

A Prefeitura Municipal de Cabo Verde - MG, em conformidade com preceitos constitucionais da Administração Pública, combinados com a legislação municipal, torna público o edital 001/2025 de abertura para realização do Concurso Público destinado à contratação de servidores para o quadro de pessoal. A coordenação técnico/administrativa do Concurso será de responsabilidade da Evolução Consultoria LTDA – “Instituto Evo”.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concursos Público será regido por este Edital, por seus anexos, avisos, atos complementares e eventuais retificações, sendo sua execução de responsabilidade da organizadora Evolução Consultoria LTDA.

1.2. O Concursos Público de que trata este Edital visa o preenchimento dos cargos previstos no Anexo I deste edital, para o Quadro de Servidores do(a) Prefeitura Municipal de Cabo Verde - MG, conforme as vagas estabelecidas e distribuídas no Anexo I deste Edital.

a) O Concurso Público de que trata este Edital será composto por Prova Objetiva de múltipla escolha, de caráter eliminatório e classificatório para todos cargos / b) Prova Prática para os cargos Auxiliar Operacional, Mecânico, Motorista, Operador de Máquinas, Pedreiro e Serralheiro Soldador, conforme previsto no anexo VI

1.3. A legislação e as alterações em dispositivos legais e normativos, com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, não serão objeto de avaliação nas provas deste Concurso Público.

1.4. Este Concursos Público terá validade de 2 (dois) anos, a contar da data da publicação de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período, a critério do(a) Prefeitura Municipal de Cabo Verde - MG.

1.5. Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário oficial da cidade de Brasília-DF.

1.6. O(A) Prefeitura Municipal de Cabo Verde - MG e a organizadora Evolução Consultoria LTDA não se responsabilizam, quando os motivos de ordem técnica não lhes forem imputáveis, por inscrições ou recursos não recebidos por falhas de comunicação; eventuais equívocos provocados por operadores das instituições bancárias, assim como no processamento do boleto bancário; congestionamento das linhas de comunicação; falhas de impressão; problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos, bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência de dados e impressão do boleto bancário ou da 2ª (segunda) via do boleto bancário.

1.7. O Edital completo deste Concursos Público poderá ser retirado pelo candidato, por download do arquivo, nos endereços eletrônicos www.caboverde.mg.gov.br e www.evoconcursos.com.br.

1.8. Caso surjam, no prazo de validade deste Concursos Público, outras vagas além das previstas para o mesmo cargo público previsto neste Edital, e observados o interesse público e a necessidade da Administração, poderão ser convocados os candidatos aprovados neste certame, limitados ao quantitativo das novas vagas incorporadas e observada a estrita ordem classificatória dos candidatos excedentes.



2. DAS ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS

- 2.1. Os cargos públicos descritos neste Edital, suas áreas de atuação e a escolaridade mínima exigida para ingresso nos cargos está discriminada no **Anexo I** deste Edital.
- 2.2. A comprovação da escolaridade mínima exigida será feita por meio de documentos comprobatórios devidamente registrados e legalmente reconhecidos, expedidos por instituições de ensino credenciadas no MEC.
- 2.3. Caso o candidato ainda não esteja de posse do diploma, esse documento poderá ser substituído provisoriamente por certidão de conclusão de curso (com data da colação de grau) acompanhada de histórico escolar, emitida por instituição de ensino credenciada.
- 2.4. A carga horária de trabalho exigida para os cargos será conforme o **Anexo I**.
- 2.5. A remuneração inicial encontra-se discriminada no **Anexo I**.
- 2.6. O regime jurídico adotado será o estatutário, conforme legislação municipal vigente.

3. DAS VAGAS

- 3.1. Este Concurso Público ofertará as vagas conforme Anexo I deste Edital e as que surgirem durante a validade do concurso.

4. DOS REQUISITOS PARA A POSSE

- 4.1. O candidato aprovado neste Concursos Público tomará posse se, quando convocado:
 - a) possuir nacionalidade brasileira (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). Obs.: aos estrangeiros é assegurado o direito de participar do certame e de ser contratado, desde que atendam aos requisitos legais específicos para contratação, conforme o edital.
 - b) ter completado 18 (dezoito) anos de idade;
 - c) estar em gozo dos direitos políticos;
 - d) estar em dia com suas obrigações militares;
 - e) gozar de boa saúde e não ser portador de deficiência incompatível com o exercício das funções, comprovadas em prévio exame médico;
 - f) ter escolaridade mínima exigida para o cargo;
 - g) não estar impedido de ingressar em cargo público de acordo com a legislação vigente;
 - h) comprovar os requisitos exigidos para ingresso no cargo.

- 4.2. O candidato que, na data da posse, não reunir os requisitos enumerados no subitem 4.1 deste Edital, ou que por qualquer motivo não puder comprová-los, perderá o direito ao exercício no cargo para o qual for contratado.



5. DAS INSCRIÇÕES

5.1. Disposições gerais

5.1.1. As inscrições serão efetuadas exclusivamente nas formas descritas neste Edital.

5.1.1.1. Para inclusão do nome social, o candidato deverá informar no requerimento de inscrição, no campo destinado à pessoa que tenha esta identificação. Nos casos em que o candidato já tiver cadastro na Evolução Consultoria LTDA, deverá obrigatoriamente atualizar os dados antes de preencher o requerimento de inscrição.

5.1.1.2. Após a confirmação da inscrição, não será aceita solicitação de inclusão do nome social.

5.1.2. Antes de efetuar a inscrição e / ou o pagamento do valor de inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital e em seus anexos e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

5.1.3. 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.

5.1.4. Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória, condicional ou extemporânea.

5.1.5. Não será admitida, sob qualquer pretexto, inscrição feita por fax, via postal, correio eletrônico ou outro meio que não os estabelecidos neste Edital.

5.1.6. O Requerimento Eletrônico de Inscrição e o valor pago referente à inscrição são pessoais e intransferíveis.

5.1.7. O pagamento do valor de inscrição, por si só, não confere ao candidato o direito de submeter-se às etapas deste Concurso Público, tendo em vista que se, caso venha a infringir as cláusulas deste edital, pode não atender os requisitos para participar das etapas do certame.

5.1.8. Depois de confirmados e transmitidos os dados cadastrados pelo candidato no Requerimento Eletrônico de Inscrição, não serão aceitos:

- Transferências de inscrições do valor de inscrição entre pessoas.
- Transferências de pagamentos de inscrição entre pessoas.

5.1.9. A não comprovação do pagamento do valor de inscrição ou o pagamento efetuado em quantia inferior determinará o cancelamento automático da inscrição.

As informações constantes no Requerimento Eletrônico de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se o(a) Prefeitura Municipal de Cabo Verde - MG e a Evolução Consultoria LTDA de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações incorretas, dados pessoais, endereço inexato ou incompleto ou código incorreto referente ao cargo / área de conhecimento pretendido, fornecidos pelo candidato.

5.1.9.1. Declarações falsas ou inexatas constantes do Formulário Eletrônico de Inscrição determinarão o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções penais, assegurado o contraditório e a ampla defesa.



5.1.10. Não se exigirá do candidato cópia de nenhum documento, no ato do preenchimento do Requerimento Eletrônico de Inscrição, sendo de sua exclusiva responsabilidade a veracidade dos dados informados.

5.1.11. No ato da inscrição, o candidato deverá indicar, em campo próprio, a opção pelo cargo ao qual concorrerá.

5.1.12. O candidato inscrito por terceiros assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu representante, arcando com as consequências de eventuais erros no preenchimento do formulário de inscrição.

5.2. Procedimentos para inscrição e formas de pagamento

5.2.1. Os valores a serem pagos a título de inscrição serão os seguintes: **Cargos de Nível Fundamental: R\$ 50,00 (cinquenta reais) / Cargos de Nível Médio: R\$ 70,00 (setenta reais) / Cargos de Nível Superior: R\$ 100,00 (cem reais)**

As inscrições deverão ser efetuadas via internet, das **09h do dia 23 de março de 2026 até às 17h do dia 22 de abril de 2016**

5.2.2. Para se inscrever, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico www.evoconcursos.com.br das **09h do dia 23 de março de 2026 até às 17h do dia 22 de abril de 2016** por meio do link correspondente às inscrições do Concursos Público do(a) Prefeitura Municipal de Cabo Verde - MG – Edital Nº 01/2025, e efetuar sua inscrição conforme os procedimentos estabelecidos a seguir:

- a) ler atentamente o Edital disponível no endereço eletrônico www.evoconcursos.com.br;
- b) preencher o Requerimento Eletrônico de Inscrição, indicando a opção do cargo / área de conhecimento para o qual concorrerá de acordo com o **Anexo I** deste Edital, confirmar os dados cadastrados e transmiti-los pela internet;
- c) gerar e imprimir o boleto bancário para pagamento do valor de inscrição correspondente;
- d) efetuar o pagamento da importância referente à inscrição até o dia **23 de abril de 2026**, observando o horário de expediente bancário.

