

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JUVENÍLIA- MG**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS**  
**EDITAL 001/2024**

A Prefeitura Municipal de Juvenília, Estado de Minas Gerais, por meio de seu Prefeito, Senhor Romulo Marinho Carneiro, torna público a realização de Concurso Público para o provimento de cargos efetivos do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal, em conformidade com a Lei Complementar nº 001, de 2005, que institui o plano de cargos e salários e estabelece a estrutura organizacional e administrativa da Prefeitura, assim como com a Lei Complementar nº 013, de 04 de abril de 2012, a Lei Complementar nº 018, de 16 de setembro de 2013, a Lei Complementar nº 023, de 12 de março de 2015, e a Lei Complementar nº 029, de 28 de dezembro de 2015, Lei Complementar 027/2015, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Juvenília, e Lei Complementar nº 003/2007, além das normas estabelecidas no edital.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

- 1.1. O Concurso Público será regulamentado por este Edital, sendo a **PROMOTORA** a Prefeitura Municipal de Juvenília - 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.
    - 1.4.1.2. 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.
    - 1.4.1.3. 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 Programático das Provas.
- 1.5. A seleção dos candidatos constará da(s) seguinte(s) etapa(s):
  - 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.

**1. ANTES DA REALIZAÇÃO DA INSCRIÇÃO**, recomenda-se ao candidato a leitura das normas deste Edital e seus Anexos, bem como das condições para posse e exercício no cargo pleiteado.

**2. APÓS A EFETIVAÇÃO DA INSCRIÇÃO**, recomenda-se ao candidato que acompanhe sempre que possível, a página oficial do concurso, ficando atento às publicações e possíveis retificações e comunicados.

**3. CASO HAJA A NECESSIDADE** de entrar em contato através de e-mail, sempre informe o nome completo, nº da identidade ou CPF e para qual o processo se inscreveu.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JUVENÍLIA- MG**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS**  
**EDITAL 001/2024**

**CRONOGRAMA DE DATAS**

ITEM	ETAPAS / FASES	DATA
1	PUBLICAÇÃO DO EDITAL	13/11/2024
2	Recursos contra normas do Edital	Das 08h do dia 20/11/2024 às 17h do dia 22/12/2024
3	Resposta dos recursos contra normas do Edital	27/12/2024
<b>4</b>	<b>Inscrições (com pagamento da taxa)</b>	<b>Das 08h do dia 06/02/2025 às 17h do dia 12/03/2025</b>
4.1	Pré-inscrições (pedido de isenção da taxa)	Das 08h do dia 03/02/2025 às 17h do dia 05/02/2025
4.2	Resultado do pedido de isenção da taxa	11/02/2025
4.3	Recursos contra o indeferimento do pedido de isenção da taxa	Das 08h do dia 12/02/2025 às 17h do dia 14/02/2025
4.4	Resposta de recursos contra o indeferimento do pedido de isenção a taxa	25/02/2025
4.5	Pagamento da taxa de inscrição (candidatos com indeferimento do pedidode isenção)	Das 08h do dia 25/02/2025 às 17h do dia 12/03/2025
5	Pedido de Tratamento Especial	Das 08h do dia 06/02/2025 às 17h do dia 12/03/2025
5.1	Resultado do pedido de Tratamento Especial	20/03/2025
5.2	Recursos contra o indeferimento do pedido de Tratamento Especial	Das 08h do dia 20/03/2025 às 17h do dia 22/03/2025
5.3	Resposta dos recursos contra o indeferimento do pedido de TratamentoEspecial	28/03/2025
6	Divulgação do Cartão de Inscrição com Local de Provas	05/05/2025
<b>7</b>	<b>Aplicação das Provas de Múltipla Escolha</b>	<b>11/05/2025</b>
8	Divulgação do Gabarito Oficial	<b>12/05/2025</b>
9	Recursos contra questões das Provas ou erros no Gabarito Oficial	Das 08h do dia 13/05/2025 às 17h do dia 15/05/2025
10	Resposta dos recursos referentes às Provas de Múltipla Escolha	13/06/2025
11	Resultado das Provas de Múltipla Escolha (Após Recursos)	13/06/2025
12	Resultado Preliminar	13/06/2025
12.1	Recursos contra o Resultado Preliminar	Das 08h do dia 16/06/2025 às 17h do dia 18/06/2025
12.2	Resultado dos recursos contra o Resultado Preliminar	07/07/2025
<b>13</b>	<b>Resultado Definitivo</b>	<b>07/07/2025</b>
13.1	Extrato de notas	07/07/2025

**ENDEREÇO ELETRÔNICO**

1 [www.cotec.fadenor.com.br](http://www.cotec.fadenor.com.br)

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JUVENÍLIA- MG**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS**  
**EDITAL 001/2024**

**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 [www.cotec.fadenor.com.br](http://www.cotec.fadenor.com.br), nos períodos indicados no subitem 4 (inscrição com pagamento da taxa) e no subitem 4.1 (pré-inscrição com pedido de isenção da taxa) do cronograma de datas.

2.4.4. 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 Juvenília – 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 JUVENÍLIA:** PREFEITURA MUNICIPAL DE JUVENÍLIA- Pça Antônio Joaquim de Lima, nº 10, centro, Juvenília-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 [www.cotec.fadenor.com.br](http://www.cotec.fadenor.com.br).**

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

2.5.3. A taxa de inscrição deverá ser paga com boleto bancário. Não serão de responsabilidade da **Fadenor** ou da **Prefeitura Municipal de Juvenília - MG**, inscrições cujas taxas **NÃO** tenham sido pagas através do boleto bancário gerado no ato da inscrição e que não possam ser

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JUVENÍLIA- MG**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS**  
**EDITAL 001/2024**

comprovadas. O pagamento da taxa **NÃO PODERÁ** ser feito através de depósito em caixa eletrônico, de depósito bancário, PIX, cheque ou de agendamento de depósito.

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

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

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

2.6.2. Poderá solicitar isenção da taxa de inscrição o candidato, **desempregado ou não, que demonstrar, comprovadamente, hipossuficiência de recursos financeiros**, no caso de não poder arcar com a taxa de inscrição sem que seja comprometido o seu sustento ou da própria família; os candidatos 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 [www.cotec.fadenor.com.br](http://www.cotec.fadenor.com.br), no link específico do Processo.

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

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

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

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

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

2.6.6. O **resultado do pedido de isenção** será divulgado no período descrito no item "4.4" do Cronograma de Datas, no endereço eletrônico descrito no item "1" da tabela de endereço eletrônico. **Não haverá informação individual aos candidatos, mas será disponibilizada a**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JUVENÍLIA- MG**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS**  
**EDITAL 001/2024**

**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 [www.cotec.fadenor.com.br](http://www.cotec.fadenor.com.br), no link específico. Para tanto, devem ser preenchidos todos os dados solicitados (CPF, Banco, agência e n.º da conta corrente do candidato dentre outros), durante o prazo estabelecido em eventual publicação que altere a data de aplicação das provas ou que suspenda o certame. A restituição da taxa será feita pela Prefeitura Municipal de Juvenília - 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 ao Prefeitura Municipal de Juvenília, 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 ao Prefeitura Municipal de Juvenília, 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 Juvenília - MG e a FADENOR não se responsabilizam por qualquer problema, na inscrição via internet, motivado por falhas de comunicação, por falta de energia elétrica, por congestionamento das linhas de comunicação, bem como por outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a conexão ou a transferência de dados, quando tais motivos e fatores de ordem técnica não forem de responsabilidade dessas instituições.
- 2.7.10. Para que a inscrição seja efetivada, é necessário que, além de ser feita dentro do prazo e em

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JUVENÍLIA- MG**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS**  
**EDITAL 001/2024**

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 eletrônicas 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 [www.cotec.fadenor.com.br](http://www.cotec.fadenor.com.br) em quadros de avisos do Prefeitura Municipal de Juvenília, publicadas em diário oficial e jornal de ampla circulação.
- 2.7.15. O candidato, ao realizar sua inscrição, manifesta ciência quanto à possibilidade de tratamento, processamento e/ou divulgação de seus dados pessoais, sensíveis ou não, em listagens e resultados no decorrer do certame, tais como aqueles relativos à data de nascimento, notas e desempenho nas provas, ser pessoa com deficiência (se for o caso), entre outros, tendo em vista que essas informações são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao concurso, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública e nos termos da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais). Não caberão reclamações posteriores nesse sentido.
- 2.7.16. A finalidade do tratamento dos dados pessoais está correlacionada à organização, ao planejamento e à execução deste concurso público.
- 2.7.17. **Cartão de Inscrição – NÃO será enviado Cartão de Inscrição para o endereço do candidato. Os candidatos deverão, no período descrito no item "6" do Cronograma de Datas, informar-se, pela internet, no endereço eletrônico descrito no item "1" da tabela de endereço eletrônico, em que local irão fazer as Provas.** Informações também poderão ser obtidas na recepção da COTEC ou pelos telefones (38) 3690-3931 ou (38) 3690-3932, de segunda a sexta-feira, exceto eventuais recessos e feriados, no horário das 8h às 11h e das 13h às 17h (Campus Universitário Professor Darcy Ribeiro, Prédio 7, 3º andar, bairro Vila Mauricéia, Montes Claros-MG).
- 2.7.18. **As consequências decorrentes da não localização do local de Provas são de responsabilidade do candidato.**
- 2.7.19. Na ocorrência de eventuais erros (tais como erro no nome do candidato, do n.º do documento de identidade, da data de nascimento), o candidato deverá informá-los ao fiscal de sala, no dia das Provas, para que seja providenciado o pedido de correção, em formulário próprio.
- 2.7.20. Não será obrigatória a apresentação do cartão de inscrição no dia das provas. **TODAVIA O DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO É OBRIGATÓRIO PARA A REALIZAÇÃO DAS PROVAS.**

**2.8. TRATAMENTO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DA PROVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA**

- 2.8.1. O candidato, portador de deficiência ou não, que necessitar de tratamento especial no dia das Provas de Múltipla Escolha deverá enviar Pedido de Tratamento Especial, especificando, de forma clara, os meios necessários para a realização dessas provas. **Com o Pedido de Tratamento Especial, deverá conter o Atestado Médico que descreva a situação do candidato.**
- 2.8.2. O candidato com deficiência deverá requerer condições especiais (ledor, intérprete de LIBRAS, Prova ampliada, auxílio para transcrição ou sala de fácil acesso). Caso não o faça, sejam quais forem os motivos alegados, fica sob sua exclusiva responsabilidade a opção de realizar ou não a Prova sem as condições especiais não solicitadas.
- 2.8.3. O candidato que necessitar de condições especiais para escrever deverá indicar sua condição, informando, na solicitação, que necessita de auxílio para transcrição das respostas. Neste caso, o candidato terá o auxílio de um fiscal, não podendo a Prefeitura Municipal de Juvenília e a Fadenor serem responsabilizados, sob qualquer alegação por parte do candidato, por eventuais

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JUVENÍLIA- MG**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS**  
**EDITAL 001/2024**

- 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.
- 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 a serem preenchidas neste concurso público consta no Anexo I deste Edital.
- 3.2. Da reserva de vagas para pessoas com deficiência – Considerando a Constituição Federal de 1988, artigo 37, VIII, a Lei Estadual n.º 11.867/1995, a Lei Estadual n.º 21.458/2014, o Decreto 42.257/2002, Decreto 3.298/1999, Decreto n.º 9.508/2018, Lei 13.146/2015 e a Lei nº 12.764/2012 fica estabelecido que 10% das vagas de cargos ofertados neste concurso público são reservadas para pessoas com deficiência. A reserva dar-se-á, apenas para os cargos cujas vagas ofertadas sejam em número igual ou superior a cinco. As vagas reservadas são as indicadas no Anexo I deste Edital.
- 3.2.1. Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem "3.2" resulte em número fracionado, arredondar-se-á a fração igual ou superior a 0,5 (cinco décimos) para o número inteiro subsequente e a fração inferior a 0,5 (cinco décimos) para o número inteiro anterior, nos termos do § 1º do art. 1º da Lei nº 11.867/1995.
- 3.2.2. Será considerada portadora de deficiência a pessoa que se enquadrar nas categorias especificadas no Artigo 4.º do Decreto Federal n.º 3.298/1999, Lei nº 12.764/2012, na Lei

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JUVENÍLIA- MG**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS**  
**EDITAL 001/2024**

Estadual n.º 21.458/2014 e na Súmula 377 do STJ: “O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em concurso público, às vagas reservadas aos deficientes”. Para fins de reserva de vagas conforme previsto, serão consideradas pessoas com deficiência para fins de inscrição no presente Concurso Público aquelas que se enquadrarem nas categorias, assim definidas:

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

b) Deficiência auditiva: Considera-se deficiência auditiva a limitação de longo prazo da audição, unilateral total ou bilateral parcial ou total, a qual, em interação com uma ou mais barreiras, obstrui a participação plena e efetiva da pessoa na sociedade, em igualdade de condições com as demais pessoas. Adotar-se-á, como valor referencial da limitação auditiva, a média aritmética de 41 dB (quarenta e um decibéis) ou mais aferida por audiograma nas frequências de 500 Hz (quinhentos hertz), 1.000 Hz (mil hertz), 2.000 Hz (dois mil hertz) e 3.000 Hz (três mil hertz).

c) Deficiência visual: cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,5 no melhor olho, com a melhor correção óptica; casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60°, ou ocorrência simultânea de quaisquer condições anteriores. Visão monocular.

d) Deficiência mental: funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos 18 (dezoito) anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: comunicação, cuidado pessoal, habilidades sociais; utilização dos recursos da comunidade; saúde e segurança; habilidades acadêmicas; lazer e trabalho.

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

3.3. 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.

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

3.4. 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 3.4.3. deste Edital.

