



PREFEITURA MUNICIPAL DE JEQUITIBÁ / MG

CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024

Realização:



O Prefeito Municipal de Jequitibá, LUIZ CARLOS PINHEIRO, no uso de suas atribuições legais, estabelece normas para a realização de Concurso Público para provimento de cargos atualmente vagos, em consonância com as disposições constitucionais referentes ao assunto, Instrução Normativas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais nº 01/2022, Súmula nº 116 do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e Legislação Municipal em especial com a Lei Orgânica Municipal; Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Jequitibá, instituído pela Lei Municipal nº 28 de 03/10/2005 e o Plano de Cargos, carreiras e Vencimentos da Prefeitura Municipal de Jequitibá, instituído pela Lei municipal nº 267 de 16/12/2014, alterada pelas Leis Complementares nº 05 de 21/08/2023.

1-DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O Concurso Público será regido por este Edital, por seus anexos e eventuais retificações, e será organizado pela empresa **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA.**, sediada na Rua Ilmenita, nº 220 – sala 203, bairro Camargos, CEP: 30.520-060, Belo Horizonte, Minas Gerais, inscrita no CNPJ sob o nº 22.540.895/0001-90 – Telefone: **(31)2510-1593** - Horário de expediente: **13h às 17h**.
- 1.2 A **PREFEITURA MUNICIPAL DE JEQUITIBÁ** está sediada na Avenida Raimundo Ribeiro da Silva, nº 145, Centro, Jequitibá/MG, CEP 35.767-000, inscrita no CNPJ sob o nº 18.062.208/0001-09 – Telefone: (31) 2133-0100 ou (31) 3717-6222 - Horário de Atendimento: **8h às 16h**.
- 1.3 Toda menção a horário neste Edital terá como referência o **horário oficial da cidade de Brasília-DF**.
- 1.4 O prazo de validade do presente Concurso Público é de **02 (dois) anos**, contados da data da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante ato do Prefeito.
- 1.5 A fiscalização e o acompanhamento do Concurso Público caberão à Comissão Especial Supervisora de Concurso Público, designada pelo Prefeito Municipal de Jequitibá, por meio da Portaria nº 079, de 29 de setembro de 2023.
- 1.6 O ato inaugural do presente Concurso Público, bem como suas retificações e o ato de homologação do resultado final, serão publicados no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Jequitibá, no endereço eletrônico da empresa organizadora - www.eloassessoriaeservicos.com.br, em mídia impressa (Diário Oficial dos Municípios Mineiros) e no jornal local (Jornal Hoje em Dia); os demais atos do Concurso público serão publicados no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Jequitibá e no endereço eletrônico da empresa organizadora - www.eloassessoriaeservicos.com.br.
- 1.7 Integram o presente Edital os seguintes anexos:
 - a) **ANEXO I** - Cargos, vencimentos, número de vagas, requisitos, carga horária, valor da taxa de inscrição e provas;
 - b) **ANEXO II** - Atribuições dos cargos;
 - c) **ANEXO III** - Formulário para recurso;
 - d) **ANEXO IV** - Programa de prova para as questões de múltipla escolha;
 - e) **ANEXO V** - Formulário para Isenção do Pagamento da Taxa de Inscrição;
 - f) **ANEXO VI** - Ficha Informativa de Títulos;
 - g) **ANEXO VII** - Cronograma do Concurso.

2 - REGIME JURÍDICO E DO LOCAL DE TRABALHO

- 2.1 Regime Jurídico: Estatutário, nos termos da legislação municipal (*Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Jequitibá, instituído pela Lei Municipal nº 28 de 03/10/2005*).
- 2.2 Local de Trabalho: Dependências da **PREFEITURA MUNICIPAL DE JEQUITIBÁ**, em todo território do Município (zonas urbana e rural).

3 - ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS E OUTROS DADOS

- 3.1 Os cargos, vencimentos, número de vagas, requisitos, carga horária, valor da taxa de inscrição e provas (tipos, número



PREFEITURA MUNICIPAL DE JEQUITIBÁ / MG

CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024

Realização:



de questões, pontos e horário de realização) constam do **ANEXO I** deste Edital.

- 3.2 Ao número de vagas constante do **ANEXO I** deste Edital poderão ser acrescentadas outras vagas que surgirem, seja por vacância ou para preenchimento de novas vagas criadas, dentro do prazo de validade do Concurso Público.

4 – REQUISITOS PARA INVESTIDURA

- 4.1 O candidato aprovado no Concurso Público de que trata este Edital será investido no cargo se atendidas as seguintes exigências:

a) *ser brasileiro nato ou naturalizado, ou, ainda, estrangeiro, conforme Lei Federal nº 13.445, de 24 de maio de 2017, e de sua regulamentação; no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do disposto no art. 13 do Decreto Federal nº 70.436, de 18/04/1972 e art. 12, § 1º c/c art. 37, inciso I da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.*

a.1) após a investidura no cargo, o estrangeiro deverá providenciar junto às autoridades competentes a regularização de sua situação migratória no Brasil, apresentando à Prefeitura Municipal de Jequitibá, o protocolo do requerimento de concessão da autorização de residência e/ou visto temporário, na forma exigida pela Lei nº 13.445, de 24 de maio de 2017, para o exercício de cargo ou função pública no país;

- b) *estar em pleno exercício de seus direitos civis e políticos;*
c) *estar quite com as obrigações eleitorais;*
d) *estar quite com as obrigações do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino;*
e) *possuir os requisitos exigidos para o exercício das atribuições da função;*
f) *possuir idade mínima de 18 (dezoito) anos, no ato da contratação na função;*
g) *ter aptidão física e mental para o exercício de suas atribuições, apurada por profissional ou junta médica devidamente designada pela Prefeitura Municipal de Jequitibá.*

5 – PEDIDOS DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

- 5.1 Considerando os princípios fundamentais estabelecidos na **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**, o candidato de baixa renda, que seja capaz de comprovar insuficiência de recursos financeiros, em razão de limitações de ordem financeira, e desde que não possa arcar com o pagamento da taxa de inscrição sem que comprometa o sustento próprio e de sua família, poderá requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição.

- 5.1.1 Estará isento do pagamento da taxa de inscrição o candidato que:

- a) *estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto nº 11.016/2022 e for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto no 6.135/2007; OU;*
b) *Desempregado, nos termos da Lei nº 24.261/22, OU;*
c) *Doador regular de sangue, nos termos da Lei Estadual nº 24.261/22;*

- 5.2 O pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição deverá ser realizado, considerando as descrições nesses itens, devendo o candidato apresentar a documentação rigorosamente, em período e horário estabelecidos no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VII deste Edital)**.

- 5.3 Para solicitar a isenção do pagamento da taxa de inscrição, o candidato deverá efetuar sua inscrição e anexar o documento intitulado “**COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO**”, bem como a ficha de pedido de isenção devidamente preenchida e assinada (ANEXO V), juntamente com a documentação abaixo exigida, para comprovação da condição informada:

- 5.3.1 Para inscritos no CadÚnico:

- a) *Comprovante de Inscrição;*
b) *ficha de pedido de isenção devidamente preenchida e assinada (ANEXO V);*
c) *fotocópia legível do Cadastro de Pessoa Física (CPF);*



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
JEQUITIBÁ / MG
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024**

Realização:



- d) fotocópia legível de documento de identidade oficial;
- e) comprovante de cadastramento no Cadastro Único para os Programas Sociais do Governo Federal, emitido no site: (https://aplicacoes.mds.gov.br/sagi/consulta_cidadao/index.php) ou pela Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social.
 - a. Não serão aceitas cópias de folha de resumo de entrevista para inscrição nos programas sociais, cópias de cartão dos programas sociais, número de NIS e quaisquer outros documentos que não comprovem a validade da inscrição no CadÚnico, senão tão somente o comprovante de cadastramento no Cadastro Único para os Programas Sociais do Governo Federal.

5.3.2 Para Desempregados:

- a) Comprovante de Inscrição;
- b) ficha de pedido de isenção devidamente preenchida e assinada (ANEXO V);
- c) fotocópia legível do Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- d) fotocópia legível de documento de identidade oficial;
- e) fotocópia legível da carteira de trabalho, sendo a página de identificação do candidato, o último registro de emprego e a página seguinte em branco ou ainda caso não tenha trabalhado as duas primeiras páginas em branco, ou outro documento similar;

5.3.3 Para Doadores de Sangue:

- a) Comprovante de Inscrição;
- b) ficha de pedido de isenção devidamente preenchida e assinada (ANEXO V);
- c) fotocópia legível do Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- d) fotocópia legível de documento de identidade oficial;
- e) fotocópia do documento emitido pela entidade coletora no qual constem as datas das doações.
 - a. 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.

5.4 A documentação relacionada deverá ser encaminhada para o endereço de e-mail concurso@eloassessoriaeservicos.com.br, com a seguinte descrição no assunto **CONCURSO PÚBLICO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JEQUITIBÁ** - Edital nº 01/2024 - Referência: Pedido de Isenção - nº de inscrição, nome completo e cargo pleiteado.

5.4.1 A confirmação do e-mail ocorrerá em até 3 (três) dias úteis. Caso o candidato não receba a confirmação nesse prazo deverá entrar em contato por telefone (31) 2510-1593 no horário de funcionamento 13:00 às 17:00.

5.5 O simples preenchimento dos dados necessários para o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição, durante a inscrição, não garante ao interessado a isenção de pagamento da taxa, a qual estará sujeita à análise e deferimento da solicitação por parte da **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA.**

5.6 Não serão aceitos, após a realização do pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição, acréscimos ou alterações das informações prestadas.

5.7 Não será concedida isenção do pagamento da taxa de inscrição ao candidato que:

- a) deixar de solicitar o **PEDIDO DE ISENÇÃO** nos termos previstos neste edital;
- b) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- c) fraudar e/ou falsificar documento;
- d) não informar, quando for o caso, o Número de Identificação Social (NIS) corretamente ou informá-lo nas situações inválido, excluído, com renda fora do perfil, não cadastrado ou de outra pessoa;
- e) não enviar ou protocolar os documentos exigidos ou que o fizer de forma incompleta, fora do prazo ou **SEM ASSINAR A FICHA DE ISENÇÃO.**
- f) Apresentar documentação diferente da opção escolhida no ato da inscrição e ou da ficha de pedido de isenção



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
JEQUITIBÁ / MG
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024**

Realização:



devidamente preenchida e assinada (ANEXO V).

g) *Deixar de enviar qualquer documento exigido no processo, ainda que o número conste em outro documento.*

- 5.8 Será permitida a solicitação de apenas uma das modalidades de isenção de taxa de inscrição e em apenas um cargo. Após a conclusão da solicitação não será permitida, em hipótese alguma, a troca ou alteração.
- 5.9 Cada candidato deverá encaminhar individualmente sua documentação, sendo vedado o envio de documentos de mais de um candidato no mesmo e-mail. Caso isso ocorra, os pedidos não serão analisados.
- 5.10 **A declaração falsa de dados para fins de isenção do pagamento da taxa de inscrição determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis pelo teor das afirmativas, assegurado o contraditório e a ampla defesa, conforme disposto no art. 5º, inciso LV da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.**
- 5.11 A divulgação do resultado da análise dos pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição será de acordo com a data estabelecida no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VII deste Edital)**.
- 5.12 Ao interessado que tiver o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição indeferido é assegurado o contraditório e ampla defesa, conforme disposto no **art. 5º, inciso LV da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**, e conforme consta no **item 11** deste Edital.

6 – DAS INSCRIÇÕES

- 6.1 As inscrições deverão ser realizadas **VIA INTERNET**, no endereço eletrônico www.eloassessoriaeservicos.com.br, em período e horário estabelecidos no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VII deste Edital)**, não sendo aceitas fora do período estabelecido.
- 6.2 A taxa de inscrição deverá ser recolhida em favor da **PREFEITURA MUNICIPAL DE JEQUITIBÁ**, por meio de boleto bancário, até a data prevista no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VII deste Edital)**, observados os horários de atendimento e das transações financeiras de cada instituição bancária.
- 6.3 Caso o vencimento indicado no boleto bancário recaia em sábado, domingo ou feriado, o pagamento poderá ser efetuado até o dia útil imediatamente seguinte.
- 6.4 O boleto bancário será emitido em nome do candidato e deverá ser impresso em impressora a laser ou jato de tinta, para possibilitar a correta impressão e leitura dos dados e do código de barras, e o pagamento deverá ser efetuado no prazo nele indicado; a impressão desse documento em outro tipo de impressora é de exclusiva responsabilidade do candidato.
- 6.5 Durante o período de inscrição, a segunda via do boleto bancário poderá ser obtida no endereço eletrônico www.eloassessoriaeservicos.com.br, ficando indisponível a partir do primeiro dia útil após a data determinada para pagamento.
- 6.6 **A ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA e a PREFEITURA MUNICIPAL DE JEQUITIBÁ não se responsabilizarão por solicitação de inscrição via internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação e quaisquer outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados, ressalvadas as falhas ocorridas cuja responsabilidade lhe seja imputável.**
- 6.7 A prestação de informação falsa pelo candidato ou seu procurador, quando da inscrição, bem como a apresentação de documentos falsos, poderá acarretar o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época, assegurado o contraditório e ampla defesa, conforme disposto no **art. 5º, inciso LV, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**.
- 6.8 Se o candidato for aprovado e classificado para uma das vagas e o ato perpetrado for descoberto após a homologação



PREFEITURA MUNICIPAL DE JEQUITIBÁ / MG

CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024

Realização:



do concurso, caberá à PREFEITURA MUNICIPAL DE JEQUITIBÁ a instauração de processo administrativo objetivando a anulação dos atos.

- 6.9 O **Manual do Candidato** (edital, conteúdo programático, cronograma do concurso e outros anexos) estará disponível no endereço eletrônico www.eloassessoriaeservicos.com.br.