5.2.3. O boleto bancário a que se refere o subitem 5.2.3, alínea "c", deste Edital, será emitido em nome do requerente e deverá ser impresso em impressora a laser ou a jato de tinta para possibilitar a correta impressão e leitura dos dados e do código de barras e ser pago até o dia **23 de abril de 2026**, observando o horário de expediente bancário.

5.2.4. O candidato, para efetivar sua inscrição, deverá efetuar o pagamento do valor da inscrição impresso no boleto bancário, conforme orientações descritas no próprio boleto e observados os horários de atendimento e das transações financeiras da instituição bancária.

5.2.5. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra, o candidato deverá antecipar o pagamento, considerando o 1º dia útil que anteceder o feriado.

5.2.6. A impressão do boleto bancário ou da 2ª (segunda) via do mesmo em outro tipo de impressora é de exclusiva responsabilidade do candidato, eximindo-se o(a) Prefeitura Municipal de Cabo Verde - MG e a Evolução Consultoria LTDA de eventuais dificuldades na leitura do código de barras e consequente impossibilidade de efetivação da inscrição.

5.2.7. A inscrição somente será processada e validada após a confirmação à Evolução Consultoria LTDA do pagamento do valor de inscrição concernente ao candidato.



5.2.8. Serão tornadas sem efeito as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após a data estabelecida neste Edital.

5.2.9. Não será aceito pagamento do valor de inscrição por depósito em caixa eletrônico, transferência ou depósito em conta corrente, DOC, cheque, cartão de crédito ou ordens de pagamento.

5.2.10. O comprovante provisório de inscrição do candidato será o boleto original, devidamente quitado, sem rasuras, emendas e outros, em que conste a data da efetivação do pagamento feito até o dia **23 de abril de 2026**.

5.2.11. Considera-se efetivada a inscrição do candidato que realizar o pagamento exato do valor de inscrição até a data prevista neste Edital.

5.2.12. Havendo mais de uma inscrição paga ou isenta que estiver em desacordo com este edital, independentemente da área de conhecimento escolhida, prevalecerá a inscrição para a qual o candidato comparecer para realizar a Prova. Nas demais isenções ou inscrições realizadas, o candidato será considerado ausente. Não haverá possibilidade de cancelamento das inscrições, e nem responsabilidade do(a) Prefeitura Municipal de Cabo Verde - MG ou da Evolução Consultoria LTDA pela devolução de valores referentes às inscrições realizadas, salvo os casos previstos no item 5.3.

5.2.13. O boleto bancário quitado será o comprovante de requerimento de inscrição do candidato neste Concursos Público. O boleto deverá estar autenticado ou acompanhado do respectivo comprovante do pagamento realizado até a data limite do vencimento, não sendo considerado para tal o simples agendamento de pagamento, uma vez que ele pode não ser processado ante a eventual insuficiência de fundos ou outras situações que não permitam o pagamento efetivo do valor da inscrição.

5.2.14. As inscrições deferidas serão disponibilizadas, por *download* do arquivo, nos endereços eletrônicos www.caboverde.mg.gov.br e www.evoconcursos.com.br, e seu extrato de aviso de publicação será veiculado no sítio eletrônico do(a) Prefeitura Municipal de Cabo Verde - MG.

5.2.15. Nos casos em que o candidato tiver sua inscrição indeferida, poderá se manifestar formalmente por meio de recurso administrativo, conforme cronograma.

5.3. Da devolução do valor de inscrição

5.3.1. O valor de inscrição será devolvido ao candidato em casos de suspensão e cancelamento de cargo ou do Concursos Público, adiamento que acarrete alteração da data da Prova Objetiva, nos casos de duplicidade ou extemporaneidade do pagamento do valor da inscrição ou situações inesperadas que impossibilitem a realização da Prova na data prevista.

5.3.2. A devolução do valor de inscrição prevista no subitem 5.3.1 deverá ser requerida por meio de solicitação disponibilizado via *link*, no endereço eletrônico www.evoconcursos.com.br, em até 5 (cinco) dias úteis após a data de publicação do ato que ensejou o cancelamento, suspensão ou a não realização do certame, por meio de requerimento de restituição do valor da inscrição.

5.3.2.1. A solicitação de devolução do valor de inscrição ficará disponível durante o prazo de 20 (vinte) dias úteis, contados a partir da disponibilização do referido formulário.

5.3.3. Para obter a devolução, o candidato deverá informar nome e número do banco, nome e número da agência com dígito e número da conta corrente com dígito, bem como o nome



completo e o CPF do titular da conta; em nenhuma hipótese, será realizada devolução do valor da inscrição em conta de terceiros.

5.3.4. A devolução do valor de inscrição será processada em até 20 (vinte) dias úteis após findado o prazo previsto no subitem 5.3.2 por meio de depósito bancário na conta bancária indicada na solicitação, nos casos em que todos os dados encaminhados estiverem corretos.

5.3.5. É de inteira responsabilidade do candidato a informação correta e completa de todos os dados requeridos para a eventual devolução do valor de inscrição, não se podendo atribuir à Prefeitura Municipal de Cabo Verde - MG e à Evolução Consultoria LTDA a responsabilidade pela impossibilidade de devolução caso os dados sejam insuficientes ou incorretos.

5.3.6. Será devolvido ao candidato o valor de inscrição pago em duplicidade ou fora do prazo ou com valor em desconformidade com o do valor de inscrição, mediante o preenchimento da solicitação de restituição do valor da inscrição e comprovação da extemporaneidade ou da duplicidade do pagamento para o mesmo boleto.

5.3.6.1. Nos casos elencados no subitem 5.3.6, o candidato arcará com os custos bancários do boleto para o processamento da devolução.

5.3.6.2. No caso previsto no subitem 5.3.6 deste Edital, o candidato deverá requerer a restituição do valor de inscrição em até 5 (cinco) dias úteis após a publicação da lista definitiva das inscrições, por meio do *link*, e encaminhar a documentação comprobatória da duplicidade e extemporaneidade do pagamento, via e-mail evoselecoes@gmail.com.

5.3.6.3. Para devolução de valor prevista no subitem 5.3.6 deste Edital, a solicitação e a documentação deverão ser realizadas conforme previsto, a tempestividade será comprovada eletronicamente considerando a data de solicitação e envio dos documentos.

5.3.6.4. Para devolução de valor prevista no subitem 5.3.6 deste Edital, o candidato também deverá confirmar e / ou informar, no *link* de solicitação da restituição os seguintes dados:

- a) nome completo, número da identidade e número de sua inscrição no Concursos Público;
- b) nome e número do banco, nome e número da agência com dígito, número da conta corrente e CPF do titular da conta;
- c) número de telefones, com código de área e e-mail para eventual contato.

5.3.7. A devolução do valor de inscrição pago em duplicidade ou fora do prazo ou com quantia em desconformidade com o valor de inscrição estará sujeita à análise do requerimento e documentos comprobatórios e consequente aprovação da Evolução Consultoria LTDA.

5.3.8. O candidato que não requerer a restituição do valor de inscrição no prazo e nas formas estabelecidas no subitem 5.3 deste Edital não poderá requerê-la posteriormente.

5.4. Da isenção do pagamento do valor de inscrição

5.4.1. O candidato que, em razão de limitações de ordem financeira, não puder arcar com o pagamento do valor de inscrição, sob pena de comprometimento do sustento próprio e de sua família, poderá requerer isenção do pagamento do valor de inscrição exclusivamente no período entre **9h (nove horas) do dia 23 de março de 2026 e 17h (dezessete horas) do dia 27 de março de 2026**.

5.4.2. O requerimento de isenção do pagamento do valor de inscrição estará disponível para preenchimento no endereço eletrônico www.evoconcursos.com.br no período constante do item

5.4.1 deste Edital.

5.4.3. Para requerer a isenção do pagamento do valor de inscrição nos termos do Decreto nº 6.593/2008 e da Lei nº 13.656/2018, o candidato deverá comprovar que se encontra regularmente inscrito no Cadastro Único para Programas do Governo Federal – CadÚnico, nos termos do Decreto Federal nº 11.016 de 29 de março de 2022.

5.4.3.1. A condição de hipossuficiência econômica financeira é caracterizada pelo registro de inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, de que trata o Decreto Federal nº 11.016, de 29 de março de 2022.

5.4.3.2. Para comprovar a situação prevista no item 5.4.3 deste Edital, o candidato deverá estar inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico e indicar seu Número de Identificação Social (NIS) válido, atribuído pelo CadÚnico, no requerimento de isenção, quando de seu preenchimento. Para esta situação, não será necessário submeter documentos para a Evolução Consultoria LTDA, bastando informar na solicitação o Número de Identificação Social (NIS).

5.4.3.3. A Evolução Consultoria LTDA consultará o órgão gestor do CadÚnico do Ministério de Desenvolvimento Social e Combate à Fome – MDS, que fornecerá a situação do Número de Identificação Social (NIS) e caracterizará ou não a isenção do candidato.

5.4.4.1. Fica o doador de sangue isento do pagamento de taxas de inscrição de concursos. Considera-se doador de sangue a pessoa que integre a Associação de Doadores e que contribua, comprovadamente, para estimular de forma direta e indireta a doação. A comprovação da qualidade de doador de sangue será efetuada através de documento expedido pela entidade coletora, que discriminne o número e a data em que foram realizadas as doações, não podendo ser inferior a três vezes por ano em um período de 12 meses, antecedentes à publicação do Edital. A documentação deverá ser enviada durante o período para o pedido de isenção, para o email "evoselecoes@gmail.com".