3.5. O laudo médico deve conter todas as informações necessárias que permitam caracterizar a deficiência nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999 e alterações, combinado com o enunciado da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ.

3.6. Será **ELIMINADO** ao direito de concorrer às vagas destinadas neste Edital aos candidatos com deficiência, mesmo que declarada tal condição no momento da inscrição o candidato que:

a) Não apresentar o Laudo Médico;

b) No laudo não tiver a data de expedição;

d) Laudo Médico que não contenha a expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID);

e) Laudo Médico que não contenha informações suficientes que permitam caracterizar a deficiência nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999 e alterações combinado com o enunciado da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ;

f) O Laudo médico estiver ilegível, incompleto, cortado ou com qualidade que impossibilite a avaliação;

g) Apresentar laudo emitido por profissionais de saúde que não sejam médicos;

h) Apresentar exames ao invés do laudo médico;

3.6.1. **A Prefeitura Municipal de Juvenília - 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 3.4.3.**

3.6.2. O documento de convocação será enviado para o endereço, ou para o e-mail informado no ato da inscrição neste concurso (observadas eventuais atualizações), com cerca de



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JUVENÍLIA- MG**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS**  
**EDITAL 001/2024**

- 15 (quinze) dias de antecedência, informando data, horário e local de atendimento. Constará da convocação a documentação que deverá ser apresentada pelo candidato.
- 3.6.3. A avaliação médica dos candidatos aprovados e convocados, será realizada por médico credenciado pela Prefeitura Municipal de Juvenília/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.**
- 3.6.3.1. Realizada a avaliação, o médico credenciado pelo Prefeitura Municipal de Juvenília atestará a condição do candidato (de acordo com a legislação específica, supracitada), nos termos do subitem 3.2.2 e suas alíneas, devendo o Parecer Médico ser fundamentado, datado, devidamente assinado e com o nº do Registro no CRM.
- 3.6.3.2. 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.
- 3.6.3.3. Provido integralmente o recurso interposto, o candidato será considerado deficiente e apto ao exercício do cargo; caso contrário, o candidato será eliminado da Modalidade de Portador de Deficiência, ficando classificado apenas na lista de espera da Ampla Concorrência.**
- 3.6.3.4. O candidato que não comparecer para perícia, na data determinada, e não justificar fundamentadamente, a ausência, o candidato será eliminado da Modalidade de Portador de Deficiência, ficando classificado apenas na lista de espera da Ampla Concorrência.
- 3.6.3.5. A documentação relativa à perícia médica deverá ser arquivada pela Divisão de Recursos Humanos do Prefeitura Municipal de Juvenília.
- 3.6.4. 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.
- 3.6.5. 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.
- 3.6.6. Havendo necessidade de tratamento especial para realizar as provas, a pessoa com deficiência deverá fazer a solicitação de acordo com as disposições do subitem 2.8 deste Edital, para que sejam tomadas as providências em tempo hábil.
- 3.6.7. Para os cargos com menos de 5 vagas, será disponibilizada a opção de inscrição como pessoa com deficiência (PCD), devendo o candidato realizar essa opção dentro do prazo estabelecido.
- 3.6.8. Para os cargos em que o número de vagas ofertadas é menor que “5” (cinco), será oferta a vagas como Cadastro de Reserva.
- 3.6.9. Caso, no prazo de validade do certame, sejam disponibilizadas mais vagas, será garantido o direito dos candidatos PCD à vaga reservada.
- 3.6.10. Os candidatos que fizerem a opção por concorrer a essas vagas, irão ser classificados na Modalidade de Ampla Concorrência (Classificação Geral) (para o qual já estão inscritos) e na Modalidade de Portador de Deficiência. Sendo, portanto, classificado tanto na lista de ampla concorrência quanto na lista de vagas reservadas.
- 3.6.11. Se o candidato for classificado dentro do limite de vagas da ampla concorrência, ele não participará da lista de vagas reservadas. Caso não seja classificado dentro do limite de vagas da ampla concorrência, continuará participando de ambas as listas.
- 3.6.12. Os candidatos que concorrem à vaga de pessoa com deficiência que se classificaram dentro do número de vagas reservadas, também serão classificados na lista de espera da Ampla Concorrência.
- 3.6.13. No resultado definitivo do certame, será publicada duas listas, sendo uma lista apartada referente aos candidatos deficientes aprovados e uma lista referente aos candidatos aprovados na Ampla Concorrência.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JUVENÍLIA- MG**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS**  
**EDITAL 001/2024**

**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 Juvenília - 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 [www.cotec.fadenor.com.br](http://www.cotec.fadenor.com.br)**, a partir da data indicada no Item 6 Do Cronograma De Datas. Caberá ao candidato se informar sobre o local de suas provas.
- 5.6.2. **As provas terão duração de 3 (três) horas**, estando incluído nesse tempo o preenchimento da Folha de Respostas.
- 5.6.3. O ingresso do candidato ao prédio onde fará suas provas será permitido somente até o horário do fechamento dos portões.
- 5.6.4. Caso não haja no Município, em quantidade suficiente, prédios escolares ou outros prédios com salas adequadas para a aplicação das provas, será reservado à FADENOR, o direito de alterar o horário das provas e ainda, se for o caso, aplicar, para alguns cargos, as provas em outra data, ou em outras cidades conforme o subitem 5.6.1, deste Edital, de modo a viabilizar a realização das provas.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JUVENÍLIA- MG**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS**  
**EDITAL 001/2024**

- 5.6.4.1. Na eventualidade da ocorrência de alteração do horário ou da data de aplicação das provas, será feita a divulgação no sítio eletrônico [www.cotec.fadenor.com.br](http://www.cotec.fadenor.com.br). Ficando, nessa eventualidade, facultado ao candidato o direito de requerer a devolução da taxa de inscrição, observado o disposto nos itens 2.7.7 a 2.7.7.3., caso não tenha condições de realizar suas provas na nova data ou no novo horário.
- 5.6.4.2. 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 **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). **Todos os documentos citados acima, devem ser apresentados na sua forma física.**
- 5.6.10.2. **NÃO SERÃO ACEITOS** como documentos de identificação: Certidões de Nascimento ou de Casamento, Títulos Eleitorais, Documentos Digitais, Carteira Nacional de Habilitação Digital (modelo eletrônico), Carteira Nacional de Habilitação (modelo sem foto), Carteiras de Estudante, Carteiras funcionais sem valor de identidade. Incluindo, também, documentos ilegíveis, não identificáveis ou danificados.
- 5.6.10.3. Tendo em vista a necessidade de identificação civil dos candidatos não apenas no ingresso nos locais de provas como também durante a realização das provas, e em razão da proibição do uso de celulares e aparelhos eletrônicos, fica vedada a apresentação pelo candidato da Carteira Nacional de Habilitação em meio eletrônico (CNH-e) ou de qualquer outro documento na sua forma digital. **Para fins de identificação civil o candidato obrigatoriamente deverá apresentar documento original com foto e em meio físico.**
- 5.6.10.4. 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.
- 5.6.10.5. 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.
- 5.6.10.6. 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.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JUVENÍLIA- MG**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS**  
**EDITAL 001/2024**

- 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. **NÃO SERÁ PERMITIDO**, durante a realização das provas: consulta de qualquer tipo, uso ou porte de relógio, chaveiro, chave, carteira, régua de cálculo, óculos escuros, protetor auricular, quaisquer acessórios de chapelaria (chapéu, boné, gorro, lenço etc.), borracha, lápis, lapiseira, grafite, marca-texto, uso ou porte de aparelhos eletrônicos ou de comunicação (tais como: máquina de calcular, notebook, pen-drive, aparelho receptor ou transmissor de dados e mensagens, gravador, telefone celular, agenda eletrônica, mp3 player ou similar, máquina fotográfica, controle de alarme de carro, fone de ouvido etc.).
- 5.6.13.1. Com observância do disposto no subitem 5.6.13. 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**.
- 5.6.13.2. O candidato que estiver portando, durante a realização de sua prova, **mesmo que desligados**, telefone celular, ou quaisquer outros equipamentos mencionados no subitem 5.6.13, ou similares, ou se for flagrado em tentativa de cola, será eliminado do concurso.
- 5.6.13.2.1. **Será eliminado o candidato que não mantiver aparelhos eletrônicos ou quaisquer dos itens citados no subitem 5.6.13 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 guardar o seu aparelho eletrônico na embalagem não reutilizável disponibilizada pela COTEC.**
- 5.6.14. 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.
- 5.6.15. 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.
- 5.6.16. 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.
- 5.6.17. 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.
- 5.6.18. 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.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JUVENÍLIA- MG**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS**  
**EDITAL 001/2024**

- 5.6.19. 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.
- 5.6.19.1. 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.
- 5.6.19.2. 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.
- 5.6.19.3. 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.
- 5.6.19.4. Será eliminado deste concurso o candidato que, não permitir ser submetido ao detector de metal.
- 5.6.19.5. Ao término da prova o candidato deverá se retirar do recinto de aplicação, não lhe sendo mais permitido o ingresso nos sanitários.
- 5.6.19.6. Não será permitido ao candidato fumar na sala de provas, bem como nas dependências do local de aplicação.
- 5.6.19.7. 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. Não haverá funcionamento de guarda-volumes, e a FADENOR não se responsabilizará por perdas, danos ou extravios de objetos ou documentos pertencentes aos candidatos.
- 5.8. Se o candidato, iniciadas as provas, desistir de fazê-las, deverá devolver ao fiscal de sala, devidamente assinados, a Folha de Respostas e o Caderno de Provas de Múltipla Escolha (completo), entretanto somente poderá deixar o prédio após decorridas 2 (duas) horas do início das provas.
- 5.9. 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.**
- 5.9.1. 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.
- 5.10. 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.
- 5.11. 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.
- 5.11.1. **O candidato que fizer as provas e deixar de assinar a Folha de Respostas no local indicado será eliminado do concurso.**
- 5.11.2. **A Folha de Respostas será personalizada e não será substituída, em nenhuma hipótese, por motivo de rasuras ou de marcações incorretas.**
- 5.11.3. O candidato que não entregar a Folha de Respostas ao término de suas Provas será eliminado do concurso.
- 5.11.4. **O candidato que não entregar a Folha de Respostas ao término de suas Provas será eliminado do concurso.**
- 5.12. Será eliminado deste concurso o candidato que, sem a devida autorização da FADENOR, deixar o

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JUVENÍLIA- MG**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS**  
**EDITAL 001/2024**

local de provas durante a realização das Provas.

- 5.13. O candidato que se retirar do ambiente de provas não poderá retornar, em hipótese alguma.
- 5.14. **Em nenhuma hipótese, haverá segunda chamada para as provas.**
- 5.15. O candidato que fizer uso de medicamento deverá trazê-lo consigo.
- 5.16. 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.
- 5.17. O Gabarito Oficial das Provas de Múltipla Escolha será divulgado na internet, no endereço [www.cotec.fadenor.com.br](http://www.cotec.fadenor.com.br), e na sede do Prefeitura Municipal de **Juvenília**, 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:
- a) Prova 1;
- b) Prova 2;
- c) Prova 3.
- 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 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 JUVENÍLIA - 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 [www.cotec.fadenor.com.br](http://www.cotec.fadenor.com.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**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JUVENÍLIA- MG**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS**  
**EDITAL 001/2024**

- 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 **Juvenília** ou através do extrato de notas, no sítio eletrônico [www.cotec.fadenor.com.br](http://www.cotec.fadenor.com.br), após o período descrito no item "13.1" do Cronograma de Datas.
- 7.4.1. O Extrato de Notas permanecerá no sítio eletrônico [www.cotec.fadenor.com.br](http://www.cotec.fadenor.com.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 **Juvenília**.
- 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 [www.cotec.fadenor.com.br](http://www.cotec.fadenor.com.br), nos prazos e horários indicados para cada caso. Para essa finalidade, a Prefeitura Municipal de Juvenília, 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 [www.cotec.fadenor.com.br](http://www.cotec.fadenor.com.br).**
- 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 [www.cotec.fadenor.com.br](http://www.cotec.fadenor.com.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 [www.cotec.fadenor.com.br](http://www.cotec.fadenor.com.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 [www.cotec.fadenor.com.br](http://www.cotec.fadenor.com.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 [www.cotec.fadenor.com.br](http://www.cotec.fadenor.com.br).

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JUVENÍLIA- MG**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS**  
**EDITAL 001/2024**

- 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 [www.cotec.fadenor.com.br](http://www.cotec.fadenor.com.br) e na sede da Prefeitura Municipal de Juvenília. 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 Juvenília, disponibilizará a resposta ao candidato no sítio eletrônico [www.cotec.fadenor.com.br](http://www.cotec.fadenor.com.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**

- 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 Juvenília, 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;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JUVENÍLIA- MG**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS**  
**EDITAL 001/2024**

- p) Atestado de antecedentes criminais atualizado;
- q) Atestado médico de sanidade física e mental necessária ao desempenho das funções inerentes ao cargo expedido pelo órgão indicado pela Prefeitura Municipal de Juvenília -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 [www.cotec.fadenor.com.br](http://www.cotec.fadenor.com.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 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 [www.cotec.fadenor.com.br](http://www.cotec.fadenor.com.br).
- 11.3. As publicações referentes aos resultados do concurso, objeto deste Edital, serão feitas na Prefeitura Municipal de Juvenília e divulgadas no sítio eletrônico [www.cotec.fadenor.com.br](http://www.cotec.fadenor.com.br).
- 11.4. **Não haverá justificativa para o não cumprimento, pelo candidato, dos prazos determinados neste Edital.**
- 11.5. Serão de propriedade da 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 Juvenília 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 Juvenília não fornecerão declarações de classificação e/ou de aprovação neste concurso.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JUVENÍLIA- MG**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS**  
**EDITAL 001/2024**

- 11.14. Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela FADENOR, ouvido, se necessário, a Prefeitura Municipal de Juvenília.
- 11.15. Caberá a Prefeitura Municipal de Juvenília a homologação do resultado deste concurso.
- 11.16. Este Edital, na sua íntegra, será publicado na Prefeitura Municipal de Juvenília. Será divulgado no sítio eletrônico [www.cotec.fadenor.com.br](http://www.cotec.fadenor.com.br), dele dando-se notícia, através do seu Extrato, em órgão de publicação oficial de imprensa.