7 – OUTRAS INFORMAÇÕES SOBRE AS INSCRIÇÕES

- 7.1 A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
- 7.2 É imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato para efetuar a inscrição.
- 7.3 Terá a sua inscrição cancelada e será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que usar o CPF de terceiro para realizar a sua inscrição.
- 7.4 É vedada a transferência para terceiros do valor pago a título de taxa, assim como a transferência da inscrição para outrem.
- 7.5 A taxa de inscrição, uma vez paga, somente será devolvida nos seguintes casos:
- adiamento, ou cancelamento ou suspensão do concurso;
 - pagamento da taxa de inscrição em duplicidade;
 - alteração da data de realização das provas;
 - exclusão de algum cargo oferecido;
 - outras situações inesperadas, independente de culpa ou dolo dos Organizadores.
- 7.6 O Formulário de Restituição da Taxa de Inscrição será disponibilizado no endereço eletrônico www.eloassessoriaeservicos.com.br, em até **03 (três) dias úteis** após a data de publicação do ato que ensejou o adiamento, ou cancelamento ou suspensão do Concurso Público, ou pagamento da taxa de inscrição em duplicidade, ou alteração da data de realização das provas ou exclusão de algum cargo oferecido.
- 7.7 O preenchimento, assinatura e entrega do Formulário de Restituição da Taxa de Inscrição deverá ocorrer em até **30 (trinta) dias corridos**, após por uma das seguintes formas:
- mediante protocolo, para a Comissão Especial Supervisora do Concurso Público – GABINETE DO PREFEITO na Prefeitura Municipal de Jequitibá, situado na Avenida Raimundo Ribeiro da Silva, nº 145, Centro, Jequitibá/MG, CEP 35.767-000, dentro de um envelope, no horário de expediente; no envelope, na parte frontal, deverá constar: Referente à Restituição da Taxa de Inscrição do CONCURSO PÚBLICO – Edital nº 01/2024 – PREFEITURA MUNICIPAL DE JEQUITIBÁ, nº de inscrição, nome completo e função;*
 - por meio dos Correios, com Aviso de Recebimento - AR (averiguando-se sua tempestividade pela data da postagem), endereçado à PREFEITURA MUNICIPAL DE JEQUITIBÁ, na Avenida Raimundo Ribeiro da Silva, nº 145, Centro, Jequitibá/MG, CEP 35.767-000; no envelope, na parte frontal, deverá constar: Referente à Restituição da Taxa de Inscrição do Concurso Público – Edital nº 01/2024 -PREFEITURA MUNICIPAL DE JEQUITIBÁ, nº de inscrição, nome completo e função;*
 - por meio eletrônico, mediante e-mail para gabinete@jequitiba.mg.gov.br (averiguando-se sua tempestividade pela data do envio), contendo a seguinte identificação: Referente à Restituição da Taxa de Inscrição – Concurso Público – Edital nº 01/2024 - PREFEITURA MUNICIPAL JEQUITIBÁ, nº de inscrição, nome completo e cargo pleiteado.*
- 7.8 A restituição da taxa de inscrição será processada nos **30 (trinta) dias úteis** seguintes ao término do prazo fixado no subitem anterior por meio de depósito bancário na conta corrente ou poupança indicada no respectivo Formulário de Restituição da Taxa de Inscrição.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
JEQUITIBÁ / MG
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024**

Realização:



- 7.9 Não serão recebidas inscrições por via postal, fac-símile, correio eletrônico, condicional, presencial ou extemporânea.
- 7.10 Caso o candidato se inscreva para mais de um cargo, havendo coincidência quanto aos horários de provas, deverá optar por apenas um deles.
- 7.11 Após o pagamento da taxa de inscrição, não será permitida alteração ou troca de cargo, exceto quando houver exclusão do cargo para o qual o candidato se inscreveu.
- 7.12 Para verificar se o pagamento já foi identificado pelos organizadores do Concurso Público, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico da empresa organizadora - www.eloassessoriaeservicos.com.br, e proceder da seguinte forma:
- acessar a área do candidato, denominada “Área do Candidato”, localizada à direita na parte superior da tela principal do site, informando “CPF” e “SENHA” cadastrados no momento da inscrição;*
 - clique no botão “VERIFICAR”; (Em caso de esquecimento, clique na opção “ESQUECI MINHA SENHA”);*
 - será aberta a ÁREA DO CANDIDATO; logo abaixo, identifique a opção “MINHAS INSCRIÇÕES”, selecione e localize todas as inscrições já feitas;*
 - a identificação do pagamento ocorrerá no prazo máximo de 03 (três) dias úteis após a efetivação do pagamento da taxa: será exibida a mensagem “Confirmação de pagamento – EFETUADO”.*
- 7.13 Será permitida a inscrição do candidato que estiver cursando a escolaridade mínima exigida como requisito para o cargo, entretanto, caso seja convocado, o candidato deverá apresentar, no ato da posse, o documento comprobatório de conclusão do curso, sem o qual não terá direito à investidura no cargo pleiteado, além de ser eliminado do presente Concurso Público.
- 7.14 Caso necessite de condições especiais para se submeter às provas previstas neste edital, o candidato deverá solicitá-las por escrito, no prazo de até **10 (dez) dias (corridos)** antes da data de realização da prova, encaminhando por meio dos Correios, com Aviso de Recebimento - AR, dentro de um envelope devidamente identificado (**PREFEITURA MUNICIPAL DE JEQUITIBÁ - Concurso Público – Edital nº 01/2024, nº de inscrição, nome completo e cargo pleiteado**), endereçado à **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA**, situada na Rua Ilmenita, nº 220 – sala 203, bairro Camargos, CEP: 30.520-060, Belo Horizonte/MG, ou enviando por e-mail para contato@eloassessoriaeservicos.com.br.
- 7.14.1 A empresa poderá solicitar documentação complementar quando considerar que o pedido de condição especial exigir.
- 7.15 A **candidata lactante** poderá amamentar durante a realização das provas, desde que leve **01 (um) acompanhante**, que ficará em local determinado pela Coordenação do Concurso Público e será responsável pela guarda da criança; durante o período de amamentação, a candidata lactante será acompanhada por fiscal, que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições estabelecidos; o tempo despendido para amamentação será cronometrado para fins de compensação, devendo ser informado à candidata na sala de provas e o fato registrado em termo (Ata de Prova).

8 – DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

- 8.1 A **Prova (Objetiva de Múltipla Escolha)** será realizada no município de Jequitibá/MG, em data e horário estabelecidos no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VII deste Edital)**.
- 8.2 Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de locais (espaço físico) disponíveis do município, os organizadores reservam-se o direito de modificar a data e horário para realização das provas e, eventualmente, se a capacidade das unidades não for suficiente para alocar todos os inscritos do Concurso Público, serão também realizadas nos municípios circunvizinhos, que apresentarem estrutura física funcional, atendendo, assim, as necessidades do processo de seleção.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
JEQUITIBÁ / MG
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024**

Realização:



- 8.3 A divulgação da **relação de candidatos inscritos**, dos **locais de realização das provas** e da **confirmação de data e horários** observará a forma estabelecida no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VII deste Edital)**.
- 8.4 A disponibilização do **Comprovante Definitivo de Inscrição – CDI**, de todos os candidatos ocorrerá em data e horário estabelecidos no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VII deste Edital)**.
- 8.5 Para imprimir o **Comprovante Definitivo de Inscrição – CDI**, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico da empresa organizadora- www.eloassessoriaeservicos.com.br, e proceder da seguinte forma:
- acessar a área do candidato, denominada “Área do Candidato”, localizada à direita na parte superior da tela principal do site, informando “CPF” e “SENHA” cadastrados no momento da inscrição;*
 - clique na opção “VERIFICAR”; (Em caso de esquecimento, clique na opção “ESQUECI MINHA SENHA.”);*
 - será aberta a “ÁREA DO CANDIDATO”; logo abaixo, identificar a opção “MINHAS INSCRIÇÕES”, selecionar e localizar todas inscrições já feitas;*
 - clique na opção “Comprovante definitivo de inscrição” e, em seguida, em “imprimir”.*
- 8.6 Os portões de acesso aos locais de aplicação da Prova Objetiva de Múltipla Escolha serão fechados pontualmente no horário divulgado para a sua realização.
- 8.7 O candidato deverá comparecer ao local das provas, no mínimo, **60 (sessenta)** minutos antes do horário fixado para o fechamento dos portões de acesso, munido do Comprovante Definitivo de Inscrição - CDI, cédula oficial de identidade ou outro documento equivalente, em formato original ou cópia autenticada, com foto e assinatura, não sendo aceitos protocolos ou declarações, e caneta esferográfica azul ou preta. No caso de perda, furto ou roubo, o candidato deverá apresentar boletim de ocorrência feito pela autoridade policial.
- 8.8 Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Ministérios Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens e Conselhos de Classe); passaporte brasileiro (ainda válido); certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público e da Magistratura; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valem como identidade; carteira de trabalho, e carteira nacional de habilitação (somente o modelo novo, com foto).
- 8.9 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento ou casamento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo ou digital), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade e documentos ilegíveis não identificáveis e/ou danificados.
- 8.10 Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitirem, com clareza, a identificação do candidato, e deverão conter, obrigatoriamente, fotografia e data de nascimento.
- 8.11 Após o fechamento dos portões, não será permitido o ingresso de candidatos no local de provas em nenhuma hipótese.
- 8.12 O candidato que comparecer ao local das provas sem documento de identidade não poderá, em nenhuma hipótese, participar de sua realização, e estará automaticamente eliminado do Concurso.
- 8.13 O candidato deverá apor sua assinatura na lista de presença, de acordo com aquela constante do seu documento de identidade, vedada a posição de rubrica.
- 8.14 Após instalado em sala de provas, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou de leitura enquanto aguardar o horário de início das provas.
- 8.15 Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada ou repetição de prova, importando a ausência ou retardamento do candidato em sua exclusão no Concurso Público, seja qual for o motivo alegado.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
JEQUITIBÁ / MG
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024**

Realização:



- 8.16 O candidato não poderá, em hipótese alguma, realizar a prova fora dos espaços físicos ou das datas e horários predeterminados no Comprovante Definitivo de Inscrição – CDI.
- 8.17 O horário de início efetivo das provas poderá ser definido dentro de cada sala de aplicação, observado o tempo de duração estabelecido no presente Edital.
- 8.18 Durante o período de realização das provas, não será permitido o uso de óculos escuros, boné, chapéu, gorro e quaisquer outros itens de chapelaria.
- 8.19 Os candidatos com cabelos longos deverão comparecer com os cabelos presos, deixando as orelhas à mostra.
- 8.20 Será vedado o porte de arma(s) no local de realização das provas, ainda que o candidato esteja munido de documento oficial de licença para o respectivo porte.
- 8.21 A inviolabilidade das provas será comprovada no momento de rompimento do envelope de provas, na presença dos candidatos, dentro de cada sala de aplicação; deverá haver assinatura de, no mínimo, 03 (três) candidatos, em termo (Ata de Prova), no qual atestarão que o lacre das provas não estava violado e que presenciaram seu rompimento.
- 8.22 Ao adentrar em sala de provas, o candidato deverá desligar o telefone celular, bem como todos os outros equipamentos eletrônicos que estiver portando, só lhe sendo permitido tornar a ligá-los fora das dependências físicas do local em que foi realizada a prova.
- 8.23 É de responsabilidade exclusiva do candidato a conferência do material recebido no momento da prova, devendo verificar a compatibilidade do Caderno de Questões com o cargo escolhido no momento da inscrição, falha de impressão e erro dos dados pessoais impressos em todos os documentos recebidos.
- 8.24 Caso seja verificado algum erro ou defeito de impressão no Caderno de Questões, o candidato deverá solicitar sua imediata substituição, sendo de sua inteira responsabilidade eventuais prejuízos decorrentes da não solicitação imediata.
- 8.25 Caso seja verificado erro com relação ao cargo escolhido, a ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA fará a averiguação e informará ao candidato a vaga para a qual ele realmente se inscreveu.
- 8.26 Não será permitida nenhum tipo de consulta durante a realização das provas.
- 8.27 Com vistas à garantia da isonomia e lisura do Concurso Público, durante a realização das provas os candidatos poderão ser submetidos ao sistema de detecção de metais quando do ingresso e saída de sanitários.
- 8.28 Ao término da prova o candidato deverá se retirar do recinto de aplicação, não lhe sendo mais permitido o ingresso nos sanitários.
- 8.29 Não haverá guarda-volumes para objetos, documentos, equipamentos eletrônicos ou similares, não possuindo a **PREFEITURA MUNICIPAL DE JEQUITIBÁ** ou a **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA** qualquer responsabilidade pelos danos eventualmente causados, a exemplo de perda, furto ou extravio; os itens perdidos durante a realização das provas escritas, que porventura venham a ser encontrados pela **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA**, serão guardados pelo prazo de **30 (trinta) dias**, quando, então, serão encaminhados à Seção de Achados e Perdidos dos Correios.
- 8.30 O candidato deverá transcrever suas respostas na folha de respostas, que é o documento válido para correção eletrônica, com caneta esferográfica azul ou preta, vedada qualquer colaboração ou participação de terceiros.
- 8.31 Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos das marcações feitas incorretamente na folha de respostas.
- 8.32 Não serão computadas questões não assinaladas na folha de respostas, ou que contenham mais de uma resposta,



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
JEQUITIBÁ / MG
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024**

Realização:



emenda ou rasura, ainda que legível.

- 8.33 Não será possível substituir a folha de respostas por motivo de erro do candidato e a ausência de assinatura nela implicará a sua anulação.
- 8.34 Ao iniciar a prova, o candidato deverá permanecer na sala pelo tempo mínimo de 30 (trinta) minutos.
- 8.35 Os **03 (três)** últimos candidatos deverão permanecer na sala de prova e somente poderão sair juntos do recinto após a aposição de suas respectivas assinaturas em termo (Ata de Prova), o qual deverá referir-se às ocorrências em geral, ao rompimento do lacre e ao fechamento dos envelopes contendo os Cartões-Respostas.
- 8.36 **O CANDIDATO, AO TERMINAR A PROVA, ENTREGARÁ AO FISCAL SOMENTE A SUA FOLHA DE RESPOSTAS, DEVIDAMENTE PREENCHIDA E ASSINADA.**
- 8.37 Não haverá revisão de provas sem que haja recurso devidamente fundamentado.
- 8.38 Não será permitido o ingresso ou a permanência de pessoas estranhas ao Concurso Público no estabelecimento de aplicação das provas, exceto quando for acompanhante de candidata lactante, conforme previsto no presente edital.
- 8.39 Será excluído do Concurso Público o candidato que:
- se apresentar após o horário estabelecido;*
 - não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;*
 - não apresentar a cédula oficial de identidade ou outro documento equivalente;*
 - utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do concurso público;*
 - durante a realização das provas for colhido em flagrante comunicação com outro candidato ou com pessoas estranhas, independentemente se oralmente, por escrito, ou utilizando-se de aparelhos eletrônicos, máquinas calculadoras (também em relógios), agendas eletrônicas ou similares, BIP, telefone celular, pager, walkman, máquina fotográfica, receptor, gravador ou quaisquer outros instrumentos similares de uso não permitido no local ou, ainda, que venha tumultuar a sua realização;*
 - ausentar-se do recinto da prova, a não ser momentaneamente, em casos especiais, e desde que na companhia de um fiscal (Banheiro e Lactante);*
 - usar de incorreções ou descortesia para com os coordenadores, membros da Comissão Especial de Concurso Público, fiscais de salas, auxiliares, autoridades presentes e demais candidatos;*
 - não devolver a folha de respostas recebida.*

9 – DAS PROVAS

- 9.1 O Concurso Público constará de prova Objetiva de Múltipla Escolha e Títulos.
- 9.1.1 **A Prova Objetiva de Múltipla Escolha**, de caráter eliminatório e classificatório, será aplicada a todos os candidatos e terá duração máxima de **03 (três) horas**.
- 9.1.1.1 A empresa organizadora do Concurso Público manterá um marcador de tempo em cada sala de provas para fins de acompanhamento pelos candidatos.
- 9.1.1.2 Cada questão da prova objetiva de múltipla escolha comporta apenas uma resposta correta dentre **04 (quatro)** alternativas oferecidas (**A, B, C** ou **D**).
- 9.1.1.3 A Prova Objetiva de Múltipla Escolha valerá **100 (cem) pontos** e será aprovado o candidato que obtiver, no mínimo, **50% (cinquenta por cento)** do total de pontos e não obtiver nota igual a 0 (zero) em nenhuma das disciplinas.
- 9.1.1.4 O Programa de Prova para as questões de múltipla escolha consta do **ANEXO IV** deste Edital.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
JEQUITIBÁ / MG
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024**

Realização:



9.1.2 A Prova de Títulos, de caráter classificatório, será aplicada SOMENTE para os cargos de BIOQUÍMICO, ENFERMEIRO PLANTONISTA, FISIOTERAPEUTA, DENTISTA, PSICÓLOGO, PEB – II EDUCAÇÃO FÍSICA e PEB – II LÍNGUA ESTRANGEIRA sendo:

Título	VALOR UNITÁRIO POR TÍTULO (PONTOS)	VALOR MÁXIMO (PONTOS)
Pontuação para tempo de serviço mínimo de 1 (um) ano completo de experiência em SERVIÇOS PÚBLICOS ou PRIVADO , que esteja vinculado diretamente a nomenclatura da função escolhida, podendo ser somados a outros meses sobressalentes.	1,0 (por ano)	10,0
Certificado ou declaração ou atestado de conclusão de CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO "LATO SENSU" , realizado em instituição reconhecida pelo MEC e/ou pelo CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO, com carga horária mínima de 360 horas.	3,0	
Certificado ou declaração ou atestado de conclusão de CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO "STRICTO SENSU" (MESTRADO) , realizado em instituição reconhecida pelo MEC e/ou pelo CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO.	4,0	
Certificado ou declaração ou atestado de conclusão de CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO "STRICTO SENSU" (DOUTORADO) , realizado em instituição reconhecida pelo MEC e/ou pelo CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO.	5,0	

9.1.2.1 Os títulos poderão ser somados concomitantemente até o limite de **10 (dez) pontos** e somente serão considerados aqueles que forem compatíveis com o cargo optado pelo candidato.