5.4.4.2. Fica o doador voluntário de medula óssea (REDOME) isento do pagamento de taxas de inscrição de concursos, desde que envie para o email "evoselecoes@gmail.com", durante o período para o pedido de isenção, documento expedido por entidade oficial coletora ou credenciado, confirmando o cadastro no Registro Brasileiro de Doadores Voluntários de Medula Óssea (REDOME).

5.4.5. Para requerer a isenção do pagamento do valor de inscrição, o candidato deverá preencher a solicitação de isenção através do endereço eletrônico www.evoconcursos.com.br

5.4.6. No requerimento de isenção do pagamento do valor de inscrição, o candidato deverá firmar declaração de que é desempregado, não aufera nenhum tipo de renda – exceto a proveniente de seguro-desemprego, se for o caso – e que sua situação econômico-financeira não lhe permite pagar o referido valor sem prejuízo do sustento próprio ou de sua família, respondendo civil e criminalmente pelo inteiro teor de sua declaração.

5.4.7. As informações prestadas no Requerimento Eletrônico de Isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, que responderá civil e criminalmente pelo teor das afirmativas.

- 5.4.8. Não será concedida isenção do pagamento do valor de inscrição ao candidato que:
- a) Deixar de efetuar o requerimento de isenção pela internet.
 - b) Omitir informações e / ou torná-las inverídicas.
 - c) Fraudar e / ou falsificar documento.
 - d) Não informar o Número de Identificação Social (NIS) corretamente ou informá-lo nas situações inválida, excluído, com renda fora do perfil, desatualizado, não cadastrado ou de outra pessoa ou não informá-lo.
 - e) Preencher as informações de forma incorreta.
 - f) preencher o requerimento de inscrição ao invés do requerimento de isenção, conforme determinado no item 5.4.5.
 - g) emitir o boleto e efetivar o pagamento antes da análise prevista.
- 5.4.9. As informações prestadas no requerimento de isenção do pagamento do valor de inscrição e nas declarações firmadas nos itens 5.4.5 e seus subitens deste Edital serão de inteira responsabilidade do candidato.
- 5.4.10. A declaração falsa de dados para fins de isenção do pagamento do valor 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 direito ao contraditório e à ampla defesa.
- 5.4.11. Não será aceita solicitação de isenção do pagamento de valor de inscrição via fax, correio eletrônico ou qualquer outra forma que não seja prevista neste Edital.
- 5.4.12. A comprovação da tempestividade do requerimento de isenção do pagamento do valor de inscrição será feita pelo registro da data de submissão das informações no site.
- 5.4.13. O pedido de isenção do pagamento do valor de inscrição que não atender a quaisquer das exigências determinadas neste Edital será indeferido, assegurado ao candidato o direito de recurso.
- 5.4.14. A apuração do resultado da análise do requerimento de isenção do pagamento do valor de inscrição em que constarão a listagem dos candidatos por nome em ordem alfabética, número de inscrição e a informação sobre deferimento ou indeferimento será disponibilizada, por download do arquivo, nos endereços eletrônicos caboverde.mg.gov.br e www.evoconcursos.com.br.
- 5.4.15. O candidato que tiver sua solicitação de isenção deferida terá sua inscrição efetivada automaticamente no Concursos Público e deverá consultar e conferir a situação na área do candidato.
- 5.4.16. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção do pagamento do valor de inscrição indeferidos e que mantiverem interesse em participar do certame deverão efetuar sua inscrição acessando o link de impressão da 2ª (segunda) via do boleto bancário, imprimindo-a e efetuando o pagamento do valor de inscrição.

5.4.17. Caberá recurso contra o indeferimento do pedido de isenção do pagamento do valor de inscrição conforme previsto neste Edital.

5.4.18. Constatada a irregularidade da inscrição, a inclusão do candidato como isento será automaticamente cancelada, considerados nulos todos os atos dela decorrentes, assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa.

6. PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DE PROVAS

6.1. Condições especiais de realização das provas poderão ser requeridas tanto para pessoas com deficiência quanto para pessoas que, em razão de alguma limitação temporária, tenham necessidades especiais, para o cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, em um percentual de 5% (cinco por cento) do total das vagas oferecidas para cada cargo, de acordo com o art. 37, inciso VIII, da Constituição Federal. O candidato poderá requerer, no ato da inscrição, atendimento especial para o dia de realização das provas, indicando as condições de que necessita para sua realização.

6.2. A realização de provas nas condições especiais solicitadas pelo candidato, assim consideradas aquelas que possibilitam a prestação do exame respectivo, será condicionada à solicitação do candidato e à legislação específica, devendo ser observada a possibilidade técnica examinada pela Evolução Consultoria LTDA.

6.3.1 A Evolução Consultoria LTDA assegurará, aos candidatos com deficiência, locais de fácil acesso, sem barreiras arquitetônicas e, quando for o caso, pessoas, equipamentos e instrumentos para auxílio durante a realização das provas.

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

6.3.3. O candidato que necessitar de condições especiais para escrever deverá indicar sua condição, informando, na solicitação, que necessita de auxílio para transcrição das respostas. Nesse caso, o candidato terá o auxílio de um fiscal, não podendo o(a) Prefeitura Municipal de Cabo Verde - MG e a Evolução Consultoria LTDA serem responsabilizadas, sob qualquer alegação por parte do candidato, por eventuais erros de transcrição cometidos pelo fiscal.

6.3. O candidato que solicitar condições especiais para realização de prova deverá assinalar no Requerimento Eletrônico de Inscrição, nos respectivos prazos, a condição especial de que necessitar para a realização da Prova, quando houver.

6.4. O candidato que eventualmente não indicar a condição especial de que necessita, não terá a condição atendida.

6.5. O candidato que necessitar de tempo adicional para a realização das provas deverá encaminhar requerimento por escrito, datado e assinado, acompanhado de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, que justificará a necessidade do tempo adicional solicitado pelo candidato, nos termos do § 2º do artigo 40 do Decreto Federal nº 3.298/1999, até o término do período das inscrições.

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

6.7. As pessoas com deficiência visual que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas provas com tamanho de letra aumentada para facilitar a visualização. O participante com baixa visão que, além de prova ampliada, tiver solicitado auxílio de leitor será atendido em sala individual. Se necessária uma prova ampliada em papel especial ou fonte superior a corpo 18, o candidato deve enviar Laudo Médico especificando a necessidade de forma justificada.

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

6.9. A critério médico devidamente comprovado, o candidato que por alguma razão necessitar de atendimento especial de qualquer natureza para a realização das provas, deverá enviar à Evolução Consultoria LTDA, durante o período de inscrição, o Laudo Médico, indicando as condições de que necessita para a realização das provas e as razões de sua solicitação ([email: evoselecoes@gmail.com](mailto:evoselecoes@gmail.com)). A concessão do atendimento especial fica condicionada à possibilidade técnica examinada pela Evolução Consultoria LTDA.

6.10. A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova poderá fazê-lo, desde que assim o requeira durante o período de inscrição.

6.11. Haverá compensação do tempo de amamentação de até 30 (trinta) minutos em favor da candidata.

6.12. O candidato que necessitar de sala de fácil acesso deverá requerer durante o período de inscrição.

6.13. As solicitações de condições especiais deverão ser realizadas durante o período de inscrição, por meio de requerimento de inscrição, e encaminhar o Laudo Médico para a Evolução Consultoria LTDA, conforme o seguinte:

a) O Laudo Médico deverá ser digitalizado em um único arquivo de extensão PDF e submetido via *upload* na “Área do Candidato”, no link específico, respeitando o prazo previsto.

b) O(A) Prefeitura Municipal de Cabo Verde - MG e a Evolução Consultoria LTDA não se responsabilizam por eventuais prejuizos ao candidato decorrentes de não observância da alínea “a” do item 6.14.

6.14. O candidato que não realizar a solicitação ou não apresentar a documentação no prazo estabelecido neste Edital ou apresentar documentos que não permitam a perfeita avaliação, seja qual for o motivo alegado, poderá não ter a solicitação atendida por questões de não adequação das instalações físicas do local de realização das provas. A avaliação será realizada pela Coordenação Organizadora do Concursos Público e de acordo com as condições do local disponível para a aplicação das provas.

6.15. Na hipótese de não cumprimento deste Edital, o atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido pela Evolução Consultoria LTDA.

6.16. Para a amamentação, a criança deverá permanecer no ambiente a ser determinado pela Coordenação local deste Concursos Público.

6.17. A criança deverá estar acompanhada somente de um adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata), e a permanência temporária desse adulto, em local apropriado, será autorizada pela Coordenação deste Concursos Público.

6.17.1. A pessoa acompanhante somente terá acesso ao local das provas até o horário



estabelecido para fechamento dos portões e ficará com a criança em sala reservada para essa finalidade, próxima ao local de aplicação das provas.