Juvenília - MG, 13 de novembro de 2024

**Romulo Marinho Carneiro**  
**Prefeito Municipal de Juvenília – MG**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JUVENÍLIA – MG**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS**  
**EDITAL 01/2024**  
**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>Agente Administrativo</b>	01	01	-	Ensino Médio Completo.	40h	1.412,00	<b>75,00</b>
02	<b>Agente Social do CRAS</b>	01	01	-	Ensino Médio Completo.	40h	1.412,00	<b>75,00</b>
03	<b>Assistente de Mecânico</b>	01	01	-	4ª Série + Ensino Fundamental.	40h	1.412,00	<b>65,00</b>
04	<b>Assistente Administrativo</b>	06	05	01	Ensino Médio Completo.	40h	1.412,00	<b>75,00</b>
05	<b>Assistente Social</b>	01	01	-	Ensino Superior + Assistência Social. Registro no CRESS.	30h	2.907,00	<b>100,00</b>
06	<b>Atendente de Consultório Dentário</b>	01	01	-	Ensino Médio Completo.	40h	1.412,00	<b>75,00</b>
07	<b>Atendente de Creche</b>	02	02	-	Ensino Fundamental Completo.	40h	1.412,00	<b>65,00</b>
08	<b>Auxiliar de Enfermagem</b>	01	01	-	Ensino Médio Completo + Registro no Conselho de Classe Profissional. – COREM.	40h	1.623,00	<b>80,00</b>
09	<b>Auxiliar de Fisioterapeuta</b>	01	01	-	Ensino Médio Completo.	40h	1.412,00	<b>75,00</b>
10	<b>Auxiliar de Secretaria</b>	02	02	-	Ensino Médio Completo.	40h	1.412,00	<b>75,00</b>
11	<b>Auxiliar de Serviços Gerais</b>	04	04	-	Alfabetizado.	40h	1.412,00	<b>60,00</b>
12	<b>Bombeiro Hidráulico</b>	01	01	-	Alfabetizado.	40h	1.412,00	<b>60,00</b>
13	<b>Calceteiro</b>	01	01	-	4ª Série + Ensino Fundamental.	40h	1.412,00	<b>65,00</b>
14	<b>Cirurgião Dentista</b>	01	01	-	Nível Superior em Odontologia. Registro CRO + Experiência profissional de 01 (um) ano no cargo pretendido ou em cargo com funções compatíveis.	40h	4.070,15	<b>100,00</b>
15	<b>Cozinheiro escolar</b>	03	03	-	4ª Série + Ensino Fundamental.	40h	1.412,00	<b>65,00</b>
16	<b>Enfermeiro ESF</b>	01	01	-	Nível Superior Completo + Registro no COREN + Experiência profissional de 1 (um) ano no cargo pretendido ou em cargo com funções compatíveis.	40h	4.070,00	<b>100,00</b>

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JUVENÍLIA – MG**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS**  
**EDITAL 01/2024**  
**ANEXO I - ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS**

17	<b>Facilitador Social</b>	02	02	-	Ensino Médio Completo.	40h	1.412,00	<b>75,00</b>
18	<b>Fiscal Geral</b>	01	01	-	Ensino Médio Completo.	40h	1.412,00	<b>75,00</b>
19	<b>Gari</b>	05	05	01	Alfabetizado. (Verificar a observação 4)	36h	1.412,00	<b>60,00</b>
20	<b>Jardineiro</b>	02	02	-	4ª Série + Ensino Fundamental.	40h	1.412,00	<b>65,00</b>
21	<b>Mecânico de Manutenção</b>	01	01	-	4ª Série + Ensino Fundamental	40h	1.744,35	<b>65,00</b>
22	<b>Médico ESF</b>	01	01	-	Nível Superior Completo em Medicina + Registro no Conselho de Classe Profissional - CRM.	40h	18.606,40	<b>100,00</b>
23	<b>Monitor de Educação Infantil</b>	02	02	-	4ª Série + Ensino Fundamental	40h	1.412,00	<b>65,00</b>
24	<b>Motorista I - Sec. Assistência Social</b>	02	02	-	4ª Série + Ensino Fundamental + Carteira Nacional de Habilitação categoria - CNH "B".	40h	1.500,00	<b>65,00</b>
25	<b>Motorista I - Sec. Saúde</b>	04	04	-	4ª Série + Ensino Fundamental + Carteira Nacional de Habilitação categoria - CNH "B".	40h	1.500,00	<b>65,00</b>
26	<b>Motorista II - Transporte</b>	03	03	-	4ª Série + Ensino Fundamental + Carteira Nacional de Habilitação categoria - CNH "B". (Verificar a observação 5)	40h	1.500,00	<b>65,00</b>
27	<b>Motorista II - Obras</b>	02	02	-	4ª Série + Ensino Fundamental + Carteira Nacional de Habilitação categoria - CNH "B". (Verificar a observação 5)	40h	1.500,00	<b>65,00</b>
28	<b>Operador de Trator</b>	CR	CR	-	4ª Série + Ensino Fundamental.	40h	1.750,00	<b>65,00</b>
29	<b>Orientador Educacional</b>	CR	CR	-	Curso Superior em Pedagogia com habilitação em Orientação Educacional.	25h	2.862,85	<b>100,00</b>
30	<b>Orientador Social</b>	02	02	-	Ensino Médio + Cargo vinculado à Programa Especial. (Verificar a observação 7)	40h	1.412,0	<b>75,00</b>
31	<b>Porteiro Escolar</b>	02	02	-	4ª Série + Ensino Fundamental.	40h	1.412,00	<b>65,00</b>

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JUVENÍLIA – MG**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS**  
**EDITAL 01/2024**  
**ANEXO I - ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS**

32	<b>Professor P1 – Educação Infantil</b>	02	02	-	Normal Superior ou curso de Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação específica.	25h	2.862,85	<b>100,00</b>
33	<b>Professor P2 - LINGUA PORTUGUESA</b>	01	01	-	Curso de Graduação obtida por licenciatura plena com habilitação específica na disciplina.	25h	2.862,85	<b>100,00</b>
34	<b>Professor P2 - MATEMÁTICA</b>	01	01	-	Curso de Graduação obtida por licenciatura plena com habilitação específica na disciplina.	25h	2.862,85	<b>100,00</b>
35	<b>Professor P2 - Ciências</b>	01	01	-	Curso de Graduação obtida por licenciatura plena com habilitação específica na disciplina ou formação superior em áreas correspondentes nos termos da legislação em vigor.	25h	2.862,85	<b>100,00</b>
36	<b>Professor P1 - EJA</b>	01	01	-	Normal Superior ou curso de Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação específica.	25h	2.862,85	<b>100,00</b>
37	<b>Psicólogo Escolar</b>	01	01	-	Nível Superior em Psicologia + Registro no respectivo órgão de classe.	40h	2.907,25	<b>100,00</b>
38	<b>Secretário Escolar</b>	02	02	-	Ensino Médio Completo.	40h	1.412,00	<b>75,00</b>
39	<b>Servente Escolar</b>	03	03	-	4ª Série + Ensino Fundamental. (Verificar a observação 6)	40h	1.412,00	<b>65,00</b>
40	<b>Técnico em Bolsa Família</b>	01	01	-	Ensino Médio Completo.	40h	1.412,00	<b>75,00</b>
41	<b>Técnico em Enfermagem</b>	06	05	01	Ensino Médio Completo + Registro no Conselho de Classe Profissional – COREN + Experiência profissional de 1 (um) ano no cargo pretendido ou em cargo com funções compatíveis	40h	1.650,00	<b>80,00</b>
42	<b>Técnico em Enfermagem - PLANTONISTA</b>	02	02	-	Ensino Médio Completo + Registro no Conselho de Classe Profissional- COREN + Experiência profissional de 1 (um) ano no cargo pretendido ou em cargo com funções compatíveis	40h	1.650,00	<b>80,00</b>
43	<b>Vigia</b>	02	02	-	Alfabetizado.	40h	1.412,00	<b>60,00</b>

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JUVENÍLIA – MG**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS**  
**EDITAL 01/2024**  
**ANEXO I - ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS**

1. **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.**
2. **CR-** Cadastro de Reserva.
3. **A comprovação da experiência, citada na coluna de “Escolaridade e outras Exigências”, será através da: CTPS para comprovação de tempo de serviço no setor privado, contratos de trabalho ou ato de nomeação com contagem de tempo no serviço público.**
4. **GARI : OBS.:** O Servidor cumprirá jornada especial de trabalho, realizada nos horários das 3:00 às 7:00 horas (limpeza) e das 16:00 às 18:00 horas (manutenção da limpeza), de segunda a sábado, perfazendo 36 (trinta e seis) horas, laboradas semanalmente
5. **MOTORISTA II – TRANSPORTE / MOTORISTA II – OBRAS: OBS.:** Habilita-se ao cargo quem for aprovado, classificado e ter idade mínima de 21 (vinte e um) anos, estar habilitado no mínimo há um ano na categoria "C" ou "D", e não ter cometido nenhuma infração grave ou gravíssima, durante os últimos doze meses
6. **SERVENTE ESCOLAR - OBS:** O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviço à noite, domingos e feriados bem como a realização dos trabalhos de limpeza antes ou depois do expediente das repartições públicas e o uso obrigatório de uniforme, fornecido pela Município.
7. **CARGA VINCULADA AO PROGRAMA ESPECIAL:** Essas cargas estão vinculadas a programas governamentais, estaduais ou federais, cuja continuidade depende de financiamento específico.
8. **ESCOLARIDADE:** A exigência de "4ª Série + Ensino Fundamental" refere-se à conclusão da 4ª série do ensino fundamental, conforme previsto na Lei 001/2005. Experiência profissional de 1 (um) ano no cargo pretendido ou em função com atribuições compatíveis, conforme disposto no Art. 10 da Lei Complementar nº 023/2015.

Juvenília – MG, 13 de novembro de 2024.

**CÂMARA MUNICIPAL DE JUVENÍLIA - MG**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS**  
**EDITAL 01/2024**  
**ANEXO II - ESPECIFICAÇÃO DAS PROVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA**

CARGO	ESCOLARIDADE	PROVA	PROVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA	N.º DE QUESTÕES	PESO	TOTAL DE PONTOS	HORÁRIO DAS PROVAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliar de Serviços Gerais</li> <li>• Bombeiro Hidráulico</li> <li>• Gari</li> <li>• Vigia</li> </ul>	Alfabetizado	1	Língua Portuguesa	10	4	100	<u>Fechamento dos Portões:</u> 7:30  <u>Aplicação das Provas:</u> 7:40 às 10:40
		2	Matemática	10	2		
		3	Conhecimentos Gerais	10	4		

CARGO	ESCOLARIDADE	PROVA	PROVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA	N.º DE QUESTÕES	PESO	TOTAL DE PONTOS	HORÁRIO DAS PROVAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assistente de Mecânico</li> <li>• Calceteiro</li> <li>• Cozinheiro escolar</li> <li>• Jardineiro</li> <li>• Mecânico de Manutenção</li> <li>• Monitor de Educação Infantil</li> <li>• Motorista I - Sec. Assistência Social</li> <li>• Motorista I - Sec. Saúde</li> <li>• Motorista II - Transporte</li> <li>• Motorista II - Obras</li> <li>• Operador de Trator</li> <li>• Porteiro Escolar</li> <li>• Servente Escolar</li> </ul>	4ª Série + Ensino Fundamental	1	Língua Portuguesa	10	5	100	Fechamento dos Portões: 13:30  Aplicação das Provas: 13:40 as 16:40
		2	Matemática	10	3		
		3	Conhecimentos Gerais	10	2		

**CÂMARA MUNICIPAL DE JUVENÍLIA - MG**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS**  
**EDITAL 01/2024**  
**ANEXO II - ESPECIFICAÇÃO DAS PROVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA**

CARGO	ESCOLARIDADE	PROVA	PROVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA	N.º DE QUESTÕES	PESO	TOTAL DE PONTOS	HORÁRIO DAS PROVAS
• Atendente de Creche	Ensino Fundamental Completo	1	Língua Portuguesa	10	5	100	Fechamento dos Portões: 13:30  Aplicação das Provas: 13:40 as 16:40
		2	Matemática	10	3		
		3	Conhecimentos Gerais	10	2		

CARGO	ESCOLARIDADE	PROVA	PROVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA	N.º DE QUESTÕES	PESO	TOTAL DE PONTOS	HORÁRIO DAS PROVAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agente Administrativo</li> <li>• Agente Social do CRAS</li> <li>• Assistente Administrativo</li> <li>• Atendente de Consultório Dentário</li> <li>• Auxiliar de Fisioterapeuta</li> <li>• Auxiliar de Secretaria</li> <li>• Facilitador Social</li> <li>• Fiscal Geral</li> <li>• Orientador Social</li> <li>• Secretário Escolar</li> <li>• Técnico em Bolsa Família</li> </ul>	Ensino Médio Completo	1	Língua Portuguesa	10	5	100	Fechamento dos Portões: 7:30  Aplicação das Provas: 7:40 as 10:40
		2	Matemática	10	3		
		3	Noções de Informática	10	2		



**CÂMARA MUNICIPAL DE JUVENÍLIA - MG**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS**  
**EDITAL 01/2024**  
**ANEXO II - ESPECIFICAÇÃO DAS PROVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA**