9.1.2.2 A pontuação para tempo de serviço é mínima de 1 (um) ano para cada título informado, podendo ser somados a outros meses sobressalentes. Será considerada apenas uma contagem de tempo por período, não sendo aceito atividades desenvolvidas de forma concomitante.

9.1.2.3 A comprovação do tempo de serviço será feita mediante apresentação:

- No caso de **Serviço Público**, declaração assinada pelo Prefeito ou responsável pelo setor competente, com seus respectivos carimbos de autenticação, **com a descrição das atividades desenvolvidas iguais ou similares as atribuições previstas no anexo II deste edital.***
- No caso de **Serviço Privado**, declaração do empregador com data de início da prestação do serviço, **com a descrição das atividades desenvolvidas iguais ou similares as atribuições previstas no anexo II deste edital**, acompanhada do contrato de trabalho ou carteira de trabalho.*

9.1.2.4 **As declarações/certidões especificadas no item 9.1.2.3, deverão ser em papel timbrado pelo órgão emissor e assinadas por profissional competente.**

9.1.2.5 O descumprimento do item anterior implicará na não aceitação do Título apresentado.

9.1.2.6 Não serão considerados os títulos de tempo de serviço no qual não seja possível, identificar a data de início e termino da prestação das atividades.

9.1.2.7 Estágios Curriculares não pontuam como titulação.

9.1.2.8 A conclusão de curso, para efeito de pontos em títulos, deverá ocorrer, no máximo, até o último dia de apresentação dos títulos, sendo desconsiderada aquela que ocorrer após.

9.1.2.9 Os títulos, deverão ser apresentados através de cópia autenticada ou originais. A cópia apresentada não será devolvida em hipótese alguma e não será considerada, para efeito de pontuação, a cópia que não esteja autenticada ou que não seja original.

9.1.2.10 Os títulos deverão ser encaminhados via postal, endereçados à **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA.**, sediada à Rua Ilmenita, 220 – sala 203, bairro Camargos, CEP: 30.520-060, Belo Horizonte, Minas Gerais, postados, impreterivelmente, até a data estabelecida no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VII deste Edital)**, através dos Correios por meio de Aviso de Recebimento – AR (averiguando-se sua tempestividade pela data da



PREFEITURA MUNICIPAL DE JEQUITIBÁ / MG

CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024

Realização:



postagem).

9.1.2.11 Não serão computados para efeito de prova de títulos:

- a) *Títulos não correspondentes as funções do cargo concorrido.*
- b) *Títulos encaminhados via fax ou correio eletrônico ou fora do prazo estabelecido.*
- c) *Títulos postados em data posterior à preestabelecida.*
- d) *Títulos de experiência que não apresentarem as atribuições desenvolvidas.*
- e) *Títulos que sejam pré-requisitos para o cargo.*

9.1.2.12 Quando da entrega dos títulos, o candidato deverá fazer acompanhar a **Ficha Informativa de Títulos**, conforme modelo constante do **ANEXO VI** deste Edital, devidamente preenchida.

9.1.2.13 Somente serão avaliados os títulos dos candidatos que obtiverem a pontuação mínima exigida na Prova Objetiva de Múltipla Escolha.

9.1.2.14 Todo documento expedido em língua estrangeira somente será considerado quando traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.

9.1.2.15 A avaliação dos títulos é de competência da empresa organizadora do Concurso Público.

10 – DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E DESEMPATE

10.1 A classificação final dos candidatos será ordenada por cargo, em ordem decrescente, de acordo com o total de pontos obtidos nas Provas.

10.2 Para efeito de desempate entre os candidatos aprovados com a mesma pontuação, inclusive os candidatos com deficiência, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

- a) *tiver idade mais elevada, até a data de divulgação do **resultado final** (em ordem de classificação), dentre aqueles que tenham idade igual ou superior a **60 (sessenta) anos** (parágrafo único do artigo 27 da Lei Federal nº 10.741, de 01/10/2003 - Estatuto do Idoso);*
- b) *obtiver o maior número de pontos na prova específica, se houver;*
- c) *obtiver o maior número de pontos na prova de português;*
- d) *obtiver o maior número de pontos na prova de conhecimentos gerais se houver;*
- e) *tiver idade mais elevada, até a data de divulgação do resultado final, dentre aqueles que tenham idade inferior a **60 (sessenta) anos**.*

11 – DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

11.1 Serão admitidos recursos contra os seguintes eventos:

- a) *indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição;*
- b) *inscrições (erro na grafia do nome, omissão do nome, erro no número de inscrição, erro no número do documento de identidade, erro na nomenclatura do cargo, indeferimento de inscrição);*
- c) *local, sala, data e horário de prova (erro no local e/ou sala, erro na data e/ou horário);*
- d) *realização das provas (Objetiva de Múltipla Escolha);*
- e) *questão da Prova Objetiva de Múltipla Escolha (desde que demonstrado erro material);*
- f) *gabarito da Prova Objetiva de Múltipla Escolha (erro na resposta divulgada);*
- g) *resultado (erro na pontuação e/ou classificação);*
- h) *qualquer outra decisão proferida no certame.*

11.2 Os recursos deverão ser interpostos no prazo de **03 (três) dias úteis**, a contar do primeiro dia útil subsequente ao da publicação dos eventos acima no endereço eletrônico da empresa organizadora – www.eloassessoriaeservicos.com.br e no quadro de avisos da **PREFEITURA MUNICIPAL DE JEQUITIBÁ**, podendo,



PREFEITURA MUNICIPAL DE JEQUITIBÁ / MG

CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024

Realização:



assim, o candidato valer-se da consulta.

- 11.3 Os recursos deverão ser preenchidos em formulário específico (modelo constante do **ANEXO III** deste Edital) e deverão ser encaminhados por meio eletrônico, mediante e-mail para recurso@eloassessoriaeservicos.com.br, (averiguando-se sua tempestividade pela data do envio), contendo a seguinte identificação: Referente ao Recurso Administrativo – Concurso Público – Edital nº 01/2024 – **PREFEITURA MUNICIPAL DE JEQUITIBÁ**.
- 11.4 A anulação de qualquer questão, seja por recurso administrativo ou decisão judicial, resultará em benefício de todos os candidatos, inclusive daqueles que não tenham recorrido ou ingressado em juízo.
- 11.5 Não serão conhecidos os recursos que não observarem as hipóteses de cabimento, bem como aqueles não fundamentados ou intempestivos.
- 11.6 Os recursos interpostos serão decididos em única instância.
- 11.7 Os recursos interpostos serão respondidos pela empresa organizadora do Concurso e o respectivo parecer será divulgado, no máximo, até a data do evento subsequente, constante do **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VII deste Edital)**.

12 – DA IMPUGNAÇÃO DESTE EDITAL

- 12.1 Este Edital poderá ser impugnado no prazo de **03 (três) dias úteis**, a contar do primeiro dia útil subsequente ao da publicação de seu extrato no Diário Oficial dos Municípios Mineiros.
- 12.2 A apresentação de impugnação e a solução respectiva obedecerão às mesmas regras estabelecidas no **Item 11** deste Edital.

13 – DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA - PcD

- 13.1 À Pessoa com Deficiência - PcD, que pretenda fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso **VIII do artigo 37 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**, é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público.
- 13.2 A Pessoa com Deficiência - PcD, deverá observar a compatibilidade entre as atribuições do cargo ao qual pretende concorrer e a deficiência que possui.
- 13.3 Ficam asseguradas às Pessoas com Deficiência – PcD, **5%¹ (cinco por cento)** das vagas existentes no quadro de cargos de provimento efetivo da Administração e, caso surjam novas vagas no decorrer do prazo de validade do presente Concurso Público, o mesmo percentual lhes será igualmente assegurado.
- 13.4 Para pleno atendimento ao subitem anterior no que diz respeito ao arredondamento, na hipótese de aplicação do percentual resultar em número fracionado, este será arredondado para o primeiro número inteiro subsequente, sendo que o resultado da aplicação dessa regra deverá ser mantido sempre, dentro do limite mínimo de **2% (dois por cento)** e máximo de **20% (vinte por cento)** das vagas existentes para cada cargo, conforme legislação vigente, regendo-se a disputa pela igualdade de condições, atendendo assim, ao princípio da competitividade, orientada pelo Supremo Tribunal Federal, por meio do Senhor Ministro Marco Aurélio, no **documento MS 26.310-5/DF - Relator Ministro Marco Aurélio – DJ 31.10.2007**.
- 13.5 Não havendo a contratação e posse conjunta de todos os aprovados, o **1º (primeiro)** candidato de cada cargo com deficiência aprovado no Concurso Público será contratado para ocupar a **5ª (quinta)** vaga, já que em se admitindo

¹ DECRETO Nº 9.508, DE 24 DE SETEMBRO DE 2018, Art. 1º Fica assegurado à pessoa com deficiência o direito de se inscrever, no âmbito da administração pública federal direta e indireta e em igualdade de oportunidade com os demais candidatos, nas seguintes seleções :I - em concurso público para o provimento de cargos efetivos e de empregos públicos; e II - em processos seletivos para a contratação por tempo determinado para atender necessidade temporária de excepcional interesse público, de que trata a Lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993 . § 1º Ficam reservadas às pessoas com deficiência, no mínimo, cinco por cento das vagas oferecidas para o provimento de cargos efetivos e para a contratação por tempo determinado para atender necessidade temporária de excepcional interesse público, no âmbito da administração pública federal direta e indireta.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JEQUITIBÁ / MG

CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024

Realização:



reservar vagas quando a oferta em Concurso Público for inferior a **5 (cinco)**, estar-se-ia ultrapassando o limite percentual de **20% (vinte por cento)**. Em seguida, o **2º (segundo)** candidato de cada cargo com deficiência aprovado no Concurso Público será contratado para ocupar a **21ª (vigésima primeira)** vaga, o **3º (terceiro)** para ocupar a **41ª (quadragésima primeira)** vaga, o **4º (quarto)** para ocupar a **61ª (sexagésima primeira)** vaga, e assim sucessivamente, obedecendo ao percentual estipulado pela lei do município, respeitando-se a ordem de classificação da lista dos candidatos aprovados com deficiência.

- 13.6 O candidato interessado em concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência deverá declarar essa condição no momento da inscrição e informar qual deficiência possui.
- 13.7 O candidato deverá enviar o Laudo Médico (original ou cópia autenticada), **COM EXPRESSA REFERÊNCIA AO CÓDIGO CORRESPONDENTE DA CLASSIFICAÇÃO INTERNACIONAL DE DOENÇA – CID**, via postal, endereçado à **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA**, situada na Rua Ilmenita, nº 220 – sala 203, bairro Camargos, CEP: 30.520-060 – Belo Horizonte/MG, postado, impreterivelmente, nos Correios, com Aviso de Recebimento – AR, dentro de um envelope devidamente identificado (nº de inscrição, nome completo e cargo pleiteado), até a data estabelecida no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VII deste Edital)**.
- 13.8 O Laudo Médico valerá somente para este concurso e não será devolvido ao candidato.
- 13.9 Caso o candidato não apresente o laudo médico com indicação da **CLASSIFICAÇÃO INTERNACIONAL DE DOENÇA - CID**, não será considerado pessoa com deficiência e, portanto, estará inapto para concorrer às vagas reservadas, ainda que tenha assinalado tal opção no formulário de inscrição.
- 13.10 O candidato que possua deficiência ou necessidade de atendimento diferenciado para a realização das provas deverá informar, no ato da inscrição, a deficiência ou a condição especial que motiva o atendimento diferenciado.
- 13.11 Se necessário tempo adicional para a realização das provas, o candidato deverá solicitar o deferimento no ato da inscrição, mediante a apresentação de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.
- 13.12 O atendimento diferenciado obedecerá aos critérios de viabilidade e de razoabilidade, e será divulgado o parecer da solicitação nos termos do **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VII deste Edital)**.
- 13.13 Somente serão consideradas pessoas deficientes os candidatos que se enquadrarem nas situações previstas no **art. 4º do Decreto Federal n. 3.298/1999 e Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça (De 05/05/2009)**.
- 13.14 Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual, passíveis de correção simples, do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.
- 13.15 O candidato com deficiência, se aprovado, quando de sua contratação, será submetido a exames médicos e complementares, que terão decisão terminativa sobre a sua qualificação como pessoa com deficiência ou não, e sobre o grau de deficiência, que não poderá incapacitá-lo para o exercício da função do cargo.
- 13.16 Caso a decisão não o qualifique para o exercício do cargo, será devidamente assegurado o contraditório e ampla defesa, conforme disposto no **art. 5º, inciso LV da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**, podendo o candidato interpor recurso administrativo ao Senhor Prefeito do Município de Jequitibá, em única e última instância, no prazo de **10 (dez) dias**, contados da data de sua intimação, da decisão que o desqualificou.
- 13.17 Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas às Pessoas com Deficiência – PcD, estas serão revertidas aos demais concursados, com a estrita observância da ordem de classificação.
- 13.18 Os candidatos com deficiência participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e critérios de aprovação, ao horário de início, ao local de aplicação das provas e à pontuação mínima exigida.
- 13.19 **OS CANDIDATOS QUE CONCORREREM ÀS VAGAS RESERVADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA, SE APROVADOS NO**



PREFEITURA MUNICIPAL DE JEQUITIBÁ / MG

CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024

Realização:



CONCURSO PÚBLICO, TERÃO SEUS NOMES PUBLICADOS NA LISTA GERAL DOS APROVADOS E EM LISTA À PARTE.

14 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 14.1 Não serão dadas informações por telefone a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e o candidato deverá observar rigorosamente os comunicados que serão divulgados na forma prevista neste edital.
- 14.2 Ao entrar em exercício, o candidato ficará sujeito ao cumprimento do estágio probatório de **03 (três) anos**, durante o qual sua eficiência e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo.
- 14.3 **A PREFEITURA MUNICIPAL DE JEQUITIBÁ e a ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.**
- 14.4 O candidato deverá manter atualizado seu endereço e telefone junto à **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA**, enquanto estiver participando do Concurso Público, e junto à **PREFEITURA MUNICIPAL DE JEQUITIBÁ**, se aprovado, durante o prazo de validade do Concurso Público, visando eventuais convocações (realizadas pelo Departamento de Recursos Humanos, situado na Avenida Raimundo Ribeiro da Silva, nº 145, Centro, Jequitibá/MG, CEP 35.767-000, não lhe cabendo qualquer reclamação caso esta não seja possível por falta da citada atualização, sendo de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização do seu endereço.
- 14.5 **A APROVAÇÃO E NOMEAÇÃO NO CONCURSO FICARÃO CONDICIONADAS À OBSERVÂNCIA DAS DISPOSIÇÕES LEGAIS PERTINENTES, À RIGOROSA ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO, AO PRAZO DE VALIDADE E AO LIMITE DE VAGAS EXISTENTES, OU QUE VIEREM A VAGAR, OU FOREM CRIADAS POSTERIORMENTE, ASSEGURADO O DIREITO SUBJETIVO À NOMEAÇÃO DO CANDIDATO QUE FOR APROVADO DENTRO DO NÚMERO DE VAGAS OFERECIDAS.**
- 14.6 A posse ocorrerá no prazo de 30 (trinta) dias, contados da publicação do ato de provimento, podendo ser prorrogado por mais 30 (trinta) dias, a requerimento do interessado mediante justificativa, aceita pelo poder público ou não.
- 14.7 Quando o aprovado for convocado e não comparecer para tomar posse dentro do prazo previsto, sua nomeação será considerada sem efeito, implicando no reconhecimento da desistência e renúncia em ocupar o cargo para a qual foi aprovado, reservando-se à **PREFEITURA MUNICIPAL DE JEQUITIBÁ** o direito de convocar o próximo candidato.
- 14.8 No ato da posse o candidato deverá apresentar, obrigatoriamente, os seguintes documentos:
- laudo médico favorável, fornecido por profissional ou junta médica devidamente designada pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE JEQUITIBÁ**, acompanhado dos seguintes exames, os quais poderão ser realizados na rede pública ou privada de saúde, com validade de até **30 (trinta) dias**, a contar da data de sua realização: hemograma completo com plaquetas; grupo sanguíneo e fator Rh; exame de rotina da urina; eletrocardiograma; raio X de tórax PA;*
 - original e fotocópia de comprovante de residência atualizado;*
 - original e fotocópia da certidão atualizada de nascimento ou casamento ou averbações, se houver;*
 - original e fotocópia da Cédula de Identidade ou Carteira de Identidade Profissional;*
 - original e fotocópia do CPF;*
 - original e fotocópia do cartão de cadastramento no PIS/PASEP(se possuir);*
 - 2 fotografias 3x4 recentes;*
 - original e fotocópia do Título de Eleitor com o comprovante de votação na última eleição;*
 - para candidatos do sexo masculino, original e fotocópia do Certificado de Reservista, de isenção ou de dispensa;*
 - original e fotocópia do comprovante de capacitação legal para o exercício do cargo (diploma registrado, ou declaração, ou atestado, ou certificado de conclusão do curso emitido pela instituição de ensino, carteira de identidade profissional, registro no órgão de fiscalização do exercício profissional competente e Certidão negativa de débitos junto ao conselho correspondente).*
 - declaração de bens que constituam seu patrimônio;*
 - declaração de que não infringe o **art. 37, inciso XVI da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988** (Acumulação de Cargos e Funções) e, ainda, quanto aos proventos de aposentadoria, o disposto no **art. 37, §10, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**, com a redação dada pela **Emenda Constitucional nº 20/98**;*



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
JEQUITIBÁ / MG
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024**

Realização:



- 14.9 O candidato que desejar relatar fatos ocorridos durante a realização do Concurso Público ou que desejar comprovante de comparecimento nas provas ou que tenha necessidade de outras informações, deverá efetuar contato junto à **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA** pelo e-mail contato@eloassessoriaeservicos.com.br ou pelo telefone **(31) 2510-1593**.
- 14.10 **Não serão fornecidas provas relativas aos concursos anteriores.**
- 14.11 O candidato deverá consultar frequentemente o endereço eletrônico da **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA** - www.eloassessoriaeservicos.com.br, para verificar as informações que lhe são pertinentes, referentes à execução do concurso público.
- 14.12 A **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA** não participará dos processos de homologação, convocação e contratação dos candidatos aprovados e, conseqüentemente, as informações relacionadas deverão ser obtidas junto à **PREFEITURA MUNICIPAL DE JEQUITIBÁ**.
- 14.13 Caberá ao Prefeito de Jequitibá a homologação do resultado final, que deverá ocorrer no prazo máximo de **30 (trinta) dias** (corridos) após terem sido ultimadas todas as etapas do edital.
- 14.14 A **PREFEITURA MUNICIPAL DE JEQUITIBÁ** procederá à guarda de todos os documentos relativos ao Concurso Público pelo prazo de **05 (cinco) anos**.
- 14.15 Todos os casos omissos ou duvidosos que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital serão resolvidos pela Comissão Especial Supervisora do Concurso Público.

JEQUITIBÁ/MG, 09 de janeiro de 2024.

LUIZ CARLOS PINHEIRO
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE
JEQUITIBÁ / MG
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024

Realização:



ANEXO I

CARGOS, VENCIMENTOS, NÚMERO DE VAGAS, REQUISITOS, CARGA HORÁRIA SEMANAL,
VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO E PROVAS

Cargos	Vencimento (R\$)	Nº de Vagas ²		Requisitos (escolaridade, categoria profissional e outras exigências do cargo)	Carga Horária	Valor da taxa de inscrição (R\$)	Provas				
		Pessoas com Deficiência – PcD	Conc. Ampla ³				Disciplinas	Nº de questões	Pontos		Horário de Realização
									Por Questão	Por Prova	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1.414,31	-	02	Ensino Fundamental Completo	40h	35,00	Português C. Gerais Informática	10 10 10	3,0 3,0 4,0	30 30 40	08h
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	1.414,31	-	03	Ensino Fundamental Incompleto	40h	35,00	Português Matemática C. Gerais	10 10 10	3,0 3,0 4,0	30 30 40	08h
AUXILIAR EM EDUCAÇÃO	2.020,82	-	01	Ensino Médio + Magistério ou Licenciatura Plena	30h	52,50	Português Matemática C. Gerais	10 10 10	3,0 3,0 4,0	30 30 40	08h
AUXILIAR ODONTOLÓGICO	1.414,31	-	02	Ensino Fundamental + Curso de Auxiliar de Saúde Bucal	40h	35,00	Português C. Gerais Específica	10 10 10	3,0 3,0 4,0	30 30 40	08h
BIOQUÍMICO	1.414,31+ gratificação	-	01	Superior em Bioquímica + Registro no Conselho Competente	20h	87,50	Português C. Gerais Específica	10 10 10	3,0 3,0 4,0	30 30 40	08h
COVEIRO	1.414,31	-	03	Ensino Fundamental Incompleto	40h	35,00	Português Matemática C. Gerais	10 10 10	3,0 3,0 4,0	30 30 40	08h
DENTISTA	1.414,31+ gratificação	-	01	Superior em Odontologia + Registro no Conselho Competente	20h	87,50	Português C. Gerais Específica	10 10 10	3,0 3,0 4,0	30 30 40	08h
ENFERMEIRO PLANTONISTA	199,08 (por plantão trabalhado)	-	04	Superior em Enfermagem + Registro no Conselho Competente	12h (por plantão)	87,50	Português C. Gerais Específica	10 10 10	3,0 3,0 4,0	30 30 40	08h
FISCAL DE MEIO AMBIENTE	1.414,31	-	01	Ensino Médio Completo	40h	52,50	Português C. Gerais Informática	10 10 10	3,0 3,0 4,0	30 30 40	08h
FISCAL DE OBRAS E POSTURAS	1.414,31	-	01	Ensino Médio Completo	40h	52,50	Português C. Gerais Informática	10 10 10	3,0 3,0 4,0	30 30 40	08h
FISCAL SANITÁRIO	1.414,31	-	01	Ensino Médio Completo	40h	52,50	Português C. Gerais Informática	10 10 10	3,0 3,0 4,0	30 30 40	08h
FISIOTERAPEUTA	1.414,31+ gratificação	-	01	Superior em Fisioterapia + Registro no Conselho Competente	20h	87,50	Português C. Gerais Específica	10 10 10	3,0 3,0 4,0	30 30 40	08h
MONITOR DE SALA DE AULA	1.414,31	-	CR	Magistério Nível Médio	40h	87,50	Português Matemática C. Gerais	10 10 10	3,0 3,0 4,0	30 30 40	08h

²Nº de Vagas: Pessoas com Deficiência – PcD + Concorrência Ampla = Nº Total de Vagas.

³Concorrência Ampla



PREFEITURA MUNICIPAL DE
JEQUITIBÁ / MG
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024

Realização:



Cargos	Vencimento (R\$)	Nº de Vagas ²		Requisitos (escolaridade, categoria profissional e outras exigências do cargo)	Carga Horária	Valor da taxa de inscrição (R\$)	Provas				
		Pessoas com Deficiência - PcD	Conc. Ampla ³				Disciplinas	Nº de questões	Pontos		Horário de Realização
									Por Questão	Por Prova	
MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR	1.414,31	01	09	Ensino Médio Completo	40h	52,50	Português Matemática C. Gerais	10 10 10	3,0 3,0 4,0	30 30 40	08h
MOTORISTA – CATEGORIA I (CATEGORIA D)	1.414,31	1	14	Ensino Fundamental Completo + CNH Categoria “D”	40h	35,00	Português Matemática Específica	10 10 10	3,0 3,0 4,0	30 30 40	08h
OFICIAL DE FISCALIZAÇÃO	1.414,31	-	CR	Ensino Médio Completo	40h	52,50	Português Matemática C. Gerais	10 10 10	3,0 3,0 4,0	30 30 40	08h
OPERADOR DE MAQUINAS	1.414,31	-	03	Ensino Fundamental Completo + CNH Categoria “D”	40h	35,00	Português Matemática Específica	10 10 10	3,0 3,0 4,0	30 30 40	08h
OPERÁRIO	1.414,31	01	15	Ensino fundamental incompleto	40h	35,00	Português Matemática C. Gerais	10 10 10	3,0 3,0 4,0	30 30 40	08h
Professor de Educação Básica (PEB - II) Educação Física	22,64 (hora/aula)	-	03	Superior em Educação Física - Licenciatura	25h	87,50	Português Matemática Específica	10 10 10	3,0 3,0 4,0	30 30 40	08h
Professor de Educação Básica (PEB - II) Língua Estrangeira	22,64 (hora/aula)	-	01	Superior em Letras – Licenciatura	25h	87,50	Português Matemática Específica	10 10 10	3,0 3,0 4,0	30 30 40	08h
Professor de Educação Básica (PEB –I)	2.444,21	-	01	Superior em Pedagogia ou Normal Superior	24h	87,50	Português Matemática Específica	10 10 10	3,0 3,0 4,0	30 30 40	08h
PSICÓLOGO	1.414,31+ gratificação	-	01	Superior em Psicologia + Registro no Conselho Competente	20h	87,50	Português Matemática Específica	10 10 10	3,0 3,0 4,0	30 30 40	08h
RECEPCIONISTA	1.414,31	-	01	Ensino médio Completo	40h	52,50	Português Matemática informática	10 10 10	3,0 3,0 4,0	30 30 40	08h
SERVENTE ESCOLAR	1.414,31	-	04	Ensino Fundamental Completo	30h	35,00	Português Matemática C. Gerais	10 10 10	3,0 3,0 4,0	30 30 40	08h
TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES	1.414,31	-	01	Ensino Médio Completo + Curso Técnico de Edificações	40h	52,50	Português Matemática Específica	10 10 10	3,0 3,0 4,0	30 30 40	08h
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	1.414,31	-	08	Ensino Médio Completo + Curso Técnico em Enfermagem	40h	52,50	Português Matemática Específica	10 10 10	3,0 3,0 4,0	30 30 40	08h
TÉCNICO EM FARMÁCIA	1.414,31	-	01	Ensino Médio Completo + Curso Técnico em Farmácia	40h	52,50	Português Matemática Específica	10 10 10	3,0 3,0 4,0	30 30 40	08h
TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL	1.414,31	-	01	Ensino Médio Completo + Curso Técnico em Saúde Bucal	40h	52,50	Português Matemática Específica	10 10 10	3,0 3,0 4,0	30 30 40	08h
TÉCNICO EM VIGILÂNCIA SANITARIA	1.414,31	-	01	Ensino Médio Completo + Curso Técnico de Saúde em Vigilância Sanitária e Ambiental	40h	52,50	Português Matemática Específica	10 10 10	3,0 3,0 4,0	30 30 40	08h



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
JEQUITIBÁ / MG
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024**

Realização:



ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

- **AUXILIAR ADMINISTRATIVO:** I- Executar serviços administrativos genéricos e específicos, levando e classificando dados, analisando e conciliando documentos, realizando trabalhos de datilografia e/ou digitação, cálculos aritméticos, registros em geral e outros similares, para assegurar a qualidade do trabalho. II- Datilografar e/ou digitar documentos e correspondências diversas, observando os padrões de estética e fidelidade de conteúdo, revisando e corrigindo, quando necessário, reproduzir textos, manuscritos, impressos ou ditados. III- Redigir expedientes sumários, observando a padronização utilizada e submetendo à aprovação do superior imediato, quando fugir à sua competência. IV- Prestar informações pessoalmente ou por telefone, solicitando assuntos diversos ou encaminhamento à chefia, quando fugir à sua competência. V- Preencher guias, formulários, fichas e outros, observando as normas e instruções pertinentes, consultando documentos e solicitando informações adicionais, para atender às necessidades do serviço. VI- Protocolar cartas e documentos diversos, datando-os, especificando o assunto, assinando e enviando para o destinatário, para possibilitar o seu controle. VII- Secretariar reuniões, redigindo atas, recolhendo assinaturas e fazendo anotações diversas sobre os assuntos tratados, para providenciar expedição ou arquivamento. VIII- Coletar, apurar, registrar e calcular dados para fornecer informações necessárias ao cumprimento de rotinas administrativas. IX- Operar micro computadores e/ou terminais, lançando dados diversos para obter informações e/ou realizar trabalhos necessários ao Setor. X- Zelar pelos equipamentos de sua unidade de trabalho, comunicando defeitos e solicitando consertos e manutenção para assegurar-lhes perfeitas condições de funcionamento. XI- Executar outras tarefas, de acordo com as atribuições próprias de sua unidade funcional e da natureza das suas atividades, conforme determinação superior. XII- Executar tarefas correlatas.
- **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:** I- Executar serviços de limpeza, varrição e outros, utilizando ferramentas apropriadas, para garantir a higiene e o bom aspecto dos prédios públicos. II- Preparar, quando preciso, o lanche das repartições em funcionamento. III- Executar serviços de limpeza no prédio das secretarias e demais repartições. IV- Promover a lavagem da rouparia do setor em que estiver lotado. V- Recolher e destinar lixo. VI- Manter e conservar dependências, mobiliários e equipamentos dos órgãos municipais. VII- Executar tarefas correlatas.
- **AUXILIAR EM EDUCAÇÃO:** I- Organizar as pastas individuais dos alunos. II- Organizar os livros de registros de matrículas. III- Confeccionar as atas de resultados finais. IV- Organizar os livros de ponto dos funcionários da educação. V- Participar de reuniões, confeccionando atas. VI- Conduzir eficientemente o andamento dos trabalhos referentes ao Sistema de Gestão Integrado. VII – Executar tarefas correlatas
- **AUXILIAR ODONTOLÓGICO:** I- Orientar os pacientes sobre higiene bucal. II- Marcar consultas. III- Preencher e anotar fichas clínicas. IV- Manter em ordem arquivos e fichários. V- Preparar o paciente para o atendimento. VI- Auxiliar no atendimento ao paciente. VII- Instrumentar o cirurgião – dentista e técnico em higiene dental junto à cadeira odontológica; VIII- Manipular materiais de uso odontológico. IX- Selecionar moldeiras. X- Confeccionar moldeiras de gesso. XI- Aplicar métodos preventivos para controle da cárie dental. XII- Proceder à conservação e manutenção do equipamento odontológico. XIII- Preencher boletins estatísticos e redigir relatórios das tarefas executadas. XIV- Colabora nos programas educativos de saúde bucal. XV- Realizar outras tarefas de acordo com as atribuições da Unidade Administrativas e da natureza do seu trabalho. XVI- Executar tarefas correlatas.
- **BIOQUÍMICO:** I – Programar, orientar, executar e supervisionar atividades laboratoriais de vigilância sanitária, epidemiológicas e na área de zoonoses. II – Executar tarefas correlatas.
- **COVEIRO:** I - Executar serviços gerais de limpeza, manutenção, conservação e fiscalização dos cemitérios; II - Controlar segundo normas estabelecidas, o cumprimento das exigências para sepultamentos; III - Executar serviços de inumações e exumações em geral; IV - Abrir covas para a realização de sepultamentos, dentro das normas de higiene e saúde pública e moldar lajes para tampá-las; V - Proceder no controle de funerais e na execução de sepultamentos, acompanhando os enterros, auxiliando no transporte de caixões, manipulando as cordas de sustentação e facilitando o posicionamento da entrada do caixão na sepultura; VI - Fechar as sepulturas cobrindo-as com terra ou fixando-lhe uma laje; VII - Efetuar a marcação de sepulturas a serem cavadas, escorando as paredes de abertura ou retirando a lápide e limpando o interior das covas já existentes; VIII - Realizar a localização dos jazigos e sepulturas nas plantas do cemitério; IX - Zelar pela conservação dos jazigos e sepulturas e pela segurança do cemitério; X - Limpar, capinar e cair muros, paredes e sepulturas em geral, mantendo-os limpos e carregando os lixos existentes nos cemitérios; XI - Abrir e fechar os portões e controlar o horário de visitas; XII - Assentamento de tijolos e preparo da massa de cimento e concreto; XIII - Transportar materiais e equipamentos de trabalho, conservando-os; XIV - Preparar, adubar a terra e realizar serviços de jardinagem, de plantio de árvores e de espécies ornamentais e agud-las; XV - Transladar restos mortais para os ossários; XVI - Executar outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem de chefia imediata, que por suas características, se incluam na esfera de competência.
- **DENTISTA:** I- Realizar a prevenção e educação em saúde bucal. II- Elaborar programas educativos dentro das escolas e instituições da comunidade. III- Realizar trabalhos preventivos, curativos, reparadores e restauradores além de manutenção e conservação. IV- Realizar dentro do consultório dentário todos os procedimentos incluídos na Atenção Básica. V- Instruir individualmente ou coletivamente quanto à higiene bucal. VI- Realizar tratamentos dentários, relativos às especializações odontológicas. VII- Tirar e interpretar radiografias dentárias. VIII- Elaborar laudos periciais, atestados, relatórios e fichas odontológicas. IX- Proceder à fiscalização, pesquisa e sugestões odontológicas no campo da saúde pública. X- Executar tarefas correlatas.
- **ENFERMEIRO PLANTONISTA:** I - Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc.), em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade; II - Conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor municipal, estadual ou do Distrito Federal, observadas as disposições legais da profissão, realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares e prescrever medicações; III - Planejar, gerenciar, coordenar e avaliar as ações desenvolvidas pelos auxiliares e outros prestadores sob sua responsabilidade: IV - Supervisionar, coordenar e realizar atividades de educação permanente da equipe de enfermagem; V - Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS.
- **FISCAL DE MEIO AMBIENTE:** I - Executar trabalhos de fiscalização no campo da preservação do meio ambiente, fazendo cumprir a legislação ambiental; II - Exercer ação fiscalizadora externa, observando as normas de proteção ambiental contidas em leis ou em regulamentos específicos; III - Organizar coletâneas de pareceres, decisões e documentos concernentes à interpretação da legislação com relação ao meio ambiente; IV - Coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa; V - Zelar pela conservação de rios, flora e fauna de lagoas, brejos e várzeas da área territorial do Município, especialmente parques e reservas florestais, controlando as ações desenvolvidas e verificando as práticas usadas, para comprovar o cumprimento das instruções técnicas de proteção ambiental; VI - Participar de sindicâncias especiais para instauração de processos ou apuração de denúncias e reclamações, quando nomeado pelo Chefe do Executivo; VII - Realizar plantões fiscais e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas; VIII - Emitir notificações e aplicar autos de infração por atos ou agressões ao meio ambiente urbano, rural e florestal; IX - Contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando emergências e solicitando socorro; X - Articular-se com fiscais de outras áreas, bem como com as forças de policiamento, sempre que necessário; XI - Redigir memorandos, ofícios,



PREFEITURA MUNICIPAL DE JEQUITIBÁ / MG

CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024

Realização:



relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização executados; XII - Formular críticas e propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes. XIII - Executar outras tarefas referentes ao cargo; XIV - Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

- FISCAL DE OBRAS E POSTURAS:** I - Fiscalizar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais; II - Fiscalizar o licenciamento das casas de diversões, hotéis, praças desportivas e de lazer e as atividades comerciais exercidas em seu interior; III - Fiscalizar o cumprimento de posturas relativas ao fabrico, manipulação, depósito, embarque e desembarque, transporte, comércio e uso de inflamáveis, explosivos e corrosivos; IV - Fiscalizar a utilização de terrenos baldios particulares para estacionamento de veículos; V - Fiscalizar o licenciamento de jardineiras nos passeios dos logradouros públicos; VI - Fiscalizar o horário de funcionamento dos estabelecimentos comerciais e as escalas de plantão das farmácias e drogarias; VII - Fiscalizar residências quanto às instalações sanitárias infiltrações de detritos de fossas nos depósitos de água potável, comunicação direta entre gabinetes sanitários e cozinhas, existência de lixo, águas paradas, mato ou criação de animais em locais não permitidos pelo código de postura; VIII - Apresentar relatórios de suas atividades e manter a chefia informada sobre as irregularidades encontradas; IX - Fiscalizar a produção de ruídos capazes de prejudicar a saúde, a segurança e o sossego público; X - Fiscalizar a preservação do asseio de passeios ocupados por mesas e cadeiras de estabelecimentos ou fronteiras a bares e lanchonete; XI - Fiscalizar a exposição de peças de arte e exibição de artistas em logradouros públicos; XII - Fiscalizar a veiculação da propaganda sonora em via pública, bem como a propaganda comercial fixa nas ombreiras e vitrines ou fora dos estabelecimentos; XIII - Lavrar autos de infração, notificando, intimando e autuando, utilizando blocos numerados, a fim de fazer valer o código de postura existente; XIV - Exercer atividades relacionadas com a fiscalização de obras públicas e particulares no âmbito do município; XV - Fiscalizar as vias públicas, utilizando blocos de notificação, intimação e auto de infração; XVI - Orientar o público quanto a retirada de materiais de construção e entulhos das calçadas; XVII - Solicitar à autoridade competente a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes; XVIII - Acompanhar os engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição; XIX - Verificar a existência de habite-se nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido obras de vulto; XX - Verificar imóveis recém-construídos ou reformados, inspecionando funcionamento e instalações, a fim de opinar na concessão do habite-se; XXI - Colaborar na elaboração e atualização do cadastro fiscal imobiliário do Município; XXII - Verificar o cumprimento das normas tributárias na área de sua competência; XXIII - Acompanhar a tramitação de processos de obras; XXIV - Executar outras tarefas referentes ao cargo; XXV - Cumprir o Código de Obras e Código de Posturas; XXVI - Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.
- FISCAL SANITÁRIO:** I - Fiscalizar habitações e estabelecimentos comerciais e de serviços, excetuando-se os estabelecimentos comerciais e de serviços sob a responsabilidade de profissionais cuja a escolaridade seja a superior completa na área da saúde; II - Fiscalizar piscinas de uso coletivo restrito, tais como: as de clubes, condomínios, escolas associações, hotéis, motéis e congêneres; III - Fiscalizar as condições sanitárias das instalações prediais de águas e esgotos; IV - Fiscalizar quanto à regularização das condições sanitárias das ligações de água e esgoto à rede pública; V - Fiscalizar estabelecimentos de serviços, tais como: barbearias, salões de beleza, casas de banho, estabelecimentos esportivos de ginástica, cultura física, natação e congêneres, asilos, creches e similares; VI - Fiscalizar estabelecimentos de ensino, hotéis, motéis e congêneres, clubes recreativos e similares, lavanderias e similares, agências funerárias, velórios, necrotérios, cemitérios e crematórios, no tocante às questões higiênicas-sanitárias; VII - Fiscalizar estabelecimentos que comercializem e distribuam gêneros alimentícios, bebidas e águas minerais; VIII - Fiscalizar estabelecimentos que fabriquem e/ou manipulem gêneros alimentícios e envasem bebidas e águas minerais; IX - Encaminhar para análise laboratorial alimentos e outros produtos para fins de controle; X - Apreender alimentos, mercadorias e outros produtos que estejam em desacordo com a legislação sanitária vigente; XI - Efetuar interdição de produtos, embalagens e equipamentos em desacordo com a legislação sanitária vigente; XII - Efetuar interdição parcial ou total do estabelecimento fiscalizado; XIII - Expedir autos de intimação, de interdição, de apreensão, de coleta de amostras e de infração e aplicar diretamente as penalidades que lhe forem delegadas por legislação específica; XIV - Executar e/ou participar de ações de Vigilância Sanitária em articulação direta com as de Vigilância Epidemiológica e Atenção à Saúde, incluindo as relativas à Saúde do Trabalhador, Controle de Zoonoses e ao Meio Ambiente; XV - Fazer cumprir a legislação sanitária federal, estadual e municipal em vigor; XVI - Exercer o poder de polícia do Município na área de saúde pública; XVII - Elaborar réplica fiscal em processos oriundos de atos em decorrência do poder de polícia sanitária do Município; XVIII - Relatar ou proferir voto nos processos relativos aos créditos do Município, enquanto membros de Juntas de Julgamentos e de Recursos Fiscais Sanitários; XIX - Executar outras atividades correlatas à área fiscal, a critério da chefia imediata;
- FISIOTERAPEUTA:** I- Exercer atividade profissional de nível superior, no campo da fisioterapia. II- Examinar pacientes, fazer diagnósticos, prescrever e realizar tratamentos de fisioterapia. III- Requisitar, realizar e interpretar exames. IV- Orientar e controlar o trabalho de auxiliares de saúde. V- Estudar, orientar, implantar, coordenar e executar projetos e programas especiais de saúde pública. VI- Executar tarefas correlatas. FONOAUDIÓLOGO I- Prestar atendimento na área de fonoaudiologia, através de sessões individuais e/ou grupais, proporcionando a elaboração de problemas com vistas à sua atenuação ou resolução. II- Avaliar clientes utilizando métodos e técnicas próprias, analisando, diagnosticando e emitindo parecer técnico, para acompanhamento, atendimento ou encaminhamento a outros serviços especializados em conformidade com as diretrizes da área correlatas. III- Participar na elaboração de normas programáticas necessárias à realização de atividades na área, visando dinamizar e padronizar serviços para atingir objetivos estabelecidos. IV- Programar, desenvolver e ministrar atividades informativas - educativas específicas de cunho preventivo. V- Participar de reuniões multidisciplinares, setoriais e intersetoriais, visando o aprimoramento, incremento e desenvolvimento das ações específicas e gerais de interesses da área. VI- Participar da realização de estudos e pesquisas específicas, visando a atualização e o desenvolvimento de técnicas, a reflexão sobre a ética e promover a divulgação dos resultados. VII- Acompanhar as famílias inseridas nos programas sociais. VIII- Executar tarefas correlatas.
- MONITOR DE SALA DE AULA:** I – Auxiliar no desenvolvimento das atividades práticas e educativas, destinadas à formação do caráter da criança além de ficar responsável pela segurança das crianças sob sua responsabilidade com orientação da Equipe Pedagógica e do professor regente; II - Orientar e demonstrar como executar as tarefas, manipulando equipamentos e materiais necessários para assegurar o perfeito aprendizado das crianças; III – Ajudar, quando necessário a elaborar tarefas que visem incentivar a criatividade e o interesse por descoberta de novas experiências pelas crianças sob sua responsabilidade; IV – Auxiliar o professor regente na distribuição de materiais e atividades para os alunos; V - Zelar pela ordem e disciplina da turma sob sua responsabilidade, bem como pela limpeza e higiene das crianças, dando banho, acalentando, alimentando, se necessário. VI - Executar tarefas correlatas ao cuidar e educar, orientadas pela direção e pela coordenação pedagógica e pelo professor regente; VII – Acompanhar os alunos até o banheiro sempre que necessário; VIII - Auxiliar os educandos na execução de atividades pedagógicas e recreativas diárias; IX - Responsabilizar-se pela recepção e entrega dos educandos juntos aos familiares, mantendo diálogo constante entre família e creche; X - Auxiliar, sempre que necessário, em outros setores da unidade escolar; XI - Comparecer às reuniões da escola ou da Secretaria Municipal de Educação e participar dos processos de formação; XII - Colaborar e participar de festas, eventos comemorativos e demais atividades extras promovidas nas creches e no Município; XIII - Zelar pelo material sob sua responsabilidade, bem como ajudar a confeccionar materiais destinados à recreação e decoração do local de trabalho; XIV - Auxiliar na distribuição de merenda, orientando os alunos quanto ao hábito correto de comportar-se durante as refeições; XV - Acompanhar as rotinas de recreação para garantir o bom andamento destas atividades; XVI - Acompanhar os educandos junto aos professores e demais professores durante as atividades externas programadas pela Unidade Escolar XVII - Executar quaisquer outras atribuições correlatas determinadas pela Secretaria Municipal de Educação e pela Escola. XVIII - Executar, sob orientação, atividades auxiliares e de apoio à educação, nas creches e ou nas outras unidades educacionais da Rede Municipal de Ensino.
- MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR:** I- Acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios. II- Verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo e usando o cinto de segurança. III- Orientar os alunos quanto ao risco de acidente, evitando colocar partes do corpo para fora da janela. IV- Zelar pela limpeza do transporte durante o trajeto. V- Controlar atividades livres dos alunos, orientando entrada e saída dos alunos, fiscalizando espaços de recreação, definindo limites nas atividades livres. VI- Prestar esclarecimentos, sempre que solicitado, de quaisquer problemas relacionados à execução do transporte. VII- Identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local adequado. VIII- Ajudar os alunos a subir e descer as escadas de acesso aos veículos de transporte. IX- Verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e do desembarque. X- Verificar os horários dos transportes, informando de forma detalhada os mesmos aos pais e alunos interessados. XI- Conferir se todos os alunos frequentes no



PREFEITURA MUNICIPAL DE JEQUITIBÁ / MG

CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024

Realização:



dia estão retornando para os seus respectivos domicílios. XII- Prestar ajuda aos pais de alunos especiais na sua locomoção. XIII- Cumprir horário nas escolas municipais, designadas pelo Setor de Educação, nos intervalos em que o transporte escolar não estiver sendo executado, desenvolvendo atividades estabelecidas pela direção da escola. XIV- Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior.

- **MOTORISTA – CATEGORIA I (CATEGORIA D)** I – Dirigir veículos compatíveis com a sua habilitação, transportando pessoas, máquinas, materiais e outras cargas, observando o roteiro preestabelecido e regras de trânsito. III – Vistoriar o veículo colocado sob sua tutela, verificando o nível de água, óleo de motor e água da bateria, para certificar-se de suas condições de funcionamento. IV – Examinar os ordens de serviço, verificando o itinerário a ser percorrido e preenchendo a ficha de movimentação do veículo, para cumprir a programação estabelecida. V – Zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas, solicitando reparos, executando os serviços de limpeza, providenciando reabastecimento e lubrificação para assegurar seu perfeito estado de funcionamento. VI – Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior VII – O motorista deverá possuir carteira nacional de habilitação, categoria “D”.
- **OFICIAL DE FISCALIZAÇÃO:** I - Exercer atividade fiscalizatória de tributos municipais; II - Fiscalizar o recolhimento dos tributos municipais junto aos estabelecimentos comerciais, prestadores de serviço, comércio eventuais e ambulantes, e demais entidades; III - Verificar a regularidade das escritas em livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica; IV - Lavrar autos de infração e apreensão, termos de exame de escrita, fiança responsabilidade, intimação e documentos correlatos; V - Intimar contribuintes a apresentarem em prazo determinado, os livros e documentos não exibidos à fiscalização; VI - Investigar a evasão ou fraude no pagamento de impostos; VII - Dar parecer nos pedidos de isenção fiscal e recursos aos valores tributados; VIII - Prestar aos contribuintes esclarecimentos quanto legislação tributária; IX - Atender aos contribuintes, no balcão, orientando-os de acordo com suas dúvidas e necessidades; X - Fazer plantões fiscais e apresentar relatórios sobre as fiscalizações efetuadas; XI - Fornecer, quando solicitado, por seus superiores hierárquicos, dados estatísticos e relatórios; XII - Propor medidas relativas à legislação e administração tributária fiscal; XIII - Colaborar no aperfeiçoamento do sistema arrecadador municipal, com aproveitamento de sugestões; XIV - Executar outras tarefas referentes ao cargo; XV - Executar as tarefas designadas pela chefia imediata, compatíveis com a função. XVI - Realizar plantões fiscais e emitir relatórios sobre o resultado das fiscalizações.
- **OPERADOR DE MÁQUINAS:** I – Operar máquinas pesadas tipo retroescavadeira, pá-carregadeira, patrol, trator de esteira, etc., para execução de serviços de saneamento, escavação em geral, carregamento e descarregamento, visando atender as necessidades de execução de obras públicas. II – Vistoriar as máquinas, aquecendo o motor e verificando o nível de óleo, água, bateria, combustível e calibragem dos pneus, para certificar-se de suas condições de funcionamento. III – Operar os equipamentos manipulando os dispositivos mecânicos e hidráulicos, acionando os pedais e alavancas de comando, corte elevação e abertura, para escavar as valas, patrolar ruas e estradas, transportar manilhas e carregar e descarregar caminhões. IV – Controlar a atividade de trabalho executado, anotando horário, quilometragem e outros dados, para propiciar a manutenção adequada. V – Zelar pela manutenção e conservação das máquinas e equipamentos utilizados. VI – Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.
- **OPERÁRIO:** I – Efetuar a carga, transporte e descarga de materiais, deslocando-os aos locais estabelecidos, para possibilitar a sua utilização ou remoção. II – Participar de atividades de asfaltamento e tapa-buraco, removendo asfaltos danificados, transportando materiais ou ferramentas, aplicando emulsão, para corrigir defeitos no pavimento e facilitar o tráfego nas vias públicas. III – Realizar a limpeza das bocas- de-lobo, retirando entulhos, para permitir a desobstrução das vias pluviais. IV – Executar serviços de limpeza, varrição, capinas e outros, utilizando ferramentas apropriadas, para garantir a higiene e o bom aspecto dos logradouros públicos. V – Zelar pelos equipamentos e máquinas de trabalho. VI – Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.
- **PEB – II EDUCAÇÃO FÍSICA:** I – Preparar e conduzir as aulas objetivando a alfabetização dos alunos de acordo com a sua disciplina específica e conforme as perspectivas do Sistema de Gestão Integrado. II – Elaborar e corrigir trabalhos e avaliações segundo o conteúdo programático devidamente esquematizado e aprovado. III – Lançar os resultados, apresentando-os conforme estabelecido no planejamento da Secretaria de Educação. IV – Zelar pela organização da sala de aula. V – Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.
- **PEB – II LÍNGUA ESTRANGEIRA:** I – Preparar e conduzir as aulas objetivando a alfabetização dos alunos de acordo com a sua disciplina específica e conforme as perspectivas do Sistema de Gestão Integrado. II – Elaborar e corrigir trabalhos e avaliações segundo o conteúdo programático devidamente esquematizado e aprovado. III – Lançar os resultados, apresentando-os conforme estabelecido no planejamento da Secretaria de Educação. IV – Zelar pela organização da sala de aula. V – Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.
- **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA - PEB I:** I- Participar da elaboração da proposta do estabelecimento de ensino. II- Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica estabelecimento de ensino. III- Zelar pela aprendizagem dos alunos e estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento. IV- Ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos. V- Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional. VI- Colaborar com as atividades de articulações da escola, com as famílias e a comunidade. VII- Executar tarefas correlatas.
- **PSICÓLOGO:** I - Prestar atendimento psicológico de ordem psicoterápica, através de sessões individuais e/ou grupais, proporcionando a elaboração de problemas psíquicos com vistas à sua atenuação ou resolução. II - Avaliar clientes utilizando métodos e técnicas próprias, analisando, diagnosticando e emitindo parecer técnico, para acompanhamento, atendimento ou encaminhamento a outros serviços especializados em conformidade com as diretrizes do programa de Saúde Mental. III - Participar na elaboração de normas programáticas necessárias à realização de atividades na área, visando dinamizar e padronizar serviços para atingir objetivos estabelecidos. IV - Programar, desenvolver e ministrar atividades informativo-educativas específicas de cunho preventivo. V - Participar de reuniões multidisciplinares, setoriais e intersetoriais, visando o aprimoramento, incremento e desenvolvimento das ações específicas da Saúde Mentais e gerais interesses da área. VI - Participar da realização de estudos e pesquisas específicas, visando a atualização e o desenvolvimento de técnicas, a reflexão sobre a ética e promover a divulgação dos resultados. VII - Acompanhar as famílias inseridas nos programas sociais. VIII - Executar tarefas correlatas.
- **RECEPCIONISTA:** I- Receber reclamações e/ou solicitações quanto aos serviços prestados pela Prefeitura Municipal de Jequitibá, restringindo-as e encaminhando-as em tempo hábil às unidades competentes para devido atendimento. II- Receber e distribuir correspondências, documentos, pequenos volumes ou encomendas, colhendo assinaturas em protocolos. III- Receber e transmitir recados, registrando as informações para possibilitar comunicações posteriores aos interessados. IV- Efetuar pequenas compras, serviços bancários simples entrega e recebimento de documentos, volumes, encomendas e outros, em locais pré-determinados, de acordo com a determinação superior. V- Operar equipamentos de informática, máquinas de datilografia, reprografia, fac-símile, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com a necessidade do trabalho. VI- Registrar entrada e saída de correspondência, processos e documentos, dispondo os registros em ordem cronológica, numérica ou alfabética para facilitar o controle e a consulta dos mesmos, bem como solucionar, classificar e arquivar documentos. VII- Redigir, datilografar e/ou digitar correspondências. VIII- Executar outras tarefas, de acordo com as atribuições próprias e conforme determinação superior. IX- Receber, orientar e conduzir o público dentro da sua unidade de trabalho. X- Manusear e zelar pelos documentos e prontuários dos usuários. XI- Executar tarefas correlatas.
- **SERVEnte ESCOLAR:** I – Preparar a merenda escolar a ser consumida pelos alunos. II – Cuidar da limpeza e organização das escolas municipais. III – Auxiliar no atendimento dos alunos. IV – Receber o material de limpeza e merenda escolar, conferindo e acondicionando os mesmos em local apropriado. V – Desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo. Carga Horária: 30 horas semanais



PREFEITURA MUNICIPAL DE JEQUITIBÁ / MG

CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024

Realização:



- **TÉCNICO DE SAÚDE BUCAL:** I- Colaborar nos programas educativos de saúde bucal. II- Colaborar nos levantamentos e estudos epidemiológicos como coordenador, monitor e anotador. III- Educar e orientar os pacientes ou grupos de pacientes sobre prevenção e tratamento das doenças bucais. IV- Fazer a demonstração da técnica de escovação individualmente, dentro do consultório, ou para grupos, nas escolas. V- Supervisionar, sob delegação, o trabalho dos auxiliares de consultório dentário. VI- Realizar teste de vitalidade pulpar. VII- Realizar a remoção de indutos, placas e cálculos supra – gengivais. VIII- Executar a aplicação de substâncias para prevenção da cárie dental. IX- Inserir e condensar substâncias restauradoras. X- Polir restaurações. XI- Remover suturas. XII- Confeccionar modelos. XIII- Preparar moldeiras. XIV- Executar tarefas correlatas.
- **TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES:** I- Realizar levantamento topográfico e executar controle tecnológico de materiais e solo. II- Interpretar projetos e especificações técnicas. III- Executar esboços e desenhos técnicos sob supervisão. IV- Elaborar planilha de quantidade e de custos para orçamento de obra e reforma. V- Analisar e adequar custos. VI- Fazer composição de custos diretos e indiretos. VII- Organizar arquivo técnico. VIII- Inspeccionar a qualidade dos materiais e serviços. IX- Identificar problemas e sugerir soluções alternativas. X- Inspeccionar e tomar providências quanto à conservação, necessidade de reparo, guarda dos equipamentos e materiais disponíveis na obra. XI- Participar de programa de treinamento quando convocado. XII- Auxiliar nas atividades de planejamento, execução, fiscalização e medição da obra. XIII- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos. XIV- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
- **TÉCNICO EM ENFERMAGEM:** I- Prestar assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos clientes, sob supervisão do enfermeiro, assim como colaborar nas atividades de ensino e pesquisa desenvolvidas na instituição. II- Auxiliar o superior na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral, em programas de vigilância epidemiológica e no controle sistemático da infecção hospitalar. III- Preparar clientes para consultas e exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos. IV- Colher e ou auxiliar o cliente na coleta de material para exames de laboratório, segundo orientação. V- Realizar exames de eletro diagnósticos e registrar os eletrocardiogramas efetuados, segundo instruções médicas ou de enfermagem. VI- Orientar e auxiliar clientes, prestando informações relativas a higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde. VII- Verificar os sinais vitais e as condições gerais dos clientes, segundo prescrição médica e ou de enfermagem. VIII- Orientar e auxiliar clientes, prestando informações relativas a higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde. IX- Verificar os sinais vitais e as condições gerais dos clientes, segundo prescrição médica e de enfermagem. X- Preparar e administrar medicações por via oral, tópica, intradérmica, subcutânea, intramuscular, endovenosa e retal, segundo prescrição médica, sob supervisão de enfermeiro. XI- Cumprir prescrições de assistência médica e de enfermagem. XII- Realizar a movimentação e o transporte de clientes de maneira segura. XIII- Auxiliar nos atendimentos de urgência e emergência. XIV- Realizar controles e registros das atividades do setor e outros que se fizerem necessários para a realização de relatórios e controle estatístico. XV- Controlar materiais, equipamentos e medicamentos sob sua responsabilidade. XVI- Manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas. XVII- Executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização de materiais e equipamentos, bem como seu armazenamento e distribuição. XVIII- Propor a aquisição de novos instrumentos para reposição daqueles que estão avariados ou desgastados. XIX- Realizar atividades na promoção de campanha do aleitamento materno bem como a coleta no lactário ou domicílio. XX- Auxiliar na preparação do corpo após óbito. XXI- Participar de programa de treinamento, quando convocado. XXII- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. XXIII- Executar tarefas correlatas.
- **TÉCNICO EM FARMÁCIA:** I- Efetuar manutenção de rotina: Higienizar equipamentos e utensílios de laboratório; solicitar manutenção preventiva e corretiva de equipamentos; encaminhar para descarte o material contaminado; realizar a limpeza das prateleiras e armazenar os produtos, de acordo com os protocolos estabelecidos. II- Controlar estoques: Fazer pedidos; repor estoques de medicamentos; conferir embalagens, lotes e validades dos medicamentos e produtos; efetuar trocas de produtos; separar, documentar e encaminhar produtos vencidos aos órgãos competentes. III- Documentar atividades e procedimentos: Registrar entrada e saída de estoques; listar manutenções de rotina; relacionar produtos vencidos; controlar condições de armazenamento e prazos de validade; documentar dispensações de medicamentos; documentar aplicação de injetáveis; registrar compra e venda de medicamentos de controle especial e outros produtos médico-hospitalares. IV- Trabalhar de acordo com as boas práticas de manipulação e dispensação: Utilizar equipamento de proteção individual (EPI); aplicar técnicas de segurança e higiene pessoal; separar material para descarte; seguir procedimentos operacionais padrões; cumprir prazos estabelecidos. V- Separar medicamentos e produtos para distribuições para outras unidades, vinculadas à Secretaria de Saúde. VI- Atender usuários, interpretar receitas; dispensar medicamentos; orientar os clientes sobre uso correto, reações adversas e conservação dos medicamentos; carimbar receita na substituição do ético pelo genérico ou similar; realizar farmacovigilância; separar medicamentos em drogarias hospitalares. VII- Utilizar recursos de informática e softwares específicos de controle de estoque e dispensação. VIII- Participar de campanhas sanitárias. IX- Participar de capacitações dos funcionários, para melhorias na qualidade do atendimento. X- Receber medicamentos e produtos farmacêuticos, de acordo com os protocolos estabelecidos. XI- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. XII- Executar tarefas correlatas.
- **TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL:** I- Colaborar nos programas educativos de saúde bucal. II- Colaborar nos levantamentos e estudos epidemiológicos como coordenador, monitor e anotador. III- Educar e orientar os pacientes ou grupos de pacientes sobre prevenção e tratamento das doenças bucais. IV- Fazer a demonstração da técnica de escovação individualmente, dentro do consultório, ou para grupos, nas escolas. V- Supervisionar, sob delegação, o trabalho dos auxiliares de consultório dentário. VI- Realizar teste de vitalidade pulpar. VII- Realizar a remoção de indutos, placas e cálculos supra – gengivais. VIII- Executar a aplicação de substâncias para prevenção da cárie dental. IX- Inserir e condensar substâncias restauradoras. X- Polir restaurações. XI- Remover suturas. XII- Confeccionar modelos. XIII- Preparar moldeiras. XIV- Executar tarefas correlatas.
- **TÉCNICO EM VIGILÂNCIA SANITÁRIA:** I – Exercer privativamente o poder de polícia sanitária. II – Examinar imóveis no Município, bem como atos e fatos geradores de infrações a posturas municipais, para assegurar o cumprimento da legislação específica, fiscalizando vias e logradouros públicos, zelando pelo fiel cumprimento do disposto no Código de Posturas. III – Efetuar o controle de zoonoses no Município. IV – Coletar amostras de produtos sujeitos à vigilância sanitária. V – Inspeccionar, fiscalizar e interditar, cautelarmente, estabelecimentos, ambientes e serviços sujeitos ao controle sanitário fora dos padrões legais. VI – Apreender e inutilizar produtos sujeitos ao controle sanitário fora dos padrões legais. VII – Lavrar autos, expedir intimações e aplicar penalidades conforme determinar a legislação vigente. VIII- Executar tarefas correlatas.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
JEQUITIBÁ / MG
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024**

Realização:



ANEXO III

FORMULÁRIO PARA RECURSO

À ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA.

Concurso Público – Edital nº 01/2024–PREFEITURA DE JEQUITIBÁ/MG

Candidato:	
Nº de Inscrição:	
Cargo:	

Marque abaixo o tipo de recurso:

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Edital; | <input type="checkbox"/> Indeferimento do pedido de isenção da Taxa de inscrição; |
| <input type="checkbox"/> Inscrições (erro na grafia do nome); | <input type="checkbox"/> Inscrições (omissão do nome); |
| <input type="checkbox"/> Inscrições (Erro no nº de inscrição); | <input type="checkbox"/> Inscrições (erro no nº da identidade); |
| <input type="checkbox"/> Inscrições (erro na nomenclatura do cargo); | <input type="checkbox"/> Inscrições (indeferimento de inscrição); |
| <input type="checkbox"/> Local, sala, data e horário de prova (erro no local e/ou data; erro na data e/ou horário); | |
| <input type="checkbox"/> Realização das Provas (Objetiva de Múltipla Escolha); | |
| <input type="checkbox"/> Questão da Prova Objetiva de Múltipla Escolha (desde que demonstrado erro material); | |
| <input type="checkbox"/> Gabarito da Prova Objetiva de Múltipla Escolha (erro na resposta divulgada); | |
| <input type="checkbox"/> Resultado (erro na pontuação e/ou classificação); | |
| <input type="checkbox"/> Qualquer outra decisão proferida no certame. Especificar: _____ | |

Digitar ou escrever de forma objetiva, em letra de forma, a justificativa do recurso:

Local e data: _____, ____/____/____.

Assinatura: _____



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
JEQUITIBÁ / MG
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024**

Realização:



ANEXO IV

PROGRAMA DE PROVA PARA AS QUESTÕES DE MÚLTIPLA ESCOLHA

CARGOS:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, AUXILIAR ODONTOLÓGICO, COVEIRO; MOTORISTA – CATEGORIA I (CATEGORIA D), OPERADOR DE MAQUINAS, OPERÁRIO, SERVENTE ESCOLAR:

PORTUGUÊS:

Leitura, compreensão, interpretação, gênero, tipo, objetivo e meio de circulação de textos diversos (dentre outros, receitas, charges, bilhetes, notícias, tirinhas, cartuns, anúncios, provérbios, contos...); Encontros vocálicos e consonantais; Divisão silábica; Sílabas tônicas; Acentuação gráfica; Sinônimos e Antônimos; Homônimos e Parônimos; Formação de Palavras; Classes de palavras (artigo, substantivos, pronome, preposição, verbo, advérbio...) e suas flexões, classificações e emprego; Tipos de frases; Pontuação; Alfabeto; Novo acordo ortográfico.

CONHECIMENTOS GERAIS PARA AUXILIAR ADMINISTRATIVO, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, AUXILIAR ODONTOLÓGICO, COVEIRO, OPERÁRIO, SERVENTE ESCOLAR:

Política e Economia nacionais. Sociedade e costumes nacionais (música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, televisão, educação, saúde, esporte, gastronomia...). História e Geografia nacionais. Descobertas e inovações científicas e tecnológicas. Meio ambiente.

MATEMÁTICA PARA AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, COVEIRO; MOTORISTA – CATEGORIA I (CATEGORIA D), OPERADOR DE MAQUINAS, OPERÁRIO E SERVENTE ESCOLAR:

Conjuntos (noção, igualdade desigualdade, tipos, pertence e não pertence, subconjuntos, união e interseção). Números naturais. Operações (adição, subtração, multiplicação, divisão e potenciação). Sistema de numeração decimal. Sistema monetário brasileiro. Sentenças matemáticas. Frações. Números decimais. Porcentagem. Problemas. Medidas: comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo.

ESPECÍFICA PARA AUXILIAR ODONTOLÓGICO:

Amálgama, Resina Composta (Tipo Adaptic), Resina Fotopolimerizável, Curativo, Forramento, Profilaxia e aplicação Tópica de Flúor, Exodontia (instrumental e material necessário). Esterilização: meios, material utilizado, aparelhos utilizados. Revelação de Radiografias: material utilizado, revelação, fixação, secagem. Indumentária Completa. Higiene dentária. Odontologia social: processo Saúde/Doença. Epidemiologia em Saúde Bucal. Políticas de Saúde. Organização e planejamento dos serviços de saúde. Fundamentos de Enfermagem: Medidas de biossegurança em odontologia. Primeiros socorros. Anatomia bucal e dental.

ESPECÍFICA PARA MOTORISTA – CATEGORIA I (CATEGORIA D):

Primeiros socorros; Instrumentos e ferramentas; Conhecimentos operacionais de eletricidade de autos; Noções básicas de: mecânica, operação e manutenção preventiva dos equipamentos automotivos de veículos; Conhecimento de sistema de funcionamento dos componentes dos equipamentos como: leitura do painel, nível de óleo, de água, condições de freio, pneus, etc; Diagnósticos de falhas de funcionamento dos equipamentos; Lubrificação e conservação do veículo; Código de Trânsito Brasileiro – Lei nº 9.503, de 23 de Setembro de 1997, atualização e Legislação Complementar; Resoluções do CONTRAN.

ESPECÍFICA PARA OPERADOR DE MÁQUINAS:

Legislação de Trânsito; Sinalização; Direção Defensiva; Primeiros Socorros ou Suporte Básico de Vida; Cidadania e Meio Ambiente; Noções Básicas de Mecânica, Operação e Manutenção Preventiva dos Equipamentos leves e pesados, tais como: Trator Agrícola, Motoniveladora, Pá Carregadeira e Retroescavadeira; Conhecimento de Sistema de Funcionamento dos Componentes dos Equipamentos como: Leitura do Painel, Alavancas, Nível de Óleo, de Água, Condições de Freio, Pneus, etc; Diagnósticos de Falhas de Funcionamento dos Equipamentos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JEQUITIBÁ / MG

CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024

Realização:



CARGOS:

AUXILIAR EM EDUCAÇÃO, BIOQUÍMICO, DENTISTA, ENFERMEIRO PLANTONISTA, FISCAL DE MEIO AMBIENTE, FISCAL DE OBRAS E POSTURAS, FISCAL SANITÁRIO, FISIOTERAPEUTA, MONITOR DE SALA DE AULA, MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR, OFICIAL DE FISCALIZAÇÃO, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA (PEB - II), EDUCAÇÃO FÍSICA, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA (PEB - II) LÍNGUA ESTRANGEIRA, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA (PEB - I), PSICÓLOGO, RECEPCIONISTA, TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES, TÉCNICO EM ENFERMAGEM, TÉCNICO EM FARMÁCIA, TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL, TÉCNICO EM VIGILÂNCIA SANITÁRIA.

CONTEUDO PROGRAMÁTICO

PORTUGUÊS:

Leitura, compreensão, interpretação, gênero, objetivo e meio de circulação de textos diversos (dentre outros, charges, notícias, tirinhas, cartuns, anúncios, reportagens, contos, fábulas, anúncios, artigos científicos e de opinião...); Classes de palavras (flexões, classificações e emprego); Acentuação gráfica; Pontuação (classificação e emprego); Frase (classificações); Uso dos "porquês". Períodos simples; Períodos compostos (termos essenciais, termos integrantes e termos acessórios da oração); Períodos compostos por coordenação e subordinação (classificações); Orações reduzidas; Concordância verbal e nominal; Regência verbal e nominal; Denotação e conotação; Figuras de linguagem; Vícios de linguagem; Funções da Linguagem; Novo acordo ortográfico; Significação das Palavras.

MATEMÁTICA PARA AUXILIAR EM EDUCAÇÃO, MONITOR DE SALA DE AULA, MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR, OFICIAL DE FISCALIZAÇÃO, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA (PEB - II) EDUCAÇÃO FÍSICA, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA (PEB - II) LÍNGUA ESTRANGEIRA, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA (PEB - I), PSICÓLOGO, RECEPCIONISTA, TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES, TÉCNICO EM ENFERMAGEM, TÉCNICO EM FARMÁCIA, TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL, TÉCNICO EM VIGILÂNCIA SANITÁRIA:

Conjunto dos números naturais: a numeração decimal; operações e resoluções de problemas. Múltiplos e divisores de um número natural: divisibilidade; máximo divisor comum; mínimo múltiplo comum. Números fracionários: operações com números fracionários; resoluções de problemas. Frações e números decimais: Operações com números decimais. Sistema Métrico Decimal: Perímetro de figuras planas. Áreas de figuras planas (triângulos, quadriláteros, círculos e polígonos regulares). Conjunto dos números inteiros relativos: Operações e resoluções de problemas. Conjunto dos números racionais: Resolução de equações do 1º grau. Resolução de problemas. Razão e proporção. Propriedades das proporções. Divisão proporcional. Média aritmética simples e ponderada. Regra de três simples. Regra de três, composta. Porcentagem, juros simples e montante. Conjunto dos números reais: Operações com polinômios. Produtos notáveis. Fatoração. Sistemas de equações do 1º grau com duas incógnitas. Equações do 2º grau. Resolução de problemas. Relações métricas e trigonométricas nos triângulos retângulos: aplicação do teorema de Pitágoras. Funções: Função do 1º grau. Função quadrática. Função exponencial. Função logarítmica. Análise Combinatória Simples. Geometria sólida: prismas e pirâmides, cilindros e cones, esfera - áreas e volumes.

CONHECIMENTOS GERAIS PARA AUXILIAR EM EDUCAÇÃO, BIOQUÍMICO, DENTISTA, ENFERMEIRO PLANTONISTA, FISCAL DE MEIO AMBIENTE, FISCAL DE OBRAS E POSTURAS, FISCAL SANITÁRIO, FISIOTERAPEUTA, MONITOR DE SALA DE AULA, MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR, OFICIAL DE FISCALIZAÇÃO:

Política e Economia mundiais. Sociedade (música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, televisão, educação, saúde, esporte, gastronomia...). História e Geografia mundiais. Descobertas e inovações científicas e tecnológicas. Meio ambiente.

INFORMÁTICA PARA FISCAL DE MEIO AMBIENTE:

Conceitos de Internet/Intranet. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados a Internet/Intranet: Ferramentas e aplicativos comerciais de navegação, de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa; Conceitos de proteção e segurança. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipos de computadores, conceitos de hardware e de software: Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança (backup); Principais aplicativos comerciais para edição de textos e planilhas (Ex.: Word, Excel).

ESPECÍFICA PARA BIOQUÍMICO:

Controle de qualidade - princípios, controle interno e externo, soros controle, curva e fator de calibração, padrões, fotolorimetria e espectrofotometria. Controle de variáveis pré-analíticas, analíticas e pós-analíticas. Bioquímica: Dosagens bioquímicas no sangue, métodos automatizados. Células e receptores celulares; Química e Bioquímica dos ácidos nucléicos, proteínas, enzimas, carboidratos, lipídeos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JEQUITIBÁ / MG

CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024

Realização:



Biologia Molecular, Enzimas de restrição; Marcadores tumorais. Monitoramento de Drogas Terapêuticas. Eletroforese de proteínas, lipoproteínas e hemoglobina. Imunoeletroforese e cromatografia em análises clínicas. Parasitologia: Métodos de concentração para exame parasitológico de fezes: Faust, Hoffman, Baerman, Ritchie, Stoll, Graham; Identificação de protozoários intestinais, ovos, larvas e formas adultas de helmintos, colheita e métodos de coloração para o exame parasitológico e gota espessa. Identificação de plasmódios e filárias no sangue, profilaxia das doenças parasitárias e ciclo evolutivo dos protozoários e helmintos. Imunologia: Princípios de Imunologia, Imunidade inata e adquirida, Imunidade celular e humoral. Sistema HLA, sistema complemento, reações antígeno-anticorpo, reações sorológicas para sífilis, provas sorológicas para doenças reumáticas, provas de aglutinação nas doenças infecciosas, imunoglobulinas, reações de imunofluorescência. Reação para HIV (teste rápido e Elisa). Uroanálise: Colheita, conservantes, exame qualitativo, caracteres gerais, propriedades físicas, exame Químico. Elementos anormais e sedimentoscopia, sedimento organizado, cálculos renais. Microbiologia: Esterilização - métodos físicos, e químicos, princípios e tipos. Coleta de amostras para exames, métodos de coloração, Meios de cultura, condições gerais de preparo, armazenamento. Provas de controle de qualidade. Isolamento e identificação de bactérias e fungos de interesse médico. Determinação de sensibilidade das bactérias aos antimicrobianos. Hematologia: Colheita, anticoagulantes, contagem de leucócitos e plaquetas. Automação em hematologia. Determinação de hemoglobina, de hematócrito e dos índices hematimétricos. Métodos de coloração, contagem de reticulócitos. Interpretação do hemograma, leucograma e alterações dos leucócitos, alterações das hemácias e das plaquetas. Coagulograma completo, princípio dos testes e suas aplicações diagnósticas. Biossegurança no Laboratório: Práticas de biossegurança, barreiras primárias e equipamentos protetores, seleção e aquisição de materiais e reagentes. Descontaminação, esterilização, desinfecção e anti-sepsia, tratamento do lixo, descarte. Prevenção dos acidentes de laboratório, normas e condutas de emergência nos acidentes de laboratório.

ESPECÍFICA PARA DENTISTA:

Patologia e Diagnóstico Oral. Cirurgia Buco Maxilo Facial. Radiologia Oral e Anestesia. Odontologia Preventiva e Social. Odontologia Legal. Odontopediatria e Ortodontia. Farmacologia e Terapêutica Aplicada a Odontologia. Materiais Dentários. Dentística Operatória. Prótese Dentária. Procedimentos Clínicos-Integrados.

ESPECÍFICA PARA ENFERMEIRO PLANTONISTA:

Administração em Enfermagem de Saúde Pública. Técnicas Básicas de Enfermagem. Assistência de Enfermagem na Atenção Integral à Mulher no Ciclo Grávido - Puerperal. Assistência de Enfermagem na Atenção Integral à Criança. Crescimento e desenvolvimento. Controle das infecções respiratórias agudas. Controle das doenças diarreicas e prevenção a acidentes e intoxicações. Vacinação. Aspectos imunológicos e operacionais. Vacinas utilizadas. Conservação. programa e avaliação. Participação do Enfermeiro no Controle das Doenças Infecciosas e Parasitárias Prevalentes em Nosso Meio. Assistência de Enfermagem ao Adulto à Nível Ambulatorial.

ESPECÍFICA PARA FISIOTERAPEUTA:

Anatomia e Fisiologia: artrologia e miologia dos membros superiores e inferiores e do tronco; neuroanatomia; anatomia do sistema respiratório e cardiovascular; neurofisiologia; fisiologia: respiratória, cardiovascular, articular e do envelhecimento; Avaliação e conduta fisioterapêutica para as disfunções cardiovasculares (afecções vasculares periféricas crônicas e agudas, insuficiência cardíaca, doença arterial coronariana), pneumológicas (doença pulmonar obstrutiva crônica, afecções pleurais, bronquiectasia, Síndrome de Angústia Respiratória Aguda, insuficiência respiratória aguda, fibrose cística, traumatismos torácicos, pneumonia e atelectasia), reumatológicas (artroses, artrite reumatóide, espondilite anquilosante, lúpus eritematoso sistêmico), geriátricas (osteoporose, alterações fisiológicas decorrentes do envelhecimento, incontinência urinária), traumato-ortopédicas (desvios da coluna vertebral, fraturas, luxações, lesões de partes moles, lesões articulares, complicações osteoarticulares pós-traumáticas: rigidez, distrofia simpático-reflexa, síndrome compartimental), neurológicas (acidente vascular encefálico, traumatismo raque-medular, polineuropatias, doenças extra-piramidais, lesões de nervos periféricos e paralisia facial) e dermatológicas (paciente queimado, úlceras de pressão); Fisioterapia em pré e pós-operatório de cirurgias torácicas, abdominais e ortopédicas; Fisioterapia em Terapia Intensiva: avaliação fisioterapêutica e radiológica do tórax, abordagem cinesioterapêutica do aparelho locomotor e do sistema respiratório, síndrome de imobilismo, noções de assistência ventilatória, monitorização respiratória e desmame; Fisioterapia Geral – cinesioterapia, eletroterapia, termoterapia, fototerapia.

ESPECÍFICA PARA PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA (PEB - II) EDUCAÇÃO FÍSICA, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA (PEB - II) LÍNGUA ESTRANGEIRA E PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA (PEB - I):

Teoria e Prática da Educação - Conhecimentos Político-Pedagógicos - Função social e política da escola: perspectiva crítica e perspectiva neoliberal; gestão democrática e autonomia na organização do trabalho escolar; colegiados escolares; projetos político-pedagógicos. A educação básica no Brasil: acesso; permanência; inclusão e fracasso escolar. A organização da educação básica: LDB Lei Federal no 9394/96;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JEQUITIBÁ / MG

CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024

Realização:



princípios e fins da educação nacional; diretrizes curriculares para o ensino fundamental e para a educação Infantil; parâmetros curriculares nacionais. Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB. Conhecimentos da Prática de Ensino: processos e conteúdos do ensino e da aprendizagem; conhecimento na escola; a organização do tempo e do espaço e a avaliação escolar; projetos de trabalho e a interdisciplinaridade; cotidiano escolar: relações de poder na escola; currículo e cultura; tendências pedagógicas na prática escolar.

ESPECÍFICA PARA PSICÓLOGO:

Avaliação Psicológica: Fundamentos da medida psicológica. Instrumentos de avaliação: critérios de seleção, avaliação e interpretação dos resultados. Utilização das técnicas de avaliação na prática clínica. Técnicas de entrevista. Psicologia do desenvolvimento normal e patológico: desenvolvimento físico, cognitivo e afetivo da criança, adolescente e adulto. Saúde coletiva: Políticas de saúde mental. Saúde mental e família. Saúde mental e trabalho. Equipes de saúde mental.

ESPECÍFICA PARA TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES:

1) Topografia: planimetria; altimetria; levantamento planimétrico e planialtimétrico; cálculos topográficos. 2) Elaboração, detalhamento, representação, leitura e interpretação de desenhos técnicos e projeto de arquitetura (plantas, cortes, detalhes, vistas, perspectivas, projeções); desenhos e ferramentas em CAD (Autocad); normas técnicas e padronização dos desenhos técnicos; escalas; convenções; dobramento de cópias. 3) Materiais de Construção: tecnologia dos materiais de construção civil; rochas; agregados; argamassas; concretos de cimento portland, concretos especiais; materiais de cerâmica vermelha e de acabamentos; aglomerantes hidráulicos e aéreos; madeiras; materiais metálicos ferrosos e não ferrosos e estruturais e não estruturais; vidros; tintas e vernizes; ensaios e controle tecnológico de concreto de cimento portland. 4) Planejamento e controle de obras: especificações técnicas; memorial descritivo; caderno de encargos; orçamentação; levantamento de quantitativos de serviços, materiais e mão de obra; composições de custos; custos diretos, indiretos, fixos e variáveis; BDI/LDI; cronograma físico-financeiro; instalações e projetos de canteiro de obras; documentação técnica e legal para instalação e execução de obras. 5) Elaboração, leitura, desenho, dimensionamento, detalhamento, interpretação e execução de projetos de instalações elétricas em baixa tensão; instalações hidráulicas de água fria; instalações sanitárias prediais; estruturas de concreto armado, incluindo formas e armação; fundações; prevenção e combate à incêndios. 6) Normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) relacionadas aos conteúdos 1 a 5 do programa.

ESPECÍFICA PARA TÉCNICO EM ENFERMAGEM:

Imunização: conceito, importância, tipos, principais vacinas e soros utilizados em saúde pública (indicação, contra-indicações, doses, vias de administração, efeitos colaterais), conservação de vacinas e soros (cadeia de frio). Doenças transmissíveis: agente, forma de transmissão, prevenção, sinais e sintomas, assistência de enfermagem e vigilância epidemiológica das principais doenças transmissíveis. Assistência de enfermagem à mulher: na prevenção do Câncer cérvico-uterino e de Mama, no Pré-natal no planejamento familiar. Assistência de enfermagem à criança: no controle do crescimento e desenvolvimento, no controle das doenças diarreicas, no controle das infecções respiratórias agudas (pneumonia, otites, amigdalites, infecções das vias aéreas superiores), no controle das principais verminoses (ascaridíase, oxioríase, estrogiloidíase, giardíase, amebíase e esquitossomose), na alimentação da criança (aleitamento materno e orientação para o desmame). Assistência de enfermagem ao adulto. Conceito, causas, sinais e sintomas, tratamento e assistência de enfermagem das patologias dos seguintes sistemas: Sistema cardiovascular, insuficiência cardíaca congestiva e hipertensão arterial; Sistema respiratório: asma e pneumonias; Sistema digestivo: gastrites e úlceras pépticas; Sistema endócrino: diabetes mellitus; Sistema neurológico: caracterização dos níveis de consciência e acidentes vascular cerebral; Sistema músculo-esquelético: traumatismos (distensão, entorços, subluxação e fraturas); Procedimentos básicos de enfermagem: verificação da pressão arterial, pulso, temperatura e respiração, curativos (técnicas, tipos de curativos), administração de medicamentos (diluição, dosagem, vias e efeitos colaterais); Legislação em Enfermagem: Lei do exercício profissional; Conceitos matemáticos aplicados à prática profissional.

ESPECÍFICA PARA TÉCNICO EM FARMÁCIA:

A farmácia hospitalar e suas funções. Sistemas de distribuição de medicamentos. Gestão de estoques na farmácia hospitalar. Germicidas hospitalares (noções de produção e fracionamento). Farmacotécnica hospitalar (fracionamento de medicamentos e RDC 33/00). Noções sobre técnica asséptica e preparo de misturas intra-venosas. Noções básicas de controle de infecção hospitalar. Conhecimentos gerais sobre a legislação de medicamentos genéricos. Portaria 344/98 (medicamentos sujeitos a controle especial). Cálculos aritméticos básicos para farmácia (conversão de unidades, volumes e concentrações). Noções de farmacologia. Boas práticas de dispensação em farmácias e drogarias.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JEQUITIBÁ / MG

CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024

Realização:



ESPECÍFICA PARA TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL:

Conhecimentos básicos das estruturas anatômicas da cabeça e pescoço, tecidos moles da cavidade bucal e demais componentes do aparelho estomatognático. Conhecimento da fisiologia da mastigação e deglutição. Reconhecimento da dentição permanente e temporária através da representação gráfica e numérica. Características gerais e idade de irrupção dentária. Morfologia da dentição. Noções gerais de microbiologia. Meios de proteção de infecção na prática odontológica. Meios de contaminação de hepatite, Aids, tuberculose, sífilis e herpes. Formação e colonização da placa bacteriana. Higiene bucal: importância, definição e técnicas. Doença periodontal: etiologia, classificação, características clínicas, epidemiologia, terapêutica básica e manutenção. Cárie dental: etiologia, classificação, características clínicas, epidemiologia, terapêutica básica e manutenção, métodos de prevenção e identificação de grupos de risco. Uso de fluoretos como medicamento em suas variadas formas e toxicologia. Técnicas radiográficas intrabucais clássicas e suas variações. Técnicas de afiação do instrumental periodontal. Técnicas de isolamento do campo operatório. Proteção do complexo dentina-polpa. Técnicas de aplicação de materiais restauradores. Técnicas de testes de vitalidade pulpar. Conceitos de promoção de saúde. Elaboração e aplicação de programas educativos em saúde bucal. Conhecimento do funcionamento e manutenção do equipamento odontológico. Reconhecimento e aplicação dos instrumentos odontológicos.

ESPECÍFICA PARA TÉCNICO EM VIGILÂNCIA SANITÁRIA:

SUS e vigilância sanitária. Promoção, proteção e recuperação da saúde. Sistema Municipal de Vigilância Sanitária: competência, finalidade. Infrações e penalidades. Circunstâncias agravantes. Procedimento administrativo nas infrações sanitárias (apuração, notificação, auto de infração, recursos, papel e responsabilidades do fiscal sanitário no processo administrativo). Saúde pública; práticas médico-sanitárias e ações preventivas; biossegurança; bioética; riscos do trabalho da produção e circulação de bens e da prestação de serviços de interesse da saúde; problemas sanitários, médicos e sociais; epidemiologia; regulamentação e fiscalização da saúde; normas e padrões de interesse sanitário e da saúde; aspectos burocrático-normativos em saúde pública; vigilância sanitária, epidemiológica e da saúde; falhas, defeitos, ilícitudes e riscos na fabricação, transporte, estocagem e comercialização de alimentos, medicamentos e insumos à indústria e comércio; instrumentalização legal e noções de risco em saúde pública; consciência sanitária; sistemas de informação, monitoramento e coleta de dados clínicos e laboratoriais em saúde pública; conceitos e abrangência em saúde pública e vigilância sanitária; conceitos e indicadores de nocividade e inocuidade; modelos assistenciais e vigilância da saúde, normatização e controle de aspectos do meio ambiente seu uso e preservação; tecnologias em saúde. Epidemiologia, fiscalização e vigilância sanitária epidemiológica e da saúde. Atribuições do Fiscal de Vigilância Sanitária.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
JEQUITIBÁ / MG
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024**

Realização:



ANEXO V

REQUERIMENTO PARA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

À Elo Assessoria em Serviços Públicos Ltda.
PREFEITURA MUNICIPAL DE JEQUITIBA – Edital nº 01/2024

Candidato	
Nº de Inscrição	
Cargo	

Declaro que estou amparado pela seguinte legislação:

PARA INSCRITOS NO CADÚNICO

() Declaro, para efeito de concessão de isenção do pagamento da taxa de inscrição do Concurso Público para provimento de vagas da PREFEITURA MUNICIPAL DE JEQUITIBÁ, sob as penas da lei, ser membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto 11.016, de 29 de março de 2022 e que, em função de minha condição financeira, não posso pagar a taxa de inscrição, ciente das penalidades por emitir declaração falsa, previstas no parágrafo único do artigo 10 do Decreto nº 83.936/1979. Declaro estar ciente de que, de acordo com o inciso I do artigo 5º do referido Decreto, família é a unidade composta por um ou mais indivíduos que contribuam para o rendimento ou tenham suas despesas atendidas pela unidade familiar e que sejam moradores em um mesmo domicílio. Declaro, ainda, saber que, de acordo com o inciso II do artigo 5º do Decreto nº 11.016/2022, família de baixa renda, família com renda familiar per capita de até meio salário mínimo. Declaro, também, ter conhecimento de que a renda familiar mensal é a soma dos rendimentos brutos auferidos por todos os membros da família, não sendo incluídos no cálculo previstos nas alíneas 'a', 'b', 'c' e 'd' do inciso VI do artigo 5º do Decreto nº 11.016/2022. Declaro saber que renda familiar per capita é obtida pela razão entre a renda familiar mensal e o total de indivíduos na família.

Nome da mãe (sem abreviatura): _____.

Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico: _____.

Documentos apresentados juntamente com este requerimento:

- () Comprovante de Inscrição;
- () ficha de pedido de isenção devidamente preenchida e assinada (ANEXO V);
- () Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- () Documento de identidade oficial;
- () Comprovante de Cadastro no Cadastro Único para os Programas Sociais do Governo Federal, emitido no site: (https://aplicacoes.mds.gov.br/sagi/consulta_cidadao/index.php) ou pela Secretaria Municipal de Inclusão Social.

PARA DESEMPREGADOS

() Decreto nº 11.016/22 - Isenção de taxa de inscrição para Desempregado. Declaro, para fins de isenção de pagamento de taxa de inscrição, (sob as penas das Leis Cíveis, com ressarcimento por prejuízo causado a terceiros; e Penal, por crime de falsidade ideológica, Art. 299), que não recebo atualmente salários, proventos, pensão, aposentadoria, benefício social, comissão, prólabore, rendimento de trabalho informal ou autônomo, rendimento auferido de patrimônio e quaisquer outros.

Documentos apresentados juntamente com este requerimento:

- () Comprovante de Inscrição;
- () ficha de pedido de isenção devidamente preenchida e assinada (ANEXO V);
- (...) Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- () documento de identidade oficial;
- () fotocópia legível da carteira de trabalho, sendo a página de identificação do candidato, o último registro de emprego e a página seguinte em branco ou ainda caso não tenha trabalhado as duas primeiras páginas em branco, ou outro documento similar;

PARA DOADORES DE SANGUE

() Decreto nº 11.016/22 - Isenção de taxa de inscrição para Doadores de Sangue. Declaro, para fins de isenção de pagamento de taxa de inscrição, que possuo atestado ou laudo emitido pela entidade coletora no qual constam as datas das doações.

Documentos apresentados juntamente com este requerimento:

- () Comprovante de Inscrição;
- () ficha de pedido de isenção devidamente preenchida e assinada (ANEXO V);
- () Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- () documento de identidade oficial;
- () fotocópia do documento emitido pela entidade coletora no qual constem as datas das doações;

É de minha responsabilidade exclusiva o correto preenchimento dessa declaração e o envio da documentação comprobatória na forma e prazo estabelecido no Edital. Por ser verdade, firmo a presente para que surta seus efeitos legais.

Local e data: _____, ____/____/____.

Assinatura: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE
JEQUITIBÁ / MG
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024

Realização:



ANEXO VI

FICHA INFORMATIVA DE TÍTULOS REFERENTE A CURSOS

Nome do Candidato:	
Inscrição:	
Cargo:	

À **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA.**

Concurso Público - Edital nº 01/2024 – PREFEITURA MUNICIPAL DE JEQUITIBÁ

Nesta

- Tendo em vista o Edital que determina a entrega de títulos referente a cursos, para o **CONCURSO PÚBLICO**, venho apresentar documentos que atestam minhas qualificações, dando margem à contagem de pontos na prova de títulos conforme disposto no **Edital nº 01/2024**.
- Estou ciente de que os documentos entregues, **TODOS AUTENTICADOS OU ORIGINAIS**, não serão devolvidos em hipótese alguma, uma vez que serão pensados aos demais documentos relativos ao **CONCURSO PÚBLICO**.
- Ainda, **DECLARO**, para efeitos legais, que a falta ou incorreção de qualquer dos documentos que estiverem relacionados nesta ficha é de minha única responsabilidade, pois os documentos serão entregues em envelope lacrado e, portanto, não serão conferidos no ato da entrega.
- Documento(s) entregue(s) (numerar o documento de acordo com o número de ordem especificado abaixo):

ORDEM	TÍTULO (Especificar)
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

Obs.: Na impossibilidade de comparecimento do candidato, será aceito o título entregue por procurador devidamente constituído, acompanhado de cópia legível do documento de identidade do candidato.

Em anexo, cópia dos documentos autenticados.

_____, _____ de _____ de _____.

Assinatura do candidato



PREFEITURA MUNICIPAL DE
JEQUITIBÁ / MG
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024

Realização:



ANEXO VII

CRONOGRAMA DO CONCURSO

DATA	HORÁRIO	EVENTO	LOCAL
26/03/2024 a 27/03/2024	15h do dia 26/03/2024 às 15h do dia 27/03/2024	Período para pedido de isenção de pagamento do valor da taxa de inscrição;	Conforme item 5 do edital.
27/03/2024	Até às 17:00	Último dia para postagem/envio dos documentos exigidos no item 5 deste Edital para pedido de isenção de pagamento do valor da taxa de inscrição	Através do e-mail concurso@eloassessoriaeservicos.com.br .
09/04/2024	Até às 23:59h	Divulgação do resultado dos pedidos de isenção de pagamento do valor da taxa de inscrição;	Nos termos do item 1-6 deste Edital ;
26/03/2024 a 26/04/2024	15h do dia 26/03/2024 às 15h do dia 26/04/2024	Inscrições dos Candidatos no Concurso Público;	Endereço eletrônico www.eloassessoriaeservicos.com.br ;
	-	Entrega do Laudo Médico pelo candidato que concorrerá às vagas reservadas às pessoas com deficiência;	Nas agências dos Correios, – AR, averiguando-se sua tempestividade pela data da postagem, endereçados à ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA., sediada na Rua Ilmenita, nº 220 – sala 203, bairro Camargos, CEP: 30.520-060, Belo Horizonte, Minas Gerais;
26/04/2024	-	Último dia para envio do Laudo Médico pelo candidato que concorrerá às vagas reservadas às pessoas com deficiência;	Nas agências dos Correios, – AR, averiguando-se sua tempestividade pela data da postagem, endereçados à ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA., sediada na Rua Ilmenita, nº 220 – sala 203, bairro Camargos, CEP: 30.520-060, Belo Horizonte, Minas Gerais;
		Último dia para pagamento da taxa de inscrição (boleto bancário) ;	Estabelecimento bancário, observado o horário de atendimento e das transações financeiras de cada instituição;
Até 20/05/2024	Até às 23:59h	Disponibilização do Comprovante Definitivo de Inscrição - CDI de todos os candidatos, divulgação da relação de candidatos inscritos, dos locais de realização das Provas, do parecer do atendimento diferenciado e confirmação de data e horários de prova;	Nos termos do item 1-6 deste Edital ;
26/05/2024	Conforme previsto no ANEXO I deste Edital	Realização das Provas: Objetiva de Múltipla Escolha ;	A divulgar, até a data e horário constante do evento anterior, nos termos do item 1-6 deste Edital ;
26/05/2024	Até às 23:59h	Divulgação do Gabarito Provisório da Prova Objetiva de Múltipla Escolha;	Nos termos do item 1-6 deste Edital .
Até 11/06/2024	Até às 23:59h	Divulgação do Gabarito Definitivo , depois de decorrido o prazo recursal e emitidos os respectivos pareceres; Divulgação do Resultado Geral (em ordem de classificação, contemplando todos os candidatos envolvidos, classificados, excedentes, reprovados e ausentes);	Nos termos do item 1-6 deste Edital .
Até 21/06/2024	Até às 23:59h	Entrega dos títulos dos candidatos	Através dos Correios, por meio de Aviso de Recebimento - AR (averiguando-se sua tempestividade pela data da postagem) endereçados a ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA., sediada à Rua Ilmenita, 220 – sala 203, bairro Camargos, CEP: 30.520-060, Belo Horizonte, Minas Gerais
Até 05/07/2024	Até às 23:59h	Resultado da Avaliação dos Títulos.	Nos termos do item 1-6 deste Edital .
Até 12/07/2024	Até às 23:59h	Divulgação do Resultado Final (em ordem de classificação, contemplando somente os candidatos classificados e excedentes), depois de decorrido o prazo recursal e emitidos os respectivos pareceres;	
No prazo máximo de 30 (trinta) dias após terem sido ultimadas todas as etapas editalícias;	-	Homologação do resultado final;	