6.17.2. A pessoa acompanhante deverá apresentar documento oficial de identificação com foto para que sua entrada e permanência no local sejam autorizadas.

6.18. A candidata, durante o período de amamentação, será acompanhada de uma fiscal, do sexo feminino, da Evolução Consultoria LTDA, que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições deste Edital.

6.19. Nos momentos necessários à amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal.

6.20. A amamentação dar-se-á nos momentos em que se fizerem necessários e na sala reservada para amamentação ficarão somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.

6.21. A Evolução Consultoria LTDA não disponibilizará acompanhante para guarda de criança, devendo a candidata lactante levar acompanhante para tanto, sob pena de não poder realizar as provas.

7. DA COMPROVAÇÃO DE INSCRIÇÃO

7.1. A Evolução Consultoria LTDA divulgará, no endereço eletrônico www.evoconcursos.com.br, para consulta e impressão pelo próprio candidato, conforme o cronograma, o Comprovante Definitivo de Inscrição (CDI), que conterá data, horário e local de realização das provas.

7.2. É de inteira responsabilidade do candidato consultar, no endereço eletrônico www.evoconcursos.com.br, as informações relativas ao horário e local da prova.

7.3. No CDI, estarão expressos nome completo do candidato, nº de inscrição, nome e código do cargo / área de conhecimento para o qual concorre, número do documento de identidade, data de nascimento, a data, o horário e o local de realização das provas (escola / prédio / sala), e outras orientações úteis ao candidato.

7.4. É obrigação do candidato conferir no CDI seu nome, o número do documento utilizado na inscrição, a sigla do órgão expedidor, bem como a data de nascimento.

7.5. Eventuais erros de digitação ocorridos durante o preenchimento do formulário de inscrição, tais como nome do candidato, nome social, número do documento de identidade utilizado na inscrição, sigla do órgão expedidor ou na data de nascimento, deverão ser corrigidos pelo próprio candidato diretamente no sistema disponível no site www.evoconcursos.com.br, clicar na inscrição e realizar a correção dos dados pessoais até o dia **23 de abril de 2026**.

7.5.1. Após o dia **23 de abril de 2026**, as informações prestadas serão definitivas para este Concursos Público e não poderão ser alteradas ou retificadas.

7.5.2. O(A) Prefeitura Municipal de Cabo Verde - MG e a Evolução Consultoria LTDA não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de não observância no item 7.5.

7.5.3. O candidato não poderá alegar desconhecimento acerca da correção de dados prevista no item 7.5.



7.6. O candidato que não realizar a correção dos dados pessoais até a data prevista no item 7.5 não poderá alegar posteriormente essa condição para reivindicar a prerrogativa legal.

7.7. Em nenhuma hipótese, serão efetuadas alterações e / ou retificações, relativos ao cargo / área de conhecimento pelo candidato no Formulário Eletrônico de Inscrição.

8. DAS PROVAS

8.1. Da data e do local de realização das Provas Objetivas

8.1.1. O Concursos Público de que trata este Edital será composto por provas objetivas.

8.1.2. A aplicação da Prova Objetiva ocorrerá na data provável de **10 de maio de 2026** (ficando essa data subordinada à disponibilidade de locais adequados à realização das provas), sendo **4 (quatro)** horas de prova, em endereço a ser divulgado na convocação.

8.1.3. As provas serão realizadas no turno da manhã, exceto para o cargo de Professor de Educação Infantil que será no período da tarde (logo, somente neste caso o candidato poderá realizar duas inscrições, ou seja, para um cargo no período da manhã e outro para Professor de Educação Infantil).

8.1.4. A confirmação da data de realização da prova será divulgada e disponibilizada nos endereços eletrônicos www.caboverde.mg.gov.br e www.evoconcursos.com.br.

8.1.5. Havendo alteração da data prevista, as provas poderão ocorrer em sábados, domingos ou feriados.

8.1.6. O candidato somente poderá realizar as provas em data, local e horários definidos no Comprovante Definitivo de Inscrição (CDI).

8.1.7. O candidato não poderá alegar desconhecimento acerca da data, horário e local de realização da prova, para fins de justificativa de sua ausência.

8.1.8. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de locais adequados, a Evolução Consultoria LTDA reserva-se o direito de alocá-los em cidades próximas às determinadas para aplicação das provas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.

8.2. Das Provas Objetivas:

8.2.1. As Provas Objetivas deste Concursos Público serão de caráter eliminatório e classificatório.

8.2.2. As Provas Objetivas serão compostas da seguinte forma: 40 (quarenta) questões objetivas de múltipla escolha, conforme previsto neste edital.

8.2.3. Cada questão terá 4 (quatro) alternativas de resposta, devendo ser marcada como resposta apenas 1 (uma) alternativa por questão.

8.2.4. As áreas de conhecimento e o número de questões das Provas Objetivas estão definidos nos **Anexo III** deste Edital.

8.2.5. As questões das Provas Objetivas versarão sobre o conteúdo contido no **Anexo IV** deste Edital.

8.2.6. As Provas Objetivas serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 40 (quarenta) pontos, por processo eletrônico, sendo atribuídos os pontos para cada resposta correta, conforme **Anexo III**.



8.2.7. Será considerado aprovado nas Provas Objetivas o candidato que atingir no mínimo 50% (cinquenta por cento) da prova, conforme a pontuação prevista no **Anexo III**.

8.2.8. Será excluído deste Concursos Público o candidato que não obtiver a pontuação mínima exigida para aprovação.

8.3. Da Prova de Redação: somente de caráter CLASSIFICATÓRIO.

8.3.1. Serão corrigidas as provas discursivas dos candidatos que forem aprovados nas provas objetivas.

8.3.2. As **provas discursivas serão aplicadas somente para os cargos de nível superior que sejam para a Secretaria de Educação.**

8.3.3. O candidato deverá fazer uma **dissertação**, conforme a descrição que irá constar no caderno de provas objetivas e deverá ser entregue junto com o cartão resposta do candidato.

8.3.4. A pontuação da redação será somada junto à nota das provas objetivas e de títulos e terá caráter meramente classificatório, sendo a dissertação pontuada conforme o quadro abaixo:

QUADRO DE PONTUAÇÃO	
ITEM	PONTOS
Introdução e apresentação dos argumentos	0 até 2
Domínio do conteúdo, Sequência lógica e desenvolvimento do conteúdo	0 até 4
Conclusão	0 até 3
TOTAL	0 até 10

8.3.5. Caso haja a fuga do tema ou o candidato faça qualquer sinal que o identifique em local inapropriado na folha para discorrer a redação, o mesmo não pontuará nesta etapa.

8.4. Das condições de realização das provas:

8.4.1. As provas poderão ser entregues quando na sala estiverem ao menos 10 (dez) candidatos, momento em que 02 (candidatos) irão assinar a ata de sala para testemunharem a integridade do lacre das provas. O horário de início da realização das provas será dado pelo comando do fiscal de sala.

8.4.2. Não haverá segunda chamada para as provas, devendo ser eliminado deste Concursos Público o candidato ausente por qualquer motivo.

8.4.3. A duração de realização das provas será de **4 (quatro)** horas.

8.4.4. Não haverá prorrogação do tempo de duração das provas, salvo nas hipóteses previstas no edital.

8.4.5. Período de Sigilo: não será permitido ao candidato se ausentar em definitivo da sala de provas antes de decorrida 1 (uma) hora do início das provas.

8.4.5.1. O candidato poderá levar o caderno de provas somente após 1 (uma) hora do início da prova.



8.4.5.2. No caderno de provas, no final da última folha, haverá um rascunho de gabarito, o qual poderá ser levado pelo candidato antes do prazo previsto no item 8.4.5.1. Se for dentro deste prazo, terá que destacar a folha para levá-la e entregar o caderno de prova ao fiscal de sala.

8.4.6. Ao terminar a Prova Objetiva, o candidato entregará ao fiscal o Cartão de Respostas devidamente assinado nos locais apropriados.

8.4.7. O candidato não poderá fazer anotação de questões ou informações relativas às suas respostas no Comprovante Definitivo de Inscrição (CDI) ou em quaisquer outros meios que não os permitidos neste Edital e especificados na capa da prova.

8.4.8. O tempo de duração das provas abrange assinatura da Folha de Respostas e a transcrição das respostas do Caderno de Questões da Prova Objetiva (Folha de Respostas e rascunho).

8.4.8.1. O sinal sonoro para inicio das provas será emitido até 15 (quinze) minutos após o fechamento do portão. Este tempo será destinado para recepção e identificação do candidato que tenha entrado no prédio no horário limítrofe, abertura do pacote de provas nas salas e sua distribuição, com o verso do Caderno de Provas sobre a mesa.

8.4.8.2. Será eliminado deste Concursos Público o candidato que se apresentar após o fechamento dos portões.

8.4.9. Não será permitido ao candidato prestar provas fora da data, do horário estabelecido ou do espaço físico determinado pela Evolução Consultoria LTDA.

8.4.10. O ingresso do candidato na sala para a realização das provas somente será permitido dentro do horário estabelecido pela Evolução Consultoria LTDA, informado no CDI e divulgado na forma prevista no Edital.