CARGO	ESCOLARIDADE	PROVA	PROVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA	N.º DE QUESTÕES	PESO	TOTAL DE PONTOS	HORÁRIO DAS PROVAS
• Auxiliar de Enfermagem	Ensino Médio Completo	1	Língua Portuguesa	10	5	100	<b>Fechamento dos Portões:</b> <b>7:30</b>  <b>Aplicação das Provas:</b> <b>7:40 as 10:40</b>
		2	Matemática	10	3		
		3	Noções de Informática	10	2		

CARGO	ESCOLARIDADE	PROVA	PROVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA	N.º DE QUESTÕES	PESO	TOTAL DE PONTOS	<u>HORÁRIO DAS PROVAS</u>
• Técnico em Enfermagem • Técnico em Enfermagem – Plantonista	Nível Médio/Técnico	1	Conhecimentos Específicos	10	4	100	<b><u>Fechamento dos Portões:</u></b> <b>13:30</b>  <b><u>Aplicação das Provas:</u></b> <b>13:40 às 16:40</b>
		2	Língua Portuguesa	10	3		
		3	Noções de Informática	10	3		

**CÂMARA MUNICIPAL DE JUVENÍLIA - MG**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS**  
**EDITAL 01/2024**  
**ANEXO II - ESPECIFICAÇÃO DAS PROVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA**

CARGO	ESCOLARIDADE	PROVA	PROVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA	N.º DE QUESTÕES	PESO	TOTAL DE PONTOS	HORÁRIO DAS PROVAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assistente Social</li> <li>• Cirurgião Dentista</li> <li>• Enfermeiro ESF</li> <li>• Médico ESF</li> <li>• Professor P1 – Educação Infantil</li> <li>• Professor P2 – Língua Portuguesa</li> <li>• Professor P2 - Matemática</li> <li>• Professor P2 - Ciências</li> <li>• Professor P1 - EJA</li> <li>• Psicólogo Escolar</li> <li>• Orientador Educacional</li> </ul>	Ensino Superior	1	Conhecimentos Específicos	10	5	100	<u>Fechamento dos Portões:</u> 13:30  <u>Aplicação das Provas:</u> 13:40 às 16:40
		2	Língua Portuguesa	10	3		
		3	Noções de Informática	10	2		

Juvenília - MG, 13 de novembro de 2024

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JUVENÍLIA – MG**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS**  
**EDITAL 01/2024**  
**ANEXO III - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

**AGENTE ADMINISTRATIVO**

Desenvolver ações de âmbito administrativo, visando apoiar os diversos setores e programas existentes na Administração Municipal; executar trabalho de digitações de texto e cálculos em planilhas eletrônicas; redigir informações, ofícios, cartas e memorandos: secretariar reuniões, lavrar atas e fazer expediente; organizar arquivos e fichários; coletar dados diversos; fazer o controle da movimentação de papeis e processos; providenciar a expedição de correspondências: executar outras tarefas correlatas: encaminhar processos, preparar ordens de serviço, circulares, exposição de motivos, pareceres, informações e minutas de decretos; executar serviços de controle e elaborar relatórios, preparar prestação de conta, usando demonstrativo de recebimento e gastos, preenchendo relatório e formulário próprio: conferir, acompanhar e informar assuntos pendentes; levantar dados necessários à elaboração de relatórios mensais; conferir estoques; organizar os compromissos de sua chefia; localizar processos junto ao protocolo geral.

**AGENTE SOCIAL DO CRAS**

Consiste em acompanhar o trabalho da equipe técnica (assistentes sociais, psicólogos e professores) da Secretaria Municipal do Trabalho e Ação Social; auxiliar no atendimento de pessoas em situação de vulnerabilidade econômica e social e que buscam atendimento através de programas e benefícios executados pela Secretaria de Ação Social; realizar visitas domiciliares para melhor acompanhamento dos casos em atendimento; prestar assistência a membros da comunidade local e a entidades que os congregam para identificação de problemas, levantamento de alternativas, prioridades e o encaminhamento aos setores competentes; participar de reuniões, pesquisas e eventos organizados pela secretaria que envolva a Assistência Social, bem como, de políticas e programa afins; preparar relatórios e outros documentos relativos ao exercício de suas atividades, executar outras tarefas correlatas determinadas pela Assistente Social, pela Socióloga ou outro superior hierárquico.

**ASSISTENTE DE MECÂNICO**

Auxiliar os mecânico na manutenção e execução de serviços de mecânica em automóveis, caminhões, motocicletas, máquinas, tratores e outros veículos automotores; prover peças e ferramentas necessárias ao bom desempenho dos serviços; Cuidar das ferramentas da oficina, zelando pela sua limpeza e guardando-as em locais apropriados e de fácil acesso; cuidar da limpeza permanente da oficina mecânica: zelar pelos EPI's - Equipamentos de Proteção Individual, do local de trabalho, deixando-os em condições de permanente uso; executar tarefas afins.

**ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

Examinar processos; redigir pareceres e informações; manter-se esclarecido e atualizado sobre a aplicação de leis, normas e regulamentos referentes à administração geral e específica, bem como prestar informação e orientação no âmbito da unidade; executar atividades de complexidade mediana, tais como o estudo e análise de processos de interesse geral ou específico do setor, bem como acompanhar sua tramitação: redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos cartas, ofícios, relatórios: revisar quanto ao aspecto redacional, ordens de serviço, instruções, exposições de motivos, projetos de Lei, minutas de decretos e outros; realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliação de imóveis e vantagens financeiras e descontos determinados por lei; realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem decorrência: efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos: manter atualizados os registros de estoque: fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais; executar serviços com a utilização de recursos básicos de informática: Word, Excel, Windows: eventualmente realizar trabalhos datilográficos, operar com terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem: executar tarefas afins; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

**ASSISTENTE SOCIAL**

Realizar ou orientar pesquisas e estudos no campo da assistência social; preparar programas de trabalho referente ao Serviço Social; coordenar e manter o funcionamento a sala dos Conselhos Municipais de Controle Social; realizar e interpretar pesquisas sociais; orientar e coordenar os trabalhos nos casos de reabilitação profissional; encaminhar pacientes a hospitais, acompanhando o tratamento e recuperação dos mesmos e assistindo os familiares; planejar e promover inquéritos sobre a situação social de alunos e de suas famílias; fazer triagem dos casos apresentados para estudo e encaminhamentos; estudar os antecedentes da família; participar de seminários para estudo e diagnósticos dos casos e orientar os pais em grupo ou individualmente sobre o tratamento adequado; orientar na seleção socioeconômicas para a concessão de bolsas de estudo e ingresso na Casa do Estudante e nas Colônias de férias; selecionar candidatas ao amparo pelos serviços de assistência à velhice, à infância abandonada, a cegos, entre outros; investigações sobre a situação moral e financeira de pessoas que desejarem adotar crianças ou que requerem a guarda; manter contato com a família legítima e a substituta; promover o recolhimento de

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JUVENÍLIA – MG**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS**  
**EDITAL 01/2024**  
**ANEXO III - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

crianças abandonadas a asilos ou creche; realizar estudos sociais determinados pelo Poder Judiciário; prestar assistência a condenados por delitos ou contravenções, bem como, as suas respectivas famílias; promover a reintegração dos condenados as suas famílias e na sociedade; planejar e executar atividades nas áreas de assistência e/ou recursos humanos; executar outras atividades da mesma natureza e o mesmo nível de dificuldade; orientar e executar trabalhos nos casos de reabilitação profissional; encaminhar clientes a dispensários e hospitais acompanhando o tratamento e a recuperação dos mesmos, assistindo aos familiares; planejar e promover inquéritos sobre a situação social de escolares e suas famílias; fazer triagem dos casos apresentados para estudo, prestando orientação com vistas à solução adequada do problema; fazer levantamentos socioeconômicos com vistas a planejamento habitacional nas comunidades; pesquisar problemas relacionados com o trabalho; supervisionar e manter registro dos casos investigados; prestar serviços em creches, centros de cuidados diurnos e noturnos, de oportunidades e sociais; prestar assessoramento; participar no desenvolvimento de pesquisas médico-sociais e interpretar, junto à equipe multiprofissional, a situação social do doente e de sua família; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução de atividades próprias do cargo; executar tarefas afins; inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão; executar tarefas afins.

**ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO**

Orientar os pacientes sobre higiene bucal; marcar consultas: preencher e anotar fichas clínicas; manter em ordem arquivos e fichários; preparar o paciente para o atendimento; instrumentar o cirurgião dentista e o técnico em higiene dental junto à cadeira operatória; promover isolamento do campo operatório; manipular materiais de uso odontológico; selecionar moldeiras; confeccionar modelos em gesso; aplicar métodos preventivos para controle da cárie dental; proceder à conservação e à manutenção do equipamento odontológico; executar outras tarefas correlatas, solicitadas pela chefia imediata compatíveis com a função.

**ATENDENTE DE CRECHE**

Prestar serviços referentes à higiene das crianças, tais como dar banho, cortar as unhas, trocar fraldas, vestir, prestar serviços referentes à alimentação, inclusive alimentando as crianças individualmente, ensinar alimentar-se sozinha auxiliando no preparo de mamadeiras; auxiliar na recreação das crianças; auxiliar no trabalho de seus superiores; responsabilizar-se por crianças que permaneçam no estabelecimento, na turma ou período correspondente; zelar pela educação, segurança, higiene, saúde e alimentação das crianças; planejar, realizar e avaliar as atividades desenvolvidas de acordo com o planejamento do setor competente; atualizar-se por meio de cursos, leituras, reuniões pedagógicas e grupos de estudos e/ou trabalho; estabelecer como prioridade o desenvolvimento da individualização da autoestima, solidariedade e segurança emocional da criança; zelar pelas instalações, materiais, máquinas e equipamentos utilizados, apoiar a execução das atividades que se referem ao recebimento e entrega das crianças no estabelecimento; participar da organização do material didático e de recreação; participar de reuniões com pais ou responsáveis, sempre que houver necessidade; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

**AUXILIAR DE ENFERMAGEM**

Desenvolver, com os Agentes de Comunitários de Saúde, atividades de identificação das famílias de risco; contribuir, quando solicitado, com o trabalho do ACS no que se refere às visitas domiciliares; acompanhar as consultas de enfermagem dos indivíduos expostos às situações de risco, visando garantir uma melhor monitoria de suas condições de saúde; executar, segundo sua qualificação profissional, os procedimentos de vigilância sanitária e epidemiológica nas áreas de atenção à criança, à mulher, ao adolescente, ao trabalhador e ao idoso, bem como no controle da tuberculose, doenças crônico-degenerativas, infectocontagiosas, etc.; desenvolver ações básicas de saúde nas áreas de atenção à criança, à mulher, ao adolescente, ao trabalhador e ao idoso, com ênfase na promoção da saúde e prevenção de doenças; participar da discussão e organização do processo de trabalho da unidade de saúde; prestar assistência domiciliar em nível de sua competência; desenvolver atividades de coleta de exames laboratoriais: cumprir prescrições de assistência de enfermagem e médica; executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas seguindo o calendário oficial; executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização do material e equipamento bem como o seu preparo, armazenamento e manutenção; efetuar a notificação, controle de suspeitos e/ou comunicantes de doenças sob vigilância ou de notificação compulsória: participar nas orientações educativas individuais ou em grupo realizadas pelas equipes de saúde; executar registro das atividades de enfermagem; zelar pela ordem, reposição conservação do material e equipamentos, conforme rotina do serviço; integrar equipe de saúde; executar tarefas afins ou outras atividades determinadas pelo enfermeiro no seu campo de atuação.

**AUXILIAR DE FISIOTERAPEUTA**

Dispensar atendimento básico aos pacientes sob a supervisão do Fisioterapeuta; capacidade e deficiência

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JUVENÍLIA – MG**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS**  
**EDITAL 01/2024**  
**ANEXO III - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

funcional dos órgãos: preparar pacientes para exames; anotações em impressos próprios; auxiliar na preparação de instrumentos para o atendimento; auxiliar na aplicação de ondas curtas, ultrassom, infravermelho, laser, micro-ondas, forno de bier, eletroterapia e contração muscular, crio e outros similares nos pacientes, conforme a enfermidade, para aliviar ou terminar com a dor, aplicar massagem terapêutica; participar de trabalhos educativos com pacientes; atender ao público externo e interno do setor onde trabalha, para solucionar questões simples de caráter administrativo e prestar as informações que lhe forem solicitadas; executar serviços de datilografia e de digitação relativos a correspondências, relatórios, quadros, avisos, formulários, fichas, e outros documentos pertinentes ao setor de fisioterapia; marcar e desmarcar consultas; fazer a Agenda do profissional para correto atendimento aos munícipes; atuar sob a supervisão do fisioterapeuta, colaborando, auxiliando o profissional em seu atendimento de consultório, desenvolvendo atividades auxiliares e compondo equipe de saúde em nível local, a fim de dar apoio às atividades próprias do profissional de fisioterapia; executar outras tarefas correlatas solicitadas pelo superior hierárquico, compatíveis com a função.

**AUXILIAR DE SECRETARIA**

Coletar, apurar, selecionar, registrar e consolidar dados, zelando pela sua fidedignidade; realizar trabalhos de registros de arquivamento de formulários e documentos; elaborar fichas, mapas e documentos necessários ao funcionamento do sistema de registro, informações e arquivos escolares; receber, preparar e distribuir materiais destinados às atividades L escolares; realizar trabalhos de protocolo; atender, orientar e encaminhar partes; zelar pelo uso e conservação do material, mobiliário e equipamentos sob a sua responsabilidade; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade que lhe for atribuídas pelo Secretário Escolar e/ou Diretor do educandário

**AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

Carregar e descarregar veículos em geral; transportar, arrumar, elevar mercadorias de construção em geral e outros; fazer mudanças de moveis e objetos e proceder a sua organização; proceder a abertura de valas; efetuar serviços de capina em geral; varrer, escovar, transportar lixo e detritos das ruas e prédios municipais; proceder a limpeza de oficinas, depósitos de lixo e detritos orgânicos; auxiliar em tarefas de construção em geral; auxiliar no recebimento de mercadorias em geral, pesagem e carga de veículos; esforço físico em obras de abertura e pavimentação de ruas, avenidas e abertura de estradas rurais; roçada de capoeira, aterro, desaterro e desmonte de terras quando determinado; cavações e limpeza de locais de construção, removendo escombros, entulhos e lixos; auxiliar no serviço de carga e descarga de veículos; efetuar abertura e aterro de valas, bueiros, serviços de drenagem, nivelamento de ruas, terrenos e estradas; lavar e limpar dependências de prédios em geral, tais como: escolas, unidades de saúde, dependências da prefeitura, etc.; remover, transportar e arrumar móveis, máquinas e materiais, seguindo orientações superiores; armar e desarmar palanques, usando material necessário; transportar pequenas encomendas e transmitir recados; zelar, cuidar e guardar materiais sob a sua responsabilidade, tais como: rodos, vassouras, rastelo, enxada, enxadão, picareta, machado, cavadeira, pá, carrinho de mão, etc.; executar outras tarefas referentes ao cargo; desempenhar outras atribuições determinadas pela chefia imediata.

**BOMBEIRO HIDRÁULICO**

Executar manutenção preventiva e corretiva dos conjuntos moto-bomba e de sistemas de abastecimento de água. Operar bombas d'água e sistemas de abastecimento de água. Manter e conservar tubulações destinadas à condução de água, esgoto e soluções químicas. Instalar dosadores de soluções químicas. Aferir vazamentos em hidrômetros, encanamentos e tubulações. Instalar conjuntos moto-bomba, bem como trocar peças de reposição tais como: selo mecânico, anel de vedação, eixo mancal, rolamento, rotor, etc. Dar manutenção em registros, comportas, torneiras, etc. Montar e conservar tubulações destinadas a condução de água, esgoto e soluções químicas. Instalar dosadores, aferições, reparos e substituições de peças hidráulicas defeituosas, corrigir vazamentos de água em caixas d'água, encanamentos e tubulações. Consertar encanamentos, fazer ligações de água e esgoto. Executar assentamento de tubos, manilhas e conexões. Corrigir vazamentos em redes de água, bem como desobstruir as redes de esgoto. Executar outras tarefas correlatas e afins

**CALCETEIRO**

Executar serviços de calçamento das vias públicas, efetuando o assentamento de paralelepípedos ou bloquetes de concreto; fazer alinhamento da obra, marcando-a com estacas e linhas, para orientar o assentamento do material; preparar o piso com areia ou terra, nivelando-o para permitir o assentamento das peças; abrir valetas para assentamento de meios-fios. Construção de ciclópicos e sarjetas, com instrumental próprio; zelar pelos equipamentos colocados ao seu dispor para a boa execução dos serviços; zelar pelos EPI 's - Equipamentos de Proteção Individual do local de trabalho, deixando-os em condições de permanente uso; outras atividades inerentes à função.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JUVENÍLIA – MG**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS**  
**EDITAL 01/2024**  
**ANEXO III - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

**CIRURGIÃO DENTISTA**

Planejar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar atividades e ações de odontologia no âmbito da assistência, pesquisa e docência, nos diferentes níveis de complexidade das ações de saúde, e participar de processos educativos, de formação e de ações coletivas e de vigilância em saúde; fazer diagnósticos, determinando tratamentos; realizar restaurações, obturações, extrações de dentes e de raízes; preparar, ajustar e fixar dentes artificiais e afins; executar e interpretar radiografias da cavidade bucal e região crânio-facial: interpretar resultados de exames laboratoriais e afins; diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial utilizando processo clínico ou cirúrgico, para promover e recuperar a saúde bucal em geral; efetuar restaurações, extrações, limpeza dentária, aplicação de fluor, pulpectomia e demais procedimentos necessários ao tratamento, devolvendo ao dente sua vitalidade, função e estética: atender pacientes de urgência odontológica, prescrevendo medicamentos de acordo com as necessidades e tipo de problema detectado; realizar pequenas cirurgias de lesões benignas, remoção de focos, extração de dentes inclusos, semi-inclusos, suturas e hemostáticas: fazer a limpeza íntima do dente e gengivas enraizadas e tártaro, para eliminar as instalações próteses para completar ou substituir o dente, a fim de facilitar a mastigação e restabelecer a estética: produzir e analisar radiografias dentárias: retirar material para biópsia, quando houver suspeita de lesões cancerígenas; participar de equipes multiprofissionais, orientando e treinando pessoal, desenvolvendo programas de saúde, visando contribuir para a melhoria da saúde da população; relacionar, para fins de pedidos ao setor competente, o material odontológico e outros produtos utilizados no serviço, supervisionando-os para que haja racionalização no uso dos mesmos; participar de reuniões com os profissionais da área, analisando e avaliando problemas surgidos no serviço, procurando os meios adequados para solucioná-los; planejar as ações a serem desenvolvidas, em nível de Estado, para promoção da saúde oral; realizar Cirurgias corretivas de trauma facial, fendas palatinas, lábios leporinos e cirurgias ortognáticas; executar outras tarefas correlatas.

**COZINHEIRO ESCOLAR**

Separar o material a ser utilizado na confecção dos alimentos; selecionar verduras, carnes, peixes e cereais para preparação do alimento; preparar as refeições; temperar os pratos a serem servidos: preparar massas, sobremesas, molhos e condimentos; experimentar refeições; operar forno, fogão e demais aparelhos de cozinha; realizar serviço de limpeza nas dependências em geral do refeitório e cozinha; fazer a higienização de equipamentos e utensílios; preparar salgadinhos e doces para serem vendidos nas lanchonetes; coordenar as atividades da cozinha.

**ENFERMEIRO ESF**

Executar, no nível de suas competências, ações de assistência básica de vigilância epidemiológica e sanitária nas áreas de atenção à criança, ao adolescente, a mulher, ao trabalhador e ao idoso; desenvolver ações para capacitação dos Agentes Comunitários de Saúde, Auxiliares e Técnicos em Enfermagem, com vista ao desempenho de suas funções junto ao serviço de saúde; oportunizar os contatos com indivíduos sadios ou doentes, visando promover a saúde e abordar os aspectos de educação sanitária; promover a qualidade de vida e contribuir para que o meio ambiente torne-se mais saudável; discutir de forma permanente, junto a equipe de trabalho e comunidade, o conceito de cidadania, enfatizando os direitos de saúde e as bases legais que os legitimam; participar do processo de programação e planejamento das ações e da organização do processo de trabalho das Unidades de Saúde da Família; programar e desenvolver programas de prevenção a doenças; planejar, organizar, coordenar os serviços de assistência e de enfermagem no município; supervisionar e controlar os estoques dos produtos ambulatoriais; prescrição de enfermagem; cuidados diretos de enfermagem a pacientes com grave risco de vida; cuidados de enfermagem de maior complexidade de tomar decisões imediatas; participar no planejamento, execução e avaliação da programação de saúde; participar na elaboração, execução e avaliação dos planos assistenciais de saúde; prescrição de medicamentos previamente estabelecidos em programas de saúde pública e em rotina aprovada pela Secretaria Municipal de Saúde; participar de projetos de construção ou reforma de unidades de saúde; participar na prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica, prestação de assistência de enfermagem a gestante, puérpera e ao recém-nascido; participar nos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco; participar em programas e atividades de educação sanitária, visitando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral; participar nos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada; participar nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho; participar na elaboração e na operacionalização do sistema de referência e contrarreferência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde; efetuar controle sistemático de infecções nas unidades de atendimento médico-hospitalares do município; participar no desenvolvimento de tecnologia apropriada à assistência de saúde, bem como

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JUVENÍLIA – MG**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS**  
**EDITAL 01/2024**  
**ANEXO III - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

cumprimento de outras atividades contidas no regulamento da profissão.

**FACILITADOR SOCIAL**

Realizar planejamento das oficinas e desenvolver integralmente os conteúdos e atividades registrado no planejamento; registrar a frequência diária dos aprendizes; acompanhar desenvolvimento das atividades ministradas, fomentar a participação democrática dos aprendizes avaliando seu desempenho teórico e prático; participar das atividades de capacitação, quando solicitado; interagir permanentemente com os demais cursos e oficinas oferecidas, de forma a garantir a integração dos objetos propostos pelo PETI; fiscalizar o manuseio do material utilizado para os trabalhos; introduzir novas abordagens do fazer, em consonância com a demanda atual da área; atuar ética e profissionalmente; participar dos eventos; executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e previstas em regulamento, executar outras atividades correlatas.

**FISCAL GERAL**

Exercer a fiscalização nas áreas de obras, indústria, comércio, posturas, transporte coletivo e trânsito no Município, fazendo notificações e embargos; registrar e comunicar irregularidades referentes à propaganda, rede de iluminação pública, calçamentos e logradouros públicos, sinalizas e demarcações de trânsito; exercer o controle em postos de embarque de ônibus, táxis e motos-táxi; executar sindicâncias para verificação das alegações decorrentes de requerimentos de revisões, isenções, imunidades de prédios e pedidos de baixa de inscrição; efetuar levantamentos fiscais nos estabelecimentos dos contribuintes sujeitos ao pagamento de tributos municipais; orientar os contribuintes quanto às leis tributárias municipais; intimar contribuintes ou responsáveis, lavrar multas de trânsito, orientando os condutores de veículos e população em geral, lavrar autos de infração; proceder quaisquer diligências; prestar informações e emitir pareceres; elaborar relatórios de suas atividades; fiscalização de estabelecimentos comerciais, feiras, diversões públicas, bares e casas de jogos: verificação da forma de funcionamento, condições de higiene e segurança; supervisionar os trabalhos dos demais agentes de fiscalização; executar tarefas afins.

**GARI**

Varrer logradouros públicos, utilizando diversos tipos de vassouras, para deixá-lo limpo; reunir ou amontoar a terra, fragmentos e detritos, empregando ancinho, rastelo ou outros instrumentos similares, para recolhê-los; recolher os montes de lixo, despejando-os em latões, cestos e outros depósitos apropriados, para facilitar a coleta e transporte; percorrer os logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos, para recolher o lixo; despejar o lixo amontoado ou acondicionado em latões em caminhões especiais, carrinhos ou outro depósito, valendo-se de esforço físico e ferramentas manuais, para possibilitar seu transporte; desempenhar suas funções em veículos motorizados ou tracionados por animais. **OBS.**: O Servidor cumprirá jornada especial de trabalho, realizada nos horários das 3:00 às 7:00 horas (limpeza) e das 16:00 às 18:00 horas (manutenção da limpeza), de segunda a sábado, perfazendo 36 (trinta e seis) horas, laboradas semanalmente

**JARDINEIRO**

Executar serviços de jardinagem tais como cultivar flores outras plantas ornamentais, limpeza de jardins, confecção e modificação de canteiros, conservando as plantas, as mudas, zelando pelos parques, praças e jardins; executar atividades de plantio e de poda; assumindo responsabilidade pelo serviço executado e pelos equipamentos e material permanente a sua disposição; preparar as sementes; fazer a repicagem e o transplante das mudas, incluindo desmonte, transporte e embalagem; requisitar o material necessário ao trabalho; aplicar inseticidas e fungicidas; auxiliar em serviços de jardinagem, cuidar de árvores frutíferas; executar serviços de jardinagem tais como cultivar flores e outras plantas ornamentais, limpeza de jardins, confecção e modificação de canteiros, conservando as plantas, as mudas, zelando pelos parques, praças e jardins; executar atividades de plantio e de poda; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

**MECÂNICO DE MANUTENÇÃO**

Fazer vistorias mecânicas em veículos automotores, sistemas hidráulicos de ar comprimido e outros; efetuar a regulagem de motores; substituir e ajustar peças mecânicas de veículos automotores, reformar motores, sistemas de freios, sistemas elétricos e outros afins; Lubrificar, soldar, desamassar, recondicionar peças diversas de uso mecânico, hidráulico e elétrico; consertar peças de máquinas e equipamentos; manufaturar ou consertar acessórios para máquinas; fazer solda elétrica ou oxigênio; consertar ou adaptar peças; fazer a conservação de instalação eletromecânica; inspecionar e reparar automóveis, caminhões, tratores,

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JUVENÍLIA – MG**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS**  
**EDITAL 01/2024**  
**ANEXO III - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

compressores, bombas, máquinas e equipamentos rodoviários; inspecionar, ajustar, reparar, construir, quando necessário, unidades e partes relacionadas a motores, válvulas, pistões, mancais, sistema de lubrificação, refrigeração, transmissão, diferenciais, embreagem, geradores e distribuidores; esmerilhar e assentar válvulas, substituir buchas e mancais, ajustar anéis de segmento, desmontar e montar caixas de mudanças de marchas; recuperar e reparar quinas a óleo diesel, gasolina ou álcool; socorrer veículos acidentados ou imobilizados por desarranjos mecânicos; executar inspeção e manutenção periódica em veículos e máquinas, montando, desmontando, limpando e regulando motores, órgãos de transmissão e demais componentes; executar serviços de regulagem de direção hidráulica e mecânica e outros; fazer o diagnóstico de defeitos mecânicos dos veículos, máquinas e equipamentos da Prefeitura, apontando soluções e realizando os reparos e dando manutenção; requisitar as peças e ferramentas necessárias ao reparo e manutenção; verificar as condições de uso funcionamento e segurança dos veículos e máquinas; fazer anotação da movimentação de veículos e máquinas em formulários próprios; manter e reparar a parte mecânica de automóveis, caminhões, motocicletas, tratores e outros veículos automotores. Suas funções consistem em: reparar, substituir e ajustar peças mecânicas defeituosas ou desgastadas dos veículos; efetuar a regulagem do motor e ajustar os freios, a direção e outras partes dos veículos; reparar a parte mecânica de automóveis, caminhões, motocicletas, tratores e outros veículos automotores. Suas funções consistem em: reparar, substituir e ajustar peças mecânicas defeituosas ou desgastadas dos veículos; efetuar a regulagem do motor e ajustar os freios, a direção e outras partes dos veículos entre os quais caminhões e ônibus; montar, desmontar, ajustar, manter e reparar, motocicletas e outros; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

**MÉDICO ESF**

Atividades de diagnóstico e tratamento de doenças, fomentando programas de prevenção, saneamento e planejamento da saúde pública: atendimento médico, clínico, cirúrgico, traumatológico e ginecológico, a nível ambulatorial ou hospitalar; prescrever exames laboratoriais e radiológicos; interpretar resultados de exames laboratoriais, radiológicos e afins: solicitar o concurso de médicos especialistas em caso que requeiram esta providência: prestar assistência integral à saúde do indivíduo, utilizando toda a sua capacidade técnica profissional e dos meios propedêuticos, de apoio diagnósticos, cirúrgicos e terapêuticos existentes e reconhecidos pela comunidade médica científica no modelo mundial, bem como, desenvolver ações no âmbito da Saúde Coletiva, direta ou indiretamente na busca da promoção da saúde, prevenção das doenças, para conseguir melhor qualidade de vida à população; prestar assistência integral aos indivíduos sob sua responsabilidade; valorizar a relação médico/paciente e médico/família como parte de um processo terapêutico e de confiança; oportunizar os contatos com indivíduos sadios ou doentes, visando abordar os aspectos preventivos e de educação sanitária; empenhar-se em manter seus clientes saudáveis, quer venham às consultas ou não; executar ações básicas de vigilância epidemiológica e sanitária em sua área de abrangência: executar as ações de assistência nas áreas de atenção à criança, ao adolescente, à mulher, ao trabalhador, ao adulto e ao idoso realizando também atendimentos de primeiros cuidados nas urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais, entre outros; promover a qualidade de vida e contribuir para que o meio ambiente seja mais saudável: discutir de forma permanente, junto à equipe de trabalho e comunidade, o conceito de cidadania, enfatizando os direitos à saúde e as bases legais que os legitimam; participar do processo de programação e planejamento das ações e da organização do processo de trabalho das unidades de Saúde da Família: efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina; encaminhar casos especiais a setores especializados mensais relativos às atividades do cargo; incentivar a vacinação e indicar medidas de higiene pessoal; coordenar programas e serviços em saúde; efetuar perícias e sindicâncias médicas; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica: executar tarefas afins.

**MONITOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL**

Executar atividades diárias de recreação com crianças e trabalhos educacionais de artes diversas; acompanhar as crianças em passeios, visitas e festividades sociais; proceder, orientar e auxiliar as crianças no que se refere a higiene pessoal; auxiliar a criança na alimentação, servir refeições e auxiliar as crianças menores a se alimentarem; auxiliar a criança a desenvolver a coordenação motora; observar a saúde e o bem-estar da crianças, levando-as, quando necessário, para atendimento médico e ambulatorial; ministrar medicamentos conforme prescrição médica; prestar primeiros socorros, cientificando o superior imediato da ocorrência; orientar os pais quanto a higiene infantil, comunicando-lhes os acontecimentos do dia; levar ao conhecimento do chefe imediato qualquer incidente ou dificuldade ocorridas; viajar e manter disciplina das crianças sob sua responsabilidade, confiando-as aos cuidados de seu substituto ou responsáveis, quando afastar-se, ou ao final do período de atendimento; apurar a frequência diária e mensal dos menores; executar tarefas afins.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JUVENÍLIA – MG**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS**  
**EDITAL 01/2024**  
**ANEXO III - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

**MOTORISTA I - SEC. ASSISTÊNCIA SOCIAL/ MOTORISTA I - SEC. SAÚDE**

Dirigir automóveis, caminhonetes, ambulâncias, veículos destinados ao transporte de passageiros cuja lotação não exceda a 08 (oito) lugares, e veículos motorizados voltados ao transporte de carga, cujo peso bruto total ultrapasse a 3.500kg; recolher máquinas, equipamentos rodoviários e veículos; fazer reparos de urgência; zelar pela conservação de veículos, máquinas e equipamentos rodoviários que lhe forem confiados; providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificação; comunicar ao superior imediato qualquer anomalia no funcionamento dos veículos, máquinas e equipamentos rodoviários; examinar as ordens de serviço, verificando o itinerário a ser seguido, os horários, os números de viagens e outras instruções, para programar a sua tarefa; zelar pelo bom andamento do transporte, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos serviços prestados aos transeuntes e veículos; cuidar da segurança dos passageiros; manter em bom estado de conservação os veículos sob sua responsabilidade; cuidar e zelar dos veículos, comunicando e solicitando os reparos que se fizerem necessários; respeitar e obedecer a legislação de trânsito nacional; seguir itinerário e programação definidos por seu superior hierárquico imediato ou servidor encarregado de programar trajetos; manter atualizada sua documentação e licença para dirigir veículos; providenciar o abastecimento de combustível do veículo sob sua responsabilidade; preencher os formulários de controle utilizados pela Administração Municipal; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico. **OBS.:** Habilita-se ao cargo quem for aprovado, classificado e ter idade mínima de 21 (vinte e um) anos, estar habilitado no mínimo há um ano na categoria "B" ou "C", e não ter cometido nenhuma infração grave ou gravíssima, durante os últimos doze meses.

**MOTORISTA II – TRANSPORTE / MOTORISTA II – OBRAS**

Dirigir veículos leves e pesados, automóveis, caminhões, veículos destinados ao transporte de passageiros e cargas; transportar alunos das redes escolar municipal e estadual, em veículos apropriado, de propriedade do município; tratar com urbanidade aos alunos e aos seus familiares, bem como aos Diretores, Professores e Funcionários das escolas beneficiadas com o transporte escolar público; indicar aos Professores, Inspectores de Alunos e/ou aos Diretores das Unidades Escolares, as ocorrências verificadas durante o transporte; recolher máquinas, equipamentos rodoviários e veículos; fazer reparos de urgência; zelar pela conservação de veículos, máquinas e equipamentos rodoviários que lhe forem confiados; providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificação; comunicar ao superior imediato qualquer anomalia no funcionamento dos veículos, máquinas e equipamentos rodoviários; recolher o veículo a garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicado qualquer defeito porventura existente; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento: fazer reparos de emergência, zelar pela conservação de veículo que for entregar, encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada; dirigir veículos-de acordo com as regras de trânsito e instruções recebidas, para efetuar o transporte de passageiros, cargas, mercadorias e animais; examinar as ordens de serviço, verificando o itinerário a ser seguido, os horários, os números de viagens e outras instruções, para programar a sua tarefa; zelar pelo bom andamento do transporte, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos serviços prestados aos transeuntes e veículos; cuidar da segurança dos passageiros; cuidar e zelar dos veículos, comunicando e solicitando os reparos que se fizerem necessários; respeitar e obedecer à legislação de trânsito nacional; manter atualizada sua documentação e licença para dirigir veículos; preencher os formulários de controle utilizados pela Administração Municipal; promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; providenciar a lubrificação quando indicada; verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como a calibração dos pneus; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico. **OBS.:** Habilita-se ao cargo quem for aprovado, classificado e ter idade mínima de 21 (vinte e um) anos, estar habilitado no mínimo há um ano na categoria "C" ou "D", e não ter cometido nenhuma infração grave ou gravíssima, durante os últimos doze meses.

**OPERADOR DE TRATOR**

Operar veículos motorizados, especiais, tais como: guinchos, guindastes, máquinas de limpeza de rede de esgoto, carro plataforma, máquinas rodoviárias, agrícolas, tratores e outros; abrir valetas e cortar taludes; rebocar carreta de coleta de lixo; proceder escavações, transporte de terra, compactação, aterro e trabalhos semelhantes; auxiliar no conserto de máquinas; lavrar e discar terras, obedecendo às curvas de nível; cuidar da limpeza e conservação das máquinas, zelando pelo seu bom funcionamento; ajustar as correias transportadoras a pilha pulmão do conjunto de britagem: realizar com zelo e perícia os trabalhos que lhe forem confiados; efetuar pequenos reparos quando necessário; providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificante na máquina sob sua responsabilidade; zelar pela conservação e limpeza das máquinas sob sua responsabilidade; comunicar ao seu superior qualquer anomalia no funcionamento da máquina; executar outras tarefas correlatas.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JUVENÍLIA – MG**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS**  
**EDITAL 01/2024**  
**ANEXO III - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

**ORIENTADOR SOCIAL**

Realizar, sob orientação do técnico de referência do CRAS ou de técnico da entidade prestadora do Serviço Socioeducativo, e com a participação dos jovens, o planejamento das atividades a serem desenvolvidas integração do(s) coletivo(s) sob sua responsabilidade; mediar os processos grupais, fomentando a participação democrática dos jovens e a sua organização, no sentido do alcance dos objetivos do Serviço Socioeducativo de Convívio: diretamente com os jovens, os conteúdos e atividades que lhes são atribuídos no traçado metodológico do Programa a ser desenvolvido; Registrar a frequência diária dos jovens an Serviço Socioeducativo e encaminhar os dados para o gestor municipal, ou a quem ele designar, nos prazos previamente estipulados: Acompanhar o desenvolvimento de oficinas e atividades ministradas por outros profissionais, atuando no sentido da integração da equipe: Atuar como interlocutor do Serviço Socioeducativo junto às escolas dos jovens, em assuntos que prescindam da presença do coordenador do CRAS OU CREAS. encarregado da articulação interinstitucionais do *Projovem Adolescente*, no território: Participar, juntamente com o técnico da referência do CRAS Ou CREAS, de reuniões com as famílias dos jovens, para as quais for convidado: Participar de reuniões sistemáticas com o técnico de referência do CRAS Ou CREAS: complexibilidade: executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e previstas em regulamento. executar outras atividades correlatas.

**ORIENTADOR EDUCACIONAL**

Pesquisar a realidade do aluno para direcionar permanentemente o currículo; participar do diagnóstico da escola junto à comunidade escolar, identificando o contexto socioeconômico e cultural em que o aluno vive: estimular e promover iniciativas de participação e democratização das relações na escola, visando à aprendizagem do aluno, bem como a construção de sua identidade pessoal e grupal; contribuir para que a organização das turmas e do horário escolar considere as condições de vida dos alunos, articular a comunidade escolar para que numa ação conjunta, o currículo oculto seja desvelado e transformado em um currículo comprometido com a classe popular, considerando os valores culturais de cada comunidade; promover junto ao Conselho de Classe a mobilização da Comunidade Escolar com vistas a busca de novos caminhos na educação, articulando escola, família e comunidade: assessorar o Conselho de Classe, aos demais membros do suporte pedagógico, a Direção e os professores em assuntos pertinentes à Orientação Educacional: elaborar o Plano de Ação da Orientação Educacional: definindo as metas e estratégias de ação, partindo das necessidades de cada escola; trabalhar com a metodologia da pesquisa/ação, o plano vai refletir e explorar as dimensões político-pedagógicas do fazer do Orientador Educacional, interagindo com o Supervisor Pedagógico e com o Técnico em Planejamento Escolar, articulado com os demais segmentos que compõe a comunidade escolar, comprometido com a construção de uma escola de qualidade para todos, que sirva como instrumento, rumo a uma sociedade justa e igualitária: articular com os demais especialistas que trabalham na escola as atividades pedagógicas desenvolvidas, para que estas não percam a dimensão de totalidade; entender a participação como processo e investir na construção do coletivo: trabalhando a constituição do(s) grupo(s) na escola: buscar a teoria para aprofundar a ação coletiva, avaliando os acertos e desacertos da prática, partindo do senso comum para superá-lo: registrar sistematicamente a sua práxis na Orientação Educacional para um processo contínuo de ação-reflexão-ação e garantir referenciais históricos para a continuidade do trabalho; Socializar o trabalho realizado pelos Especialistas da Rede Municipal de Ensino, contribuindo com subsídios que implementem a prática cotidiana no exercício da construção coletiva enquanto categoria.

**PORTEIRO ESCOLAR**

Executar o controle de entrada e saída de pessoas, observando a frequência dos alunos; abrir e fechar as dependências de prédios; receber a correspondência e encaminhá-la ao protocolo; receber, orientar e encaminhar o público; atender e efetuar ligações telefônicas, quando solicitado; manter o quadro de chaves, controlando seu uso e guarda; comunicar à autoridade competente as irregularidades verificadas; zelar pela ordem, segurança e limpeza da área sob sua responsabilidade; inspecionar os locais ou instalações do prédio, cuja segurança ou conservação implique em maior responsabilidade; manter em condições de funcionamento os equipamentos de proteção contra incêndio ou quaisquer outros relativos à segurança do prédio; requisitar a Guarda Municipal para garantir a manutenção da ordem e proteção do patrimônio público; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

**PROFESSOR P1 – EDUCAÇÃO INFANTIL**

Docência na educação infantil, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições: participar na elaboração da proposta pedagógica da escola: elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola: zelar pela aprendizagem dos alunos: estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento: ministrar os dias letivos e as horas-aula estabelecidas; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional:

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JUVENÍLIA – MG**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS**  
**EDITAL 01/2024**  
**ANEXO III - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

colaborar com as atividades de articulação com as famílias e a comunidade; desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis para atingir os fins educacionais da escola e do processo de ensino-aprendizagem: proporcionar condições adequadas para promover o bem estar social da criança, seu desenvolvimento físico, motor, emocional, intelectual, moral e social, a ampliação de suas experiências, bem como estimular seu interesse pelo processo do conhecimento do ser humano. da natureza, da sociedade; planejar. executar, observar registrar e avaliar as atividades do processo ensino-aprendizagem; participar de forma efetiva no Horário de trabalho Pedagógico Coletivo, numa perspectiva de formação continuada, visando o aprimoramento do seu desempenho profissional e ampliação do seu conhecimento; participar das reuniões de pais, funcionários e outras previstas no calendário escolar; participar das atividades cívicas, culturais e educativas em que a escola estiver envolvida; organizar, adequadamente o uso apropriado do espaço, dos brinquedos e dos materiais: responsabilizar-se pela utilização, manutenção e conservação dos materiais permanentes e de consumo que estejam sob sua responsabilidade; planejar, organizar e controlar o material necessário para o desenvolvimento de atividades pedagógicas; receber e acompanhar a criança diariamente na sua entrada e saída da unidade; registrar a frequência diária da criança; acompanhar, orientar e cuidar da higiene pessoal das crianças; acompanhar as crianças na hora das refeições, orientando-as no processo de alimentação; proceder à observação dos educandos, identificando as necessidades que interferem na aprendizagem encaminhando-os para análise: manter permanentemente contato com os pais ou responsáveis, informando-os e orientando-os sobre o avanço do educando e obtendo dados de interesse para o processo educativo; acompanhar as crianças em atividades externas à unidade, com prévia autorização dos pais ou responsáveis; executar demais tarefas afins atribuídas por seus superiores: desenvolver seu trabalho de acordo com o Plano de Curso e a Proposta Pedagógica da Unidade Escolar: manter atualizados os Diários de Classe, registrando a frequência e as observações relativas à Avaliação contínua dos alunos; participar dos Conselhos de Classe previstos no Calendário Escolar, com seu material organizado e atualizado: propor à Equipe Técnico-Administrativo-Pedagógica medidas que objetivem o aprimoramento dos métodos de ensino, da avaliação, da disciplina e da administração: solicitar, sempre que necessário, a ajuda do suporte pedagógico e a cooperação dos órgãos e demais setores da Unidade Escolar.

**PROFESSOR P2 - LINGUA PORTUGUESA**

Trabalho educativo executado com autonomia didática, sob orientação do suporte pedagógico da Secretaria Municipal da Educação: desenvolver seu trabalho de acordo com o Plano de Curso e a Proposta Pedagógica da Unidade Escolar. Realizar a Avaliação Contínua de seus alunos, segundo o Sistema de Avaliação da Rede Municipal. Manter atualizados os Diários de Classe, registrando a frequência e as notas dos alunos, a matéria lecionada e o número de aulas previstas e ministradas; zelar pela aprendizagem dos alunos: estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento: ministrar os dias letivos e as horas-aula estabelecidas: participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação com as famílias e a comunidade: desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis para atingir os fins educacionais da escola e do processo de ensino-aprendizagem; participar dos Conselhos de Classe previstos no Calendário Escolar. com seu material organizado e atualizado. estudar o programa a ser desenvolvido, prepara e seleciona material didático para a aula, aplica exercícios promove discussões sobre textos, incentiva o trabalho e pesquisa em grupos elabora provas sobre a matéria lecionada avalia, pontuar a execução de atividades extraclasse, elabora programas de atividades esportivas e recreativas; organizar competições esportivas; propor à Equipe Técnico-Administrativo-Pedagógica medidas que objetivem o aprimoramento dos métodos de ensino, da avaliação, da disciplina e da administração; participar de programas e atividades em sua área específica de conhecimento ou afim. participar do horário de trabalho pedagógico (HTP), planejamento, momentos de avaliação discente e docente, capacitação e formação profissional, bem como de atividades culturais e educativas extraclasse, quando for proposta elaborada pelo Técnico em Planejamento Escolar; executar e manter em ordem a escrituração pertinente à vida escolar do aluno, à organização da escola e toda aquela referente à própria função: solicitar, sempre que necessário, a cooperação dos órgãos e setores da Unidade Escolar, executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

**PROFESSOR P2 – MATEMÁTICA**

Trabalho educativo executado com autonomia didática sob orientação do suporte pedagógico da Secretaria Municipal da Educação: desenvolver seu trabalho de acordo com o Plano de Curso e a Proposta Pedagógica da Unidade Escolar. Realizar a Avaliação Contínua de seus alunos, segundo o Sistema de Avaliação da Rede Municipal. Manter atualizados os Diários de Classe, registrando a frequência e as notas dos alunos, a matéria lecionada e o número de aulas previstas e ministradas; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento: ministrar os dias letivos e as horas-aula estabelecidas: participar integralmente dos períodos dedicados ao

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JUVENÍLIA – MG**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS**  
**EDITAL 01/2024**  
**ANEXO III - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional: colaborar com as atividades de articulação com as famílias e a comunidade: desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis para atingir os fins educacionais da escola e do processo de ensino-aprendizagem: participar dos Conselhos de Classe previstos no Calendário Escolar. com seu material organizado e atualizado, estudar o programa a ser desenvolvido, prepara e seleciona material didático para a aula, aplica exercícios promove discussões sobre textos, incentiva o trabalho e pesquisa em grupos elabora provas sobre a matéria lecionada, avalia, pontuar a execução de atividades extraclasse, elabora programas de atividades esportivas e recreativas; organiza competições esportivas: propor à Equipe Técnico-Administrativo-Pedagógica medidas que objetivem o aprimoramento dos métodos de ensino, da avaliação, da disciplina e da administração; participar de programas e atividades em sua área específica de conhecimento ou afim; participar do horário de trabalho pedagógico (HTP), planejamento, momentos de avaliação discente e docente, capacitação o formação profissional, bem como de atividades culturais e educativas extraclasse, quando for proposta elaborada pelo Técnico em Planejamento Escolar; executar e manter em ordem a escrituração pertinente à vida escolar do aluno, à organização da escola e toda aquela referente à própria função; solicitar, sempre que necessário, a cooperação dos órgãos e setores da Unidade Escolar; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

**PROFESSOR P2 – CIÊNCIAS**

Trabalho educativo executado com autonomia didática, sob orientação do suporte pedagógico da Secretaria Municipal da Educação; desenvolver seu trabalho de acordo com o Plano de Curso e a Proposta Pedagógica da Unidade Escolar, Realizar a Avaliação Contínua de seus alunos, segundo o Sistema de Avaliação da Rede Municipal. Manter atualizados os Diários de Classe, registrando a frequência e as notas dos alunos, a matéria lecionada e o número de aulas previstas e ministradas; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; ministrar os dias letivos e as horas-aula estabelecidas; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação com as famílias e a comunidade; desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis para atingir os fins educacionais da escola e do processo de ensino-aprendizagem; participar dos Conselhos de Classe previstos no Calendário Escolar, com seu material organizado e atualizado; estudar o programa a ser desenvolvido, preparar e selecionar material didático para a aula, aplica exercícios promove discussões sobre textos, incentiva o trabalho e pesquisa em grupo; elaborar provas sobre a matéria lecionada, avaliar, pontuar a execução de atividades extra classe, elabora programas de atividades esportivas e recreativas; organizar competições esportivas; propor à Equipe Técnico-Administrativo-Pedagógica medidas que objetivem o aprimoramento dos métodos de ensino, da avaliação, da disciplina e da administração; participar de programas e atividades em sua área específica de conhecimento ou afim; participar do horário de trabalho pedagógico (HTP), planejamento, momentos de avaliação discente e docente, capacitação e formação profissional, bem como de atividades culturais e educativas extraclasse, quando for proposta elaborada pelo Técnico em Planejamento Escolar; solicitar, sempre que necessário, a cooperação dos órgãos e setores da Unidade Escolar; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

**PROFESSOR P1 – EJA**

O serviço de apoio e acompanhamento pedagógico itinerante à Comunidade Educativa, mediante a atuação conjunta com os educadores da classe comum e a equipe técnica da Unidade Educacional; estabelecer junto aos demais profissionais da escola, as decisões relacionadas às possíveis mudanças no percurso educacional do educando ou outras formas de atendimentos complementares mais apropriadas; trabalhar para a ampliação e a integração das múltiplas dimensões do processo educativo, ministrando o conhecimento, as práticas sociais, o trabalho, o confronto de problemas coletivos e a construção da cidadania; manter atualizados os Diários de Classe, registrando a frequência e as notas dos alunos, a matéria lecionada e o número de aulas ministradas, e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; zelar pelo aprendizado do aluno, organizando e desenvolvendo práticas pedagógicas que atendam às necessidades dos educandos durante o processo de ensino-aprendizagem; ministrar os dias letivos e as horas-aula estabelecidas; desenvolver seu trabalho de acordo com o Plano de Curso e a Proposta Pedagógica da Unidade Escolar; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação com as famílias e a comunidade; estudar o programa a ser desenvolvido, preparar e selecionar material didático para a aula, aplicar exercícios e promover discussões sobre textos, incentivando o trabalho e pesquisa em grupo; participar das reuniões de sua área e do Conselho de Classe previstos no Calendário Escolar, com seu material organizado e atualizado; elaborar provas sobre a matéria lecionada, avaliar, pontuar a execução de atividades extraclasse; elaborar programas de atividades esportivas e participar ativamente das gincanas promovidas pela Escola e/ou pela Secretaria Municipal da Educação; propor à

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JUVENÍLIA – MG**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS**  
**EDITAL 01/2024**  
**ANEXO III - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

Equipe Técnico-Administrativo-Pedagógica medidas que objetivem o aprimoramento dos métodos de ensino, da avaliação, da disciplina e da administração; participar de programas e atividades em sua área específica de conhecimento ou afim; participar do horário de trabalho pedagógico (HTP), planejamento, momentos de avaliação discente e docente, capacitação e formação profissional, bem como de atividades culturais e educativas extraclasse, quando for proposta elaborada pelo Orientador Educacional, pelo Supervisor Pedagógico e/ou pelo Técnico em Planejamento Escolar; executar e manter em ordem a escrituração pertinente à vida escolar do aluno, à organização da escola e toda aquela referente à própria função; solicitar, sempre que necessário, a cooperação dos órgãos e setores da Unidade Escolar; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico; prevenir a Direção sobre faltas inevitáveis, de modo a propiciar eventuais substituições; desenvolver projetos e atividades extraclasse que favoreçam a criatividade, o espírito científico e habilidades especiais aos jovens e que forneçam subsídios para seu encaminhamento profissional; participar de cursos de formação profissional; tomar parte em comissões para as quais a sua colaboração tenha sido solicitada; cumprir fielmente a orientação pedagógica, didática e disciplinar da Unidade Escolar, bem como as normas emanadas de sua direção; desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis para atingir os fins educacionais da escola e do processo de ensino-aprendizagem; respeitar o Regimento Escolar e as demais normas determinadas pelas autoridades escolares.

**PSICÓLOGO ESCOLAR**

Atender, através da Secretaria Municipal da Educação, alunos dos educandários e creches mantidos pelo Município ou conveniados com ele; preencher e assinar laudos de exames de verificação, fazer diagnósticos e recomendar a terapêutica indicada para cada caso, encaminhar casos especiais a setores especializados; atuar junto às comunidades escolares e em equipes multiprofissionais, diagnosticando, planejando e executando os programas no âmbito da saúde, lazer, educação, trabalho e segurança, para ajudar os alunos e suas famílias a resolver seus problemas e superar suas dificuldades; dedicar-se à luta contra a delinquência, organizando e supervisionando atividades educativas, sociais e recreativas em estabelecimentos de ensino, para recuperar e integrar os alunos à comunidade escolar; colaborar com o Ministério Público e o Poder Judiciário quando solicitado, apresentando laudos, pareceres e depoimentos, para servir como instrumentos comprobatórios para melhor aplicação da lei e da justiça; assessorar órgãos públicos e particulares, organizações com objetivos políticos ou de caráter social, técnico e de consciência política, para resolver situações planejadas ou não; buscar a melhoria das relações interpessoais e intergrupais, estendendo-a ao contexto socio-histórico-cultural; fazer psicodiagnóstico e psicoterapia individual e/ou em grupo com crianças e/ou adolescentes; trabalhar com todos os órgãos da administração municipal fornecendo acompanhamento técnico; realizar psicodiagnósticos para fins de ingresso, readaptação e avaliação das condições pessoais do servidor público; proceder à análise de funções sob o ponto de vista psicológico; proceder ao estudo e avaliação dos mecanismos de comportamento humano para possibilitar a orientação à seleção e ao treinamento atitudinal no campo profissional e o diagnóstico e terapia clínicos; fazer psicoterapia breve, ludoterapia individual e grupal, com acompanhamento clínico, exames de seleção e estudos; atender crianças excepcionais, com problemas de deficiência mental e sensorial, ou portadoras de desajustes familiares ou escolares, encaminhando-as para escolas ou classes especiais; formular hipóteses de trabalho para orientar as explorações psicológicas, médicas e educacionais; realizar pesquisas psicopedagógicas; confeccionar e selecionar o material psicopedagógico e psicológico necessário ao estudo de casos; realizar perícias e elaborar pareceres; prestar atendimento aos pais de crianças até a idade escolar e a grupos de adolescentes em instituições comunitárias do município; manter atualizado o prontuário dos casos estudados; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; realizar estudos e aplicações práticas nos campos de educação institucional e da clínica psicológica; atuar no âmbito da saúde em nível primário, secundário e terciário, procedendo ao estudo e à análise dos processos intra e interpessoais e nos mecanismos do comportamento humano, elaborando e ampliando técnicas psicológicas e psicoterapêuticas e outros métodos de verificação para possibilitar a orientação, seleção e treinamento no campo profissional do Psicólogo, no diagnóstico e na identificação e interferência nos fatores determinantes na ação do indivíduo em sua história pessoal, familiar, educacional e social; desenvolver atividades de pesquisa, ensino e aprendizagem; participar de equipes multiprofissionais visando à interação comunidade/instituição, assim como na perspectiva da interdisciplinaridade onde se deem as relações de trabalho na instituição; proceder estudos e avaliações dos mecanismos de comportamento humano, elaborando e aplicando técnicas psicológicas, como testes para determinação de características afetivas, intelectuais, sensoriais, interacionais e outras; aplicar métodos e técnicas de acompanhamento e avaliação de desempenho dos profissionais da educação em estágio probatório, promovendo entrevistas e aplicando testes e outras verificações, a fim de fornecer dados a serem utilizados nos serviços de administração de pessoal; proceder à formulação de hipóteses e à sua comprovação experimental, observando a realidade e efetuando experiências de laboratório, para obter elementos relevantes nos processos de crescimento, inteligência,

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JUVENÍLIA – MG**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS**  
**EDITAL 01/2024**  
**ANEXO III - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

aprendizagem, personalidade e outros aspectos do comportamento humano; analisar a influência dos fatores hereditários, ambientais e de outras espécies, que atuam sobre o indivíduo, aplicando testes, elaborando psicodiagnósticos e outros métodos de verificação, para orientar-se no diagnóstico e tratamento psicológico dos distúrbios emocionais e de personalidade; elaborar e analisar testes, utilizando métodos psicológicos do seu conhecimento para determinar o nível de inteligência, faculdades, aptidões, traços de personalidade e outras características pessoais, desajustamento ao meio social ou ao trabalho e outros problemas de ordem psíquica, para indicar a terapia adequada; diagnosticar a existência de problemas na área de psicomotricidade, disfunções cerebrais mínimas, disritmias, dislexias e outros distúrbios psíquicos, para aconselhar o tratamento adequado; realizar atendimento psicoterápico individual e em grupo, utilizando-se de métodos e técnicas adequadas a cada caso, para auxiliar o indivíduo no seu ajustamento ao meio social; realizar atendimento, perícias e emitir pareceres no sentido de enquadrar os examinadores de acordo com as situações previstas em lei.

### **SECRETÁRIO ESCOLAR**

Coordenar, organizar e responder pelo expediente geral da secretária da Secretaria; coordenar e controlar equipes (pessoas que prestam serviços à secretária: auxiliares de secretária, office-boys, copeiras, motoristas) e atividades; controlar documentos e correspondências. Realizar e organizar os serviços internos da secretaria escolar; realizar trabalhos de arquivamento e de coleta de dados para estatísticas; participar da elaboração do Plano de Gestão da Unidade; elaborar a programação das atividades da Secretaria, mantendo-a articulada com as demais programações da escola; atribuir tarefas ao pessoal auxiliar da secretaria, orientando, controlando as atividades de registro e a escrituração bem como assegurando o cumprimento de normas e prazos relativo ao processamento de dados; verificar a regularidade da documentação referente a matrícula e transferência de alunos, encaminhando os casos especiais à deliberação do Diretor de Escola; providenciar o levantamento e encaminhamento aos órgãos competentes de dados e informações educacionais; elaborar e providenciar a divulgação de editais, comunicados e instruções relativas às atividades escolares; redigir correspondência oficial; instruir expedientes; elaborar propostas das necessidades de material permanente e consulta: dar suporte à coordenação de ensino e professores, no sentido burocrático-discente; salvaguarda de documentos sigilosos: atendimento à clientela interna; atendimento à clientela externa; manutenção dos arquivos históricos e intermediários; controle dos diários de classe; registro de notas; confecção de diplomas e históricos escolares; controle/registo/manutenção dos livros de matrículas e diplomas; expedição de certidão de tempo de serviço de aluno-aprendiz; expedição de transferências; análise de grade curricular; montagem matrícula; de turmas; rematrícula: organizar racionalmente o trabalho; aproveitar os talentos e motivações de sua equipe; simplificar processos e métodos de trabalho; trabalhar com eficiência, reduzindo os desperdícios; elaborar relatórios das atividades inerentes à secretaria e colaborar no preparo dos relatórios anuais da escola; zelar por seu material de trabalho e pelo patrimônio público e desempenhar atividades correlatas.

### **SERVENTE ESCOLAR**

Fazer trabalhos de limpeza nas diversas dependências edifícios públicos: proceder a limpeza de pisos, vidros, lustres, móveis e instalações sanitárias; remove: lixo e detritos: lavar e encerar assoalhos; retirar o pó de livros, estantes e armários; proceder à arrumação, conservação e remoção de móveis, máquinas e materiais; atender telefones, anotar e transmitir recados: preparar café e servi-lo: transportar volumes; eventualmente, efetuar a entrega e o recebimento de expedientes e correspondências, auxiliar no preparo das refeições, sobremesas, lanches, etc.; manter a ordem e a limpeza da cozinha, procedendo à coleta e lavagem das bandejas, talheres, etc.; receber e distribuir refeições, utilizando bandejas e/ou carrinhos; receber ou recolher bandejas, louças e talheres, após as refeições providenciando sua lavagem e guarda, ou o envio ao setor competente; efetuar a pesagem e o registro das obras alimentares, utilizando balanças apropriadas; manter a ordem e a limpeza do local de trabalho, seguindo normas e instruções; atender à feitura de refeições ligeiras, preparando chá, café, sucos e outras bebidas e sanduíches na copa; anotar diariamente o número e tipo de refeições distribuídas; fazer o controle diário do material existente, relacionando as peças e suas respectivas quantidades; executar o polimento dos talheres, vasilhas e outros utensílios da copa; operar com aparelhos elétricos utilizados no serviço de alimentação, obedecendo a instruções de uso; servir refeições nas mesas; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade. **OBS:** O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviço à noite, domingos e feriados bem como a realização dos trabalhos de limpeza antes ou depois do expediente das repartições públicas e o uso obrigatório de uniforme, fornecido pela Município.

### **TÉCNICO EM BOLSA FAMÍLIA**

Alimentar o sistema de cadastro único do programa bolsa família, assim como cadastrar e atualizar o cadastro dos beneficiários do Bolsa Família, fiscalizando as informações contidas no cadastro do programa:

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JUVENÍLIA – MG**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS**  
**EDITAL 01/2024**  
**ANEXO III - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

Coordenar o desenvolvimento das atividades inerentes ao programa; alimentação do sistema de cadastro único, gerenciar as atividades necessárias ao bom funcionamento do programa na sua área de competência Realizar funções de recepção, bem como serviços administrativos no âmbito do programa, Atuar no arquivo ativo/morto. executando solicitações externas e internas separando documentos para o faturamento e possíveis solicitações; executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e previstas em regulamento, executar outras atividades correlatas.

**TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

Realizar todos os procedimentos inerentes ao cargo de enfermagem em grau auxiliar: coletar material para exames anatomopatológicos, citopatológicos e afins; participar e estimular as campanhas de vacinações: providenciar a esterilização de materiais e desenvolver atividades de apoio nas salas de consulta e tratamento de pacientes; participar e estimular programas de prevenção de doenças; e participação no planejamento da assistência de enfermagem; participação na programação de enfermagem: execução de ações assistenciais de enfermagem, exceto as privativas do Enfermeiro: ações educativas aos usuários dos serviços de saúde; ações de educação continuada; atendimento de enfermagem em urgências e emergências; atendimento de enfermagem nos diversos programas de saúde da criança, da mulher, do adolescente, do idoso e da vigilância epidemiológica: preparo e esterilização de material, instrumental, ambientes e equipamentos; controle de abastecimento e estoque de materiais médico-hospitalares e medicamentos; participação na orientação e supervisão do trabalho de enfermagem, em grau auxiliar participação na equipe de saúde: auxiliar no atendimento à pacientes nas unidades de saúde, sob supervisão: orientar e revisar o autocuidado do cliente, em relação à alimentação e higiene pessoal; executar a higienização ou preparação dos clientes para exames ou atos cirúrgicos; cumprir as prescrições relativas aos clientes; zelar pela limpeza, conservação e assepsia do material e do instrumental; executar e providenciar a esterilização de salas e do instrumento adequado às intervenções programadas; observar e registrar sinais e sintomas e informar a chefia imediata, assim como, o comportamento de clientes em relação a ingestão e excreção; manter atualizado o prontuário dos pacientes: verificar temperatura, pulso e respiração e registrar os resultados no prontuário; ministrar oxigênio por sonda nasal com prescrição; ministrar medicamentos, aplicar injeções e/ou imunizantes e fazer curativos; participar dos cuidados de clientes monitorizados sob supervisão; administrar soluções parenterais previstas; alimentar, mediante sonda gástrica: realizar sondagem vesical, edema e outras técnicas similares, sob supervisão; orientar clientes em nível de ambulatório ou de internação a respeito das prescrições de rotina; fazer orientação sanitária de indivíduos, em unidades de saúde, oportunizar os contatos com indivíduos sadios ou doentes, visando abordar os aspectos preventivos e de educação sanitária; colaborar com os enfermeiros nas atividades nas atividades de promoção e proteção específica da saúde; integrar a equipe do Programa Saúde da Família - PSF, se designado; executar outras tarefas semelhantes, determinadas pelo superior hierárquico.

**TÉCNICO EM ENFERMAGEM – PLANTONISTA**

Exercer atividades de nível médio de certa complexidade, envolvendo execução de serviços auxiliares de enfermagem; participar da programação de assistência de enfermagem executar ações assistenciais de enfermagem, exceto as privativas do enfermeiro e participar da orientação e supervisão do trabalho de enfermagem em grau auxiliar; prestar cuidados básicos de enfermagem, sob a coordenação e a supervisão do enfermeiro, nos diferentes níveis de complexidade das ações de saúde participar de processos de educação em saúde e participar de atividades coletivas de saúde; prestar atendimento de primeiros socorros: orientar no pré e pós-atendimento de enfermagem nas consultas de rotinas, nos casos de acidentes em serviços, na reabilitação profissional e na prevenção das doenças ocupacionais, registrar os atendimentos de enfermagem executados; colaborar com o enfermeiro do trabalho nos revezamentos realizados pelo serviço de saúde ocupacional; prestar cuidados de enfermagem de acordo com o seu nível de complexidade e responsabilidade e participar de programas de saúde ocupacional e de educação em saúde; auxiliar, sob supervisão, o Médico, o Cirurgião Dentista ou o Enfermeiro no atendimento a pacientes nas unidades hospitalares e de saúde pública, verificando temperatura, pressão, levantando dados biométricos e outros; preparar pacientes para consultas e exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos, para facilitar a atividade médica; coletar material para exame de laboratório, segundo orientação médica; preparar e esterilizar materiais e instrumentos, ambientes e equipamentos, segundo orientação para realização de exames, tratamento, intervenções cirúrgicas, imunizações, obturações e outros; preparar e aplicar vacinas e injeções, observando as doenças indicadas; realizar exames eletroencefalográficos, posicionando adequadamente o paciente, manejando os dispositivos do eletroencefalógrafo, segundo instruções médicas; orientar pacientes, prestando informações relativas a higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde; elaborar relatórios das atividades do setor - número de pacientes, exames realizados, vacinas aplicadas e outros, e efetuar o controle diário do material utilizado, anotando a quantidade e o tipo dos mesmos; acompanhar em

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JUVENÍLIA – MG**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS**  
**EDITAL 01/2024**  
**ANEXO III - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

unidades hospitalares as condições de saúde dos pacientes, exames medindo pressão e temperatura, controlando pulso, respiração, troca de soros e ministrando medicamentos, segundo prescrição do médico; auxiliar a equipe de enfermagem em intervenções cirúrgicas; executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior hierárquico.

**VIGIA**

Realizar as funções vigilância sobre os próprios municipais: guarnecer os prédios públicos, em horários e locais determinados pelo Secretário da Fazenda e pelo Chefe da Divisão de Recursos Humanos; auxiliar o serviço de segurança em eventos em que o município patrocina; utilizar uniforme fornecido pelo município; exercer vigilância em logradouros públicos e repartições municipais, adotam providências e evitam roubos, incêndios, danificações nos prédios, praças, jardins e materiais de sua guarda; controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância: levar ao conhecimento das autoridades qualquer irregularidade; comunicar imediatamente a delegacia de polícia e a Guarda Municipal, quando perceber qualquer anomalia em serviço; comunicar o mais rápido possível ao setor competente qualquer dano constatado ao patrimônio público: prestar todas as informações necessárias às autoridades competentes para a elucidação e responsabilização de pessoas De causaram depredação do patrimônio público; executar a ronda diurna ou noturna nas dependências de edifícios e áreas adjacentes, verificando se portas e janelas, portões e outras vias de acesso estão fechados corretamente, examinando as instalações hidráulicas e elétricas, verificando irregularidades, para possibilitar a tomada de providências a fim de evitar sinistros; controlar a movimentação das pessoas no local onde efetiva a vigilância; permanecer em constante vigília no local para o qual for designado, guardando e zelando pelos bens ali existentes, evitando ataques de terceiros ao patrimônio que estiver sob sua guarda, comunicando imediatamente a Guarda Municipal em caso de qualquer perturbação ou ataque: evitar a saída de qualquer material ou equipamento do local de trabalho sem a devida autorização escrita do superior hierárquico; zelar pela conservação do local de trabalho; efetuar rondas noturnas: verificar ao final do expediente as condições do local de trabalho a fim de relata-las ao encarregado do setor; acender e apagar as luzes em locais e horários pré-fixados, quando houver determinação para tal; comunicar ao superior hierárquico a ocorrência de sinistros, distúrbios, furtos, depredação e outros danos: acompanhar funcionários quando necessário; executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior hierárquico.

Juvenília - MG, 13 de novembro de 2024