipóteses de dispensa, inexigibilidade e vedação, modalidades, procedimentos, revogação, anulação, objeto da licitação, homologação, adjudicação, acervo técnico, anteprojeto, projeto básico, projeto executivo. 5. Contratos administrativos de obras públicas: Conceito, características, requisitos, formalização, execução, controle, inexecução, revisão, rescisão. 6. Legislação ambiental: Licenciamento ambiental, estudo de impacto ambiental, relatório de impacto ambiental. 7. Legislação aplicável à contratação de obras e serviços de engenharia: Lei nº 8.666/1993, Lei de concessões, Parcerias público-privadas, Regime Diferenciado de Contratações Públicas, Lei nº 14.133/2021 e alterações posteriores. 8. Ética profissional: conhecimentos sobre os princípios éticos e normas de conduta que regem a profissão, garantindo a integridade, responsabilidade e respeito nas atividades desempenhadas pelos profissionais da área. 9. Análise Estrutural: princípios de análise de estruturas isostáticas e hiperestáticas, bem como o método das forças e o método dos deslocamentos, treliças, vigas e pórticos. 10. Resistência dos Materiais: conceitos como tensão e deformação, propriedades mecânicas dos materiais e critérios de falha, além de análises de tensão normal, cisalhamento, flexão em vigas e torção em elementos de seção circular. 11. Estruturas de Concreto Armado: fundamentos do concreto armado, incluindo dimensionamento de elementos estruturais como vigas, lajes e pilares, além de detalhamento de armaduras e dimensionamento de estruturas especiais. Nas disciplinas de Estruturas Metálicas, são abordadas propriedades dos materiais metálicos, dimensionamento de perfis, ligações entre elementos metálicos e projeto de estruturas como treliças, pórticos e torres. 12. Teoria das Estruturas: estática de estruturas e métodos de análise, incluindo a análise de estruturas isostáticas e hiperestáticas, diagramas de esforços, estudo de deformações e deslocamentos. 13. Resíduos sólidos, drenagem, pavimentação, hidráulica, saneamento, urbanismo, planejamento.

**FARMACÊUTICO/BIOQUÍMICO**

Técnicas de coleta e processamento das diversas amostras biológicas: sangue, urina, fezes, líquidos corporais e secreções; conhecer os anticoagulantes utilizados nos tubos de coletas de sangue; Uso correto de anticoagulantes; Punção venosa e arterial. Diferenciação de soro, plasma e sangue total. Preparo de soluções e reagentes analíticos. Noções preliminares de Higiene e Boas Práticas no Laboratório. Equipamentos de Proteção Individual e de Proteção Coletiva: tipos principais e utilização adequada. Fundamentos básicos da microscopia ótica e sua aplicação em análises clínicas. Valores normais e interpretação clínica dos principais exames laboratoriais e sua correlação com as patologias. Principais métodos laboratoriais (colorimétrico enzimático, imunocromatografia, ELISA, aglutinação em látex, floculação, espectrofotometria, quimioluminescência, cinético enzimático dentre outros). Exames laboratoriais: Hematologia: Elementos figurados do sangue: morfologia, função, alterações; confecção de esfregaço sanguíneo. Hemograma completo (leucograma, eritrograma e plaquetograma) e índices hematimétricos, termos técnicos em hematologia: leucocitose, leucopenia, trombocitopenia, trombocitose, neutrofilia, neutropenia, desvio à esquerda, anisocitose: microcitose, macrocitose, poiquilocitose, hipocromia, hiperchromia e normocromia. Conhecimento das principais anemias carenciais: ferropriva e megaloblástica, leucemias e talassemias. Coagulograma: tempo de ativação de protrombrina, tempo de tromboplastina parcial ativada, tempo de sangria e tempo de coagulação. Conhecimento sobre as vias intrínsecas e extrínsecas da coagulação sanguínea, VHS, tipagem sanguínea direta e indireta, classificação ABO / RH e prova cruzada, Coombs direto e indireto, pesquisa de hematozoários. Bioquímica: glicose, ureia, creatinina, ácido úrico, clearance de creatinina, colesterol e frações, triglicerídeos, proteínas totais e frações, bilirrubinas, ALT/TGP, AST/TGO, CPK, CPK-MB, troponina, amilase, lipase, hemoglobina glicada, Frutosamina, índice de HOMA, Proteína C Reativa. Interpretação dos exames bioquímicos relacionados ao perfil dos carboidratos, lipidograma, renal, hepático, pancreático e eletrólitos. Principais enzimas conhecidas como biomarcadores tumorais. Urinálise: análises físico-química da urina (tira reagente de urina), principais elementos anormais no sedimento urinário. Microbiologia: coleta e transporte de material em bacteriologia; Culturas: urina, fezes, sangue, secreção e líquidos biológicos;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JEQUITÁI – MG**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS**  
**EDITAL 01/2025**

**ANEXO IV - PROGRAMA DAS PROVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA**

Isolamento e identificação de micro-organismos; Morfologia e métodos de coloração. Exame de bacterioscopia ao Gram. Controle de micro-organismos: esterilização e desinfecção. Parasitologia: Coleta de material: conservação e transporte. Principais métodos utilizados para helmintos e protozoários de importância médica. Sistema Único de Saúde - SUS: conceitos, fundamentação legal, princípios, diretrizes e articulação com serviços de saúde. Política de Humanização do SUS. PGRSS. Regulamento Técnico para funcionamento de Laboratórios Clínicos. Principais legislações do Conselho de Farmácia à nível estadual e federal.

**FISCAL DE TRIBUTO MUNICIPAL**

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.

**FISIOTERAPEUTA**

Anatomia e Fisiologia Humana, Avaliação do paciente, Neuroanatomia Humana, Biomecânica, Cinesioterapia, 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.



**ANEXO IV - PROGRAMA DAS PROVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA**

**FONOAUDIÓLOGO**

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

**NUTRICIONISTA**

Fundamentos da nutrição e alimentação humana nos seus aspectos bioquímicos, fisiológicos e das necessidades nutricionais nos diferentes ciclos da vida (gestante, infância, adolescência, adulta e envelhecimento). Princípios Nutricionais - Digestão, Absorção, Transporte e Excreção de nutrientes. Biodisponibilidade de micronutrientes. Nutrição na terceira idade. Bases da Dietoterapia: conceitos e objetivos; dietas hospitalares nas diferentes patologias, condições clínicas e metabólicas. Terapia Nutricional Enteral; Regulamento Técnico para a Terapia de Nutrição Enteral (Resolução - RDC nº 63, de 6 de julho de 2000); Modificações da dieta normal para atendimento ao paciente: métodos especiais de alimentação parenteral e por sonda; Controle de peso; Enfermidades gastrointestinais; Diabetes Mellitus; Enfermidades cardiovasculares; Enfermidades renais; Enfermidades hepáticas; Enfermidades do sistema músculo-esquelético; Nutrição de queimados; Erros inatos do metabolismo. Saúde materno infantil no Brasil. Promoção da saúde materno-infantil. Nutrição materna e prognóstico da gravidez. Alimentação da gestante e nutriz. Nutrição na lactação. Aleitamento materno. Nutrição do lactente. Nutrição do recém-nascido de baixo peso. Nutrição da Criança. Fatores socioeconômico e psicológico que afetam o estado nutricional nos diferentes ciclos de vida. Recomendações nutricionais e prescrições dietéticas. Unidades de alimentação e nutrição: características, planejamento, recursos humanos, organização e funcionamento dos setores de produtividade, composição e classificação dos alimentos; seleção, conservação e armazenamento; técnicas de pré-preparo, preparo e cocção. Normas e padrões nutricionais. Índice para avaliar a qualidade das dietas. Nutrição do trabalhador. Planejamento de cardápios. Crescimento microbiano em alimentos de origem animal e vegetal e toxinfecções alimentares. Boas práticas de fabricação de alimentos. Controle dos



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JEQUITÁI – MG**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS**  
**EDITAL 01/2025**

**ANEXO IV - PROGRAMA DAS PROVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA**

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.

**ODONTÓLOGO DO PSF**

Sistema Único da Saúde; Saúde da Família; A Implantação de uma Unidade Básica da Saúde; Vigilância em Saúde; Vigilância Epidemiológica; Educação em Saúde; Estilo de Vida; Hábitos Alimentares; Saúde Mental – Violência, Álcool e Drogas; Perspectivas para a Saúde da Família. Saúde bucal coletiva e legislação à luz da construção de um novo modelo de atenção. A formação do cirurgião dentista. Epidemiologia e história da doença periodontal e sua importância para a saúde pública. Diagnóstico e tratamento periodontal no modelo de promoção de saúde. Nutrição, dieta e cárie dentária. Recursos para higiene bucal. O desafio da vigilância em saúde bucal no sistema único de saúde. Flúor e a promoção da saúde. Políticas públicas e epidemiologia do câncer de boca. envelhecimento e saúde bucal: Alguns aspectos da bucalidade nas transformações do corpo do idoso. Ensino da odontogeriatría no Brasil: Desafio a ser alcançado conceito de saúde: Uma abordagem histórica. Bases para uma saúde bucal de caráter coletivo. Programação em saúde bucal. Identificação de problemas. Promoção da saúde e a prevenção das doenças bucais. cárie dental: Fatores relacionados. O declínio da cárie. Prevenção da cárie dental. Açúcares – suas relações epidemiológicas e econômicas e econômicas com a cárie dental. Etiologia e prevenção da doença periodontal. Aids e Saúde Bucal. Controle e prevenção da má oclusão. Fissuras labiopalatais: Diagnóstico e uma filosofia interdisciplinar de tratamento. saúde e ambiente: Uma relação necessária. formação e educação em saúde: Aprendizados com a saúde coletiva. Risco, vulnerabilidade e práticas de prevenção e promoção de saúde. Comunicação e participação em saúde. Atenção primária à saúde e estratégia saúde da família. Cuidados odontológicos com a gestante.

**PROCURADOR JURÍDICO**

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

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JEQUITÁI – MG**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS**  
**EDITAL 01/2025**

**ANEXO IV - PROGRAMA DAS PROVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA**

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

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JEQUITÁI – MG**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS**  
**EDITAL 01/2025**

**ANEXO IV - PROGRAMA DAS PROVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA**

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

**PSICÓLOGO**

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 psicólogos 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 deficiência. 16. 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.

Jequitáí – MG, 01 de agosto de 2025.