8.4.11. Os candidatos deverão comparecer aos locais de prova 60 (sessenta) minutos antes do horário previsto para o início da realização das provas, munidos do documento original de identidade com foto, caneta esferográfica azul ou preta, fabricada em material transparente e, preferencialmente, do Comprovante Definitivo de Inscrição (CDI) ou do boleto original quitado com comprovante de pagamento.

8.4.12. Os candidatos não poderão se utilizar, em hipótese alguma, de lapiseira, corretivos ou lápis-borracha ou outro material distinto do previsto neste edital.

8.4.13. No caso de perda, roubo ou na falta do documento de identificação com o qual se inscreveu neste Concursos Público, o candidato poderá apresentar outro documento de identificação equivalente, conforme disposto neste Edital.

8.4.14. Serão considerados documentos de identidade oficial: Cédula Oficial de Identidade (RG), Carteira expedida por Órgão ou Conselho de Classe (OAB, CRP etc.), Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Certificado de Reservista com foto, Carteira de Motorista com foto e Passaporte válidos, documentos digitais com foto (e-Título, CNH digital e RG digital) apresentados nos respectivos aplicativos oficiais.

8.4.14.1. Nos casos em que for apresentado documento digital para fins de identificação, o(a) Prefeitura Municipal de Cabo Verde - MG e a Evolução Consultoria LTDA não se responsabilizam por eventuais falhas e / ou inoperância dos aplicativos oficiais, ausência de sinal de internet ou qualquer situação que impossibilite a apresentação do documento em formato digital.

8.4.15. O documento de identificação deverá estar em perfeita condição, a fim de permitir,



com clareza, a identificação do candidato e deverá conter, obrigatoriamente, filiação, fotografia, data de nascimento e assinatura.

8.4.16. O candidato que não apresentar documento de identificação oficial conforme descrito neste Edital não poderá fazer a Prova.

8.4.17. O candidato deverá assinar na lista de presença de acordo com a assinatura constante no seu documento de identidade apresentado.

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

8.4.19. Não será permitida, nos locais de realização das provas, a entrada e / ou permanência de pessoas não autorizadas pela Evolução Consultoria LTDA, salvo casos previstos neste Edital.

8.4.20. A inviolabilidade dos malotes das provas será comprovada no momento do rompimento de seus lacres, mediante termo formal, na presença de, no mínimo, 2 (dois) candidatos convidados aleatoriamente nos locais de realização das provas.

8.4.21. Será proibido, durante a realização das provas, fazer uso ou portar, mesmo que desligados, telefone celular, relógios, pagers, beep, agenda eletrônica, lápis, borracha, corretivo, calculadora, walkman, notebook, palmtop, gravador, transmissor / receptor de mensagens de qualquer tipo ou qualquer outro equipamento eletrônico, podendo a organização deste Concursos Público vetar o ingresso do candidato com outros aparelhos além dos anteriormente citados (caso o candidato apresente documento digital, em seguida deverá acondicionar o aparelho em lacre próprio desligado).

8.4.22. O candidato deverá levar somente os objetos previstos neste Edital. Caso assim não proceda, os pertences pessoais serão deixados em local indicado pelos aplicadores durante todo o período de permanência dos candidatos no local da prova, não se responsabilizando o(a) Prefeitura Municipal de Cabo Verde - MG e a Evolução Consultoria LTDA por perdas, extravios, furto, roubo ou danos que eventualmente ocorrerem.

8.4.23. Os objetos ou documentos perdidos durante a realização das provas, que porventura venham a ser entregues à Evolução Consultoria LTDA, serão guardados pelo prazo de 90 (noventa) dias e encaminhados posteriormente à:

- a) Seção de achados e perdidos dos Correios, se tratando de documentos.
- b) Instituições assistencialistas, se tratando de objetos.

8.4.24. Durante o período de realização das provas, não será permitida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos ou entre estes e pessoas estranhas, oralmente ou por escrito, assim como não será permitido o uso de livros, códigos, manuais, impressos, anotações ou quaisquer outros meios.

8.4.24.1. Durante o período de realização das provas, não será permitido o uso de óculos escuros, boné, chapéu, gorro, lenço ou similares.

8.4.25. As provas serão distribuídas aos candidatos após a autorização da Coordenação do Prédio (Fiscais de Sala).

8.4.26. Será vedado ao candidato o porte de arma(s) no local de realização das provas, ainda que de posse de documento oficial de licença para o respectivo porte.

8.4.27. As instruções constantes no Caderno de Questões e na Folha de Respostas das Provas



Objetivas complementam este Edital e deverão ser rigorosamente observadas e seguidas pelo candidato.

8.4.28. Findo o horário limite para a realização da prova, o candidato deverá entregar a Folha de Respostas da Prova Objetiva devidamente preenchida e assinada ao aplicador de sala.

8.4.29. O candidato poderá ser submetido a detector de metais durante a realização das provas na entrada e saída dos banheiros ou quando houver indício de fraude.

8.4.30. Será eliminado deste Concursos Público o candidato que se apresentar após o fechamento dos portões.

8.4.31. Poderá, ainda, ser eliminado o candidato que:

- a) Tratar com falta de urbanidade os examinadores, auxiliares, aplicadores ou autoridades presentes.
- b) Estabelecer comunicação com outros candidatos ou com pessoas estranhas a este Concursos Público, por qualquer meio.
- c) Usar de meios ilícitos para obter vantagem para si ou para outros.
- d) Portar arma(s) no local de realização das provas, ainda que de posse de documento oficial de licença para o respectivo porte.
- e) Portar, mesmo que desligados, ou fizer uso de, durante o período de realização das provas, quaisquer equipamentos eletrônicos, como relógios, calculadora, *walkman*, *notebook*, *palmtop*, agenda eletrônica, gravador ou outros similares, ou instrumentos de comunicação interna ou externa, tais como telefone celular, *beep*, *pager*, entre outros.
- f) Fizer uso de livros, códigos, manuais, impressos e anotações.
- g) Deixar de atender às normas contidas no Caderno de Questões e na Folha de Respostas da Prova Objetiva e demais orientações e instruções expedidas pela Evolução Consultoria LTDA, durante a realização das provas.
- h) Se recusar a submeter-se a detector de metais e não apresentar documento de identificação e, ainda, se estes estiverem com prazos de validade vencidos, ilegíveis, não identificáveis e / ou danificados.
- i) Deixar de entregar a Folha de Respostas da Prova Objetiva, findo o prazo limite para realização da prova.
- j) Entregar a Folha de Respostas da Prova Objetiva, sem estar devidamente preenchida e assinada no local indicado.

8.4.32. Caso ocorra alguma situação prevista no subitem 8.4.31 deste Edital, a Evolução Consultoria LTDA lavrará ocorrência e, em seguida, encaminhará o referido documento à Comissão de Acompanhamento do(a) Prefeitura Municipal de Cabo Verde - MG, a fim de que sejam tomadas as providências cabíveis, ouvida a Evolução Consultoria LTDA no que lhe couber.

8.4.33. Somente serão permitidos assinalamentos na Folha de Respostas feitos com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, vedada qualquer colaboração ou participação de terceiros, respeitadas as condições solicitadas e concedidas às pessoas com deficiência.

8.4.34. O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar sua Folha de Respostas da Prova Objetiva, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de sua correção.



8.4.35. Não haverá substituição da Folha de Respostas da Prova Objetiva por erro do candidato.

8.4.36. Ao término do prazo estabelecido para a Prova, os três últimos candidatos deverão permanecer na sala até que o último candidato termine sua Prova, devendo todos assinar a Ata de Sala, atestando a idoneidade da fiscalização das provas, retirando-se da sala de prova de uma só vez. Nas salas que por atendimento a condição especial para realização das provas tiver apenas um candidato, ao término da Prova, a Ata de Sala será assinada pelo candidato, pelo aplicador e por um fiscal para atestar a idoneidade da fiscalização.

8.4.37. Na correção da Folha de Respostas, serão computadas como erros as questões não assinaladas, as que contiverem mais de uma resposta e as rasuradas.

8.4.38. Será considerada nula a Folha de Respostas da Prova Objetiva que estiver marcada ou escrita a lápis, bem como contendo qualquer forma de identificação ou sinal distintivo (nome, pseudônimo, símbolo, data, local, desenhos ou formas) produzido pelo candidato fora do lugar especificamente indicado para tal finalidade.

8.4.39. O Caderno de Questões e os gabaritos das Provas Objetivas serão divulgados no endereço eletrônico www.evoconcursos.com.br, no primeiro dia útil subsequente à data de realização da Prova.

8.4.40. Quando, após as provas, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado meios ilícitos, sua prova será anulada e ele será automaticamente eliminado deste Concursos Público.

9. DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE DOS CANDIDATOS

9.1. Será considerado aprovado neste Concursos Público o candidato que obtiver a pontuação mínima exigida para aprovação na Prova Objetiva.

9.2. A nota final dos candidatos aprovados neste Concursos Público será igual ao total de pontos obtidos na Prova Objetiva.

9.3. O total de pontos obtidos na Prova Objetiva será igual à soma dos pontos obtidos em todos os conteúdos.

9.4. Na hipótese de igualdade de nota final entre candidatos, serão aplicados critérios de desempate, tendo preferência, sucessivamente, o candidato que tiver:

- a) Idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme estabelece o parágrafo único do artigo 27 da Lei Federal nº 10.741, de 01 de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso), sendo considerada, para esse fim, a data de realização das Provas Objetivas.
- b) Maior número de acertos na Prova Objetiva, nas questões de Conhecimentos Específicos.
- c) Maior número de acertos na Prova Objetiva, nas questões de Língua Portuguesa.
- d) Maior número de acertos na Prova Objetiva, nas questões de Matemática, no que couber.
- e) Maior número de acertos na Prova Objetiva, nas questões de Informática, no que couber.
- f) Idade maior.
- g) Ainda assim permanecendo o empate, sorteio.



9.5. Os candidatos aprovados neste Concursos Público serão classificados em ordem decrescente de nota final, observada a área de conhecimento para as quais concorreram.

9.6. A classificação dos candidatos aprovados será feita em lista única.

9.7. O resultado final deste Concursos Público será disponibilizado, por download do arquivo, nos endereços eletrônicos www.caboverde.mg.gov.br e www.evoconcursos.com.br, e seu extrato de aviso de publicação será veiculado no sítio eletrônico da Prefeitura Municipal de Cabo Verde - MG, em que constarão as notas finais dos candidatos aprovados, assim como a classificação por eles obtida.

9.8. O candidato não aprovado será excluído do Concursos Público e não constará da lista de classificação.

9.8.1. Não haverá divulgação da relação de candidatos reprovados.

9.8.2. O candidato reprovado poderá obter a informação sobre a sua situação neste Concursos Público através de Consulta Individual no endereço eletrônico www.evoconcursos.com.br após a publicação dos resultados.

10. DOS RECURSOS

10.1. Caberá interposição de recurso fundamentado à Evolução Consultoria LTDA, nos prazos descritos no cronograma, no horário das 9h (nove horas) às 17h (dezessete horas) do primeiro dia.

10.2. Os recursos mencionados no subitem 10.1 deste Edital deverão ser encaminhados exclusivamente via internet pelo endereço eletrônico www.evoconcursos.com.br, por meio do link correspondente a cada fase recursal, conforme discriminado no subitem 10.1. Se for necessário encaminhar algum anexo, enviar email para evoselecoes@gmail.com, contendo no assunto do email o nome completo do candidato seguido de "Prefeitura de CABO VERDE - MG" (exemplo: Rodrigo dos Santos – Prefeitura de CABO VERDE - MG). Caso contrário o email não será analisado.

10.3. Os recursos devem seguir as determinações constantes no endereço eletrônico www.evoconcursos.com.br e:

- a) serem elaborados com argumentação lógica, consistente e acrescidos de indicação da referência pesquisada pelo candidato para fundamentar seus questionamentos;
- b) apresentar a fundamentação referente apenas à questão previamente selecionada para recurso;
- c) indicar corretamente o número da questão e as alternativas a que se refere o recurso;
- d) após a submissão do recurso, não será permitido editá-lo ou exclui-lo.

10.4. Para situação mencionada no item 10.1, será admitido recurso para cada candidato, devidamente fundamentado, conforme previsto no item 10.2.

10.5. Não serão aceitos recursos coletivos.

10.6. Serão indeferidos os recursos que:

- a) não estiverem devidamente fundamentados;
- b) não apresentarem argumentações lógicas e consistentes;



- c) forem encaminhados via fax, telegrama, ou via internet fora do endereço eletrônico / link definido no item 10.2, com exceção das situações em que seja necessário o encaminhamento de anexos para o email evoselecoes@gmail.com;
- d) forem interpostos em desacordo com o prazo conforme estabelecido no item 10.1;
- e) apresentarem no corpo da fundamentação outras questões que não a selecionada para recurso;
- f) forem apresentados contra a nota e / ou documentos de outros candidatos.

10.7. Não serão deferidos os recursos a que se refere o item 10.1 que não atenderem às formas e aos prazos determinados neste Edital.

10.8. Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares cujo teor seja objeto de recurso apontado no subitem 10.1 deste Edital.

10.9. A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento dos recursos será divulgada no endereço eletrônico www.evoconcursos.com.br e www.caboverde.mg.gov.br.

10.10. Após a divulgação oficial de que trata o subitem 10.9 deste Edital, a fundamentação objetiva da decisão da banca examinadora sobre o recurso ficará disponível para consulta do candidato no endereço eletrônico www.evoconcursos.com.br, em campo específico, até o encerramento deste Concursos Público.

10.11. A decisão de que trata o subitem 10.9 deste Edital terá caráter terminativo e não será objeto de reexame.

10.12. Os pontos relativos a questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos que fizeram a prova e não obtiveram pontuação nas referidas questões conforme o primeiro gabarito oficial, independentemente de interposição de recursos. Os candidatos que houverem recebido pontos nas questões anuladas, após os recursos, terão esses pontos mantidos sem receber pontuação a mais.

10.13. Alterado o gabarito oficial, de ofício ou por força de provimento de recurso, as provas serão corrigidas de acordo com o novo gabarito.

10.14. Na ocorrência do disposto nos itens 10.12 e 10.13 deste Edital, poderá haver alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior, ou, ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida.

10.15. Não haverá reapreciação de recursos.

10.16. Não serão permitidas ao candidato a inclusão, a complementação, a suplementação e / ou a substituição de documentos durante ou após os períodos recursais previstos neste Edital.

10.17. A banca examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

10.18. Após análise dos recursos, será disponibilizada a decisão, por download do arquivo, nos endereços eletrônicos www.caboverde.mg.gov.br e www.evoconcursos.com.br, e seu extrato de aviso de publicação será veiculado no sítio eletrônico do(a) Prefeitura Municipal de Cabo Verde - MG.

10.19. Em caso de alteração do resultado, será publicada a reclassificação dos candidatos e a divulgação da nova lista de aprovados.



10.20. O(A) Prefeitura Municipal de Cabo Verde - MG e a Evolução Consultoria LTDA não se responsabilizam, quando os motivos de ordem técnica não lhes forem imputáveis, por recursos não recebidos por falhas de comunicação; congestionamento das linhas de comunicação; problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos, bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência dos dados.

11. DA HOMOLOGAÇÃO

11.1. O ato de homologação do resultado final do Concursos Público será por download do arquivo, nos endereços eletrônicos www.caboverde.mg.gov.br e www.evoconcursos.com.br.

12. DOS EXAMES MÉDICOS PRÉ-ADMISSIONAIS

12.1. Das Disposições Gerais

12.1.1. Todos os candidatos aprovados e sujeitos à contratação em decorrência de aprovação neste Concursos Público deverão se submeter a Exame Médico Pré-Admissional, sendo de responsabilidade do(a) Prefeitura Municipal de Cabo Verde - MG a análise dos referidos resultados e que concluirá quanto à sua aptidão física e / ou mental para o exercício do cargo.

12.1.2. A convocação será realizada por meio de publicações no Diário Oficial utilizado pelo Município de Cabo Verde - MG. Não será realizada convocação por telefone, e-mail ou qualquer outro meio diferente do previsto neste item.

13. DA POSSE

13.1. Concluído o Concursos Público e homologado o resultado final, a posse dos candidatos aprovados dentro do número de vagas ofertadas neste Edital obedecerá à estrita ordem de classificação, ao prazo de validade do Concursos Público e ao cumprimento das disposições legais pertinentes.

13.2. A posse será direito subjetivo do candidato aprovado dentro do número de vagas ofertadas neste Edital, no prazo de validade do Concurso Público.

13.3. O candidato aprovado deverá se apresentar para a posse, às suas expensas, quando convocado, sob pena de o ato se tornar sem efeito.

13.3.1. O(A) Prefeitura Municipal de Cabo Verde - MG publicará a nomeação dos candidatos no Diário Oficial dos Municípios.

13.4. O candidato convocado deverá apresentar obrigatoriamente os originais e cópias simples dos documentos discriminados a seguir, no ato da posse:

- a) 01 (uma) foto 3x4 (recente e colorida);
- b) Documento de Identidade (RG) de reconhecimento nacional, que contenha fotografia;
- c) Título de Eleitor e comprovante de quitação com a Justiça Eleitoral (Certidão de Quitação Eleitoral – emitida pelo Cartório Eleitoral ou pelo site www.tse.jus.br);
- d) Cadastro Nacional de Pessoa Física (CPF);
- e) Comprovante do estado civil atualizado – Certidão de Nascimento ou Certidão de

Casamento ou Certidão de Casamento com averbação (divórcio / separação / óbito). Quando for o caso de companheiro(a), acrescentar Certidão de União Estável, se possuir:

13.5. O candidato convocado será responsabilizado administrativamente por quaisquer informações inverídicas que vier a prestar, sendo assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa.

13.6. Estará impedido de ser tomar posse o candidato que deixar de comprovar qualquer um dos requisitos especificados no subitem 13.4 deste Edital.

13.7. Poderão ser exigidos pelo(a) Prefeitura Municipal de Cabo Verde - MG, no ato da posse, outros documentos além dos acima relacionados, quando a exigência for iustificada.



13.8. O candidato que for convocado na condição de pessoa com deficiência não poderá arguir ou utilizar essa condição para pleitear lotação, alteração de carga horária, alteração de jornada de trabalho e limitação de atribuições para o desempenho da função.

14. DA PROTEÇÃO DE DADOS

14.1. O candidato, desde logo, manifesta pela livre, informada e inequívoca concordância com o tratamento de seus dados pessoais para finalidade específica, em conformidade com a Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

14.2. O candidato consente e concorda que o(a) Prefeitura Municipal de Cabo Verde - MG e a Evolução Consultoria LTDA tomem decisões referentes ao tratamento de seus dados pessoais, bem como realizem o tratamento de seus dados pessoais, envolvendo operações como as que se referem a coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração.

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1. O(A) Prefeitura Municipal de Cabo Verde - MG e a Evolução Consultoria LTDA eximem-se das despesas com viagens e estadia dos candidatos para prestar as provas deste Concursos Público.

15.2. Todas as publicações oficiais referentes ao Concursos Público de que trata este Edital serão feitas no endereço eletrônico www.caboverde.mg.gov.br.

15.3. O acompanhamento das publicações, atos complementares, avisos, comunicados e convocações referentes ao Concursos Público é de responsabilidade exclusiva do candidato.

15.4. O candidato deverá consultar os endereços eletrônicos do(a) Prefeitura Municipal de Cabo Verde - MG, www.caboverde.mg.gov.br, e da Evolução Consultoria LTDA, www.evoconcursos.com.br, frequentemente, para verificar as informações que lhe são pertinentes referentes à execução do Concursos Público, até a data de homologação.

15.5. Após a data de homologação do Concursos Público, os candidatos deverão consultar informações sobre a nomeação no sítio eletrônico do(a) Prefeitura Municipal de Cabo Verde - MG, www.caboverde.mg.gov.br.

15.6. Não serão prestadas por telefone informações relativas ao resultado ou qualquer outro gênero de informação deste Concursos Público.

15.7. A eventual disponibilização de atos nos endereços eletrônicos da(o) Prefeitura Municipal de Cabo Verde - MG e da Evolução Consultoria LTDA não isenta o candidato da obrigação de acompanhar as publicações oficiais sobre este Concursos Público.

15.8. Incorporar-se-ão a este Edital, para todos os efeitos, quaisquer atos complementares, avisos, comunicados e convocações, relativos a este Concursos Público, que vierem a ser publicados no sítio eletrônico da(o) Prefeitura Municipal de Cabo Verde - MG, no endereço eletrônico www.caboverde.mg.gov.br e divulgados nos endereços eletrônicos do(a) Prefeitura Municipal de Cabo Verde - MG, www.caboverde.mg.gov.br, e Evolução Consultoria LTDA, www.evoconcursos.com.br.

15.8.1. Incorporar-se-ão a este Edital, para todos os efeitos, as orientações contidas nos



cadernos de prova, as instruções contidas nos locais de prova, bem como as orientações e avisos realizados pela Comissão de Prova.

15.9. Para fins de comprovação de aprovação ou classificação do candidato no Concursos Público, será válida a publicação no sítio eletrônico da(o) Prefeitura Municipal de Cabo Verde - MG.

15.10. Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para a apresentação de documentos após as datas estabelecidas.

15.11. O(A) Prefeitura Municipal de Cabo Verde - MG e a Evolução Consultoria LTDA não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes às matérias deste Concursos Público que não sejam oficialmente divulgadas ou por quaisquer informações que estejam em desacordo com o disposto neste Edital.

15.12. Não serão fornecidas provas relativas a Concursos Públicos ou Concursos Públicos anteriores.

15.13. Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como as alterações em dispositivos de lei e atos normativos a ela posteriores, não serão objeto de avaliação nas provas do Concursos Público.

15.14. Para contagem dos prazos de interposição de recursos, deverá ser observado o disposto no subitem 10.1 deste Edital.

15.15. Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares, cujo teor seja objeto de recurso apontado neste Edital.

15.16. A qualquer tempo, poder-se-á anular a inscrição, prova e / ou tornar sem efeito a nomeação do candidato, em todos os atos relacionados a este Concursos Público, quando constatada a omissão ou declaração falsa de dados ou condições, irregularidade de documentos, ou, ainda, irregularidade na realização das provas, com finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

15.16.1. Comprovada a inexatidão ou irregularidades descritas no subitem 15.16 deste Edital, o candidato estará sujeito a responder por falsidade ideológica de acordo com o artigo 299 do Código Penal.

15.17. Em caso de verificação de incorreção nos dados pessoais (nome, endereço e telefone para contato, data de nascimento) constantes do Formulário Eletrônico de Inscrição, o candidato deverá atualizar suas informações nas seguintes condições:

a) Até a data de **23 de abril de 2026** o candidato deverá manter seu endereço, telefones de contato ou correio eletrônico atualizados na Evolução Consultoria LTDA, no endereço eletrônico www.evoconcursos.com.br, em *link* específico.

b) O candidato deverá obrigatoriamente realizar a atualização dos dados pessoais (nome, identidade, órgão expedidor, data da expedição e data de nascimento), até **23 de abril de 2026**.

c) Após a homologação do Concursos Público e durante o prazo de validade deste Concursos Público, o candidato deverá efetuar a atualização de seus dados cadastrais junto à Diretoria Administrativa de Pessoal da(o) Prefeitura Municipal de Cabo Verde - MG.

15.18. A atualização de dados pessoais junto ao(a) Prefeitura Municipal de Cabo Verde - MG



**Edital do Concursos Público
Prefeitura Municipal de Cabo Verde - MG**

e à Evolução Consultoria LTDA não desobriga o candidato de acompanhar as publicações oficiais do Concursos Público, não cabendo a este alegar perda de prazo por ausência de recebimento de correspondência.

15.19. O(A) Prefeitura Municipal de Cabo Verde - MG e a Evolução Consultoria LTDA não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

- a) endereço eletrônico incorreto e / ou desatualizado;
- b) endereço residencial desatualizado;
- c) correspondência devolvida pela empresa de Correios por razões diversas;
- d) correspondência recebida por terceiros.

15.20. As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omisos e os casos duvidosos serão resolvidos pela Comissão de Concursos Público do(a) Prefeitura Municipal de Cabo Verde - MG e pela Evolução Consultoria LTDA, no que a cada um couber.

15.21. Será admitido pedido de impugnação do Edital, devidamente fundamentado e com a identificação do impugnante, desde que interposto, sob pena de preclusão, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis contados da data de publicação do Edital. O pedido deverá ser encaminhado ao endereço de e-mail evoselecoes@gmail.com.

15.22. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será comunicada em ato complementar ao Edital, e seu extrato de aviso de publicação será veiculado no sítio eletrônico da(o) Prefeitura Municipal de Cabo Verde - MG e a íntegra por meio de download do arquivo, no endereço eletrônico www.caboverde.mg.gov.br.

15.23. Informações sobre os procedimentos ou termos do Edital e seus anexos poderão ser encaminhadas para os canais de atendimento: e-mail evoselecoes@gmail.com, ou atendimento virtual disponível no endereço eletrônico www.evoconcursos.com.br, e serão respondidas no prazo máximo de até 3 (três) dias úteis, respeitando o horário de atendimento previsto neste edital.

15.24. Integram-se a este Edital os seguintes anexos: Anexo I – Quadro com informações sobre os cargos, jornada de trabalho, salário e distribuição de vagas./ Anexo II – Descrição das Atribuições dos cargos. / Anexo III – Quadro das Provas / Anexo IV – Conteúdo programático / Anexo V – Cronograma / Anexo VI – Provas Práticas.

Cabo Verde - MG, 26 de janeiro de 2026.

Prefeitura Municipal de Cabo Verde - MG

ANEXO I – QUADRO DE CARGOS

**Edital do Concursos Público
Prefeitura Municipal de Cabo Verde - MG**

Item	Cargos	Vagas			Cadastro de Reserva			Total de Vagas	Requisitos	CH Sem	Rem.
		Ampla Conc.	PPIQ*	PCD**	Ampla Conc.	PPIQ*	PCD**				
1	Agente Administrativo	-	-	-	-	-	-	04+CR	Ensino Médio Completo	44h	1.988,98
2	Auxiliar Administrativo	-	-	-	-	-	-	01+CR	Ensino Fundamental Completo	44h	1.624,26
3	Auxiliar de Serviços	-	-	-	-	-	-	05+CR	Ensino Fundamental I	44h	1.624,26
4	Auxiliar Operacional	-	-	-	-	-	-	05+CR	Ensino Fundamental I	44h	1.624,26
5	Cirurgião Dentista	-	-	-	-	-	-	CR	Ensino Superior Completo Odontologia	20h	4.836,05
6	Engenheiro	-	-	-	-	-	-	CR	Ensino Superior Completo Engenharia Civil	44h	4.836,05
7	Farmacêutico	-	-	-	-	-	-	CR	Ensino Superior Completo Farmácia	44h	4.836,05
8	Fiscal de Obras e Posturas	-	-	-	-	-	-	01+CR	Ensino Médio Completo	44h	1.883,91
9	Fiscal Sanitário	-	-	-	-	-	-	CR	Ensino Médio Completo	44h	1.883,91
10	Fiscal Tributário	-	-	-	-	-	-	01+CR	Ensino Médio Completo	44h	1.883,91
11	Fisioterapeuta	-	-	-	-	-	-	01+CR	Ensino Superior Completo Fisioterapia	30h	3.328,24
12	Fonoaudiólogo	-	-	-	-	-	-	01+CR	Ensino Superior Completo Fonoaudiologia	30h	3.328,24
13	Lavador	-	-	-	-	-	-	01+CR	Ensino Fundamental I	44h	1.735,99
14	Mecânico	-	-	-	-	-	-	CR	Ensino Fundamental Completo	44h	3.537,94
15	Médico	-	-	-	-	-	-	01+CR	Ensino Superior Completo Medicina (CRM)	20h	4.836,05
16	Motorista	-	-	-	-	-	-	05+ CR	Ensino Fundamental Completo	44h	2.102,68
17	Nutricionista	-	-	-	-	-	-	01+CR	Ensino Superior Completo Nutricionista	30h	3.328,24
18	Operador de Máquinas	-	-	-	-	-	-	01+CR	Ensino Fundamental Completo	44h	2.102,68
19	Pedagogo	-	-	-	-	-	-	CR	Ensino Superior Completo Pedagogia	24h	3.537,94
20	Pedreiro	-	-	-	-	-	-	CR	Ensino Fundamental I	44h	1.883,91
21	Professor	-	-	-	-	-	-	05+CR	Ensino Superior Completo Pedagogia ou formação em nível médio na modalidade normal para o exercício do magistério na educação infantil e nos 5 (cinco) primeiros anos do ensino fundamental.	24h	3.078,38
22	Professor de Educação Infantil	-	-	-	-	-	-	01+CR	Ensino Superior Completo Pedagogia ou formação em nível médio na modalidade normal para o exercício do magistério na educação infantil e nos 5 (cinco) primeiros anos do ensino fundamental.	44h	5.130,63
23	Professor de Educação Física	-	-	-	-	-	-	02+CR	Ensino Superior Completo Educação Física	25h	3.132,63
24	Psicólogo	-	-	-	-	-	-	01+CR	Ensino Superior Completo Psicologia	44h	3.328,24
25	Serralheiro Soldador	-	-	-	-	-	-	CR	Ensino Fundamental I	44h	1.883,91
26	Técnico em Enfermagem	-	-	-	-	-	-	01+CR	Ensino médio completo + Técnico em Enfermagem	44h	1.883,91



Edital do Concursos Público
Prefeitura Municipal de Cabo Verde - MG

27	Técnico em Informática	-	-	-	-	-	-	01+CR	Ensino médio completo + Técnico em Informática	44h	2.493,65
28	Técnico em Radiologia	-	-	-	-	-	-	CR	Ensino médio completo + Técnico em Radiologia	20h	2.621,33
29	Técnico em Segurança do Trabalho	-	-	-	-	-	-	CR	Ensino médio completo + Técnico em Segurança do Trabalho	44h	2.621,33
30	Médico do Trabalho	-	-	-	-	-	-	1	Ensino Superior Completo Medicina (CRM) + Registro de Qualificação de Especialista (RQE)	08h	4.836,07
31	Assistente de Sala de Educação Infantil	-	-	-	-	-	-	06+CR	Magistério e/ou graduação em nível superior em Pedagogia ou Normal Superior	40h	2.338,43
32	Professor de Atendimento Educação especializado	-	-	-	-	-	-	06+CR	Licenciatura plena em Pedagogia ou Normal Superior ou Licenciatura Plena em Educação Especial reconhecido pelo MEC + Especialização (pós graduação lato sensu) em Educação Especial, Atendimento Educacional Especializado, Psicopedagogia ou áreas afins.	24h	3.125,11
33	Atendente de Farmácia	-	-	-	-	-	-	02+CR	Ensino Fundamental I + Curso Básico de Atendente	44h	1.624,26
34	Contador municipal	-	-	-	-	-	-	01	Graduação em Ciências Contábeis, regularmente inscrito no respectivo Conselho de Classe	40h	5.157,40

(*) PPIQ: Pessoa preta ou parda, indígena ou quilombola.

(**) PCD: Pessoa com deficiência.

(***) A APROVAÇÃO EM CADASTRO RESERVA NÃO GERA DIREITO SUBJETIVO À NOMEAÇÃO APENAS EXPECTATIVA DE DIREITO.

ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Agente Administrativo

- I – Executar serviços complexos de escritório que envolvam raciocínio e interpretação de leis e normas administrativas;
- II – Elaborar relatórios;
- III – Proceder a sugestões de melhoria de atividades administrativas;
- IV – Executar atividades relacionadas às áreas de planejamento, finanças, imobiliário, patrimonial, cadastros, tributos, recursos humanos, empenhos e outras;
- V – Organizar e orientar a elaboração de fichários e arquivos de documentação e legislação, secretariar reuniões em geral e comissões, integrar grupos operacionais, elaborar relatórios, tabelas, gráficos e outros;
- VI – Operar terminal de computador, trabalhar com editores de texto, elaborar minutas de atas, editais, contratos e outras atividades afins;
- VII – Redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, exposições de motivos, minutas de decretos, portarias e outras atividades afins;



VIII – Realizar e conferir cálculos pertinentes a lançamentos, alterações de tributos e avaliação de imóveis;

IX – Fazer e orientar a feitura de levantamentos de bens patrimoniais;

X – Executar serviços de digitação;

XI – Executar outras atribuições afins.

Auxiliar Administrativo

I – Prestar serviços de digitação;

II – Auxiliar nos serviços de organização e manutenção de cadastros, arquivos e outros instrumentos de controle administrativo;

III – Distribuir e encaminhar papéis e correspondências no setor de trabalho;

IV – Auxiliar nos serviços de atendimento, recepção e orientação ao público, bem como executar atividades auxiliares de apoio administrativo;

V – Zelar pelo equipamento sob sua guarda, comunicando à chefia imediata a necessidade de consertos e reparos;

VI – Atender e encaminhar pacientes e/ou assistidos pela unidade onde estiver lotado;

VII – Possuir conhecimento de teclado de computador e digitação;

VIII – Executar outras atribuições afins.

Auxiliar de Serviços

I – Responsabilizar-se pelos trabalhos de cozinha, preparando refeições de acordo com os cardápios;

II – Encarregar-se de todos os tipos de cozimento em larga escala, tais como vegetais, cereais, legumes e carnes de variadas espécies, bem como preparar sobremesas e sucos em geral;

III – Encarregar-se da guarda e conservação de alimentos;

IV – Fazer os pedidos de suprimento de material necessário à cozinha ou à preparação de alimentos;

V – Operar os diversos tipos de fogões, aparelhos e demais equipamentos de cozinha;

VI – Cuidar da limpeza e higiene dos equipamentos e instrumentos de cozinha;

VII – Limpar e preparar cereais, vegetais e carnes de variadas espécies para cozimento;

VIII – Preparar e servir merendas, preparar mesas e participar da distribuição de refeições;

IX – Proceder à limpeza de utensílios, aparelhos e equipamentos;

X – Auxiliar no recebimento, conferência, guarda e controle de estoque de materiais e gêneros alimentícios;

XI – Manter a higiene no local de trabalho;

XII – Conservar os alimentos em vasilhames e locais apropriados;

XIII – Executar serviços de limpeza, manutenção e pequenos reparos das dependências físicas, equipamentos e materiais permanentes sob sua responsabilidade;

XIV – Manter limpos os móveis e equipamentos do local de trabalho;

XV – Executar tarefas afins.

Auxiliar Operacional

I – Executar tarefas manuais de caráter simples;

II – Atuar como trabalhador braçal, abrindo valas para finalidades definidas, montando e desmontando andaimes, transportando e misturando materiais de construção civil,



conservando estradas, auxiliando em serviços de sinalização e preparando solos para plantios, entre outros;

III – Executar a limpeza de ruas, parques, praças, jardins e demais logradouros públicos;

IV – Realizar a coleta de lixo em vias e outros logradouros públicos, inclusive domiciliar, colocando-o no caminhão de lixo para ser transportado ao seu destino final;

V – Realizar a coleta de entulhos e objetos de outra natureza, quando determinado especificamente;

VI – Executar atividades de capinação e retirada de mato;

VII – Transportar material de um local para outro, inclusive carregando e descarregando veículos;

VIII – Executar serviços auxiliares de jardinagem, podas de árvores, cultivo de hortas, viveiros de mudas, limpeza de pátios e outros;

IX – Preparar, adubar e semear o solo, executando trabalhos manuais para a cultura e plantação de flores, árvores, arbustos, hortaliças, legumes e frutos;

X – Aparar grama, limpar e conservar jardins;

XI – Aplicar inseticidas por pulverização ou por outro processo, para evitar ou erradicar pragas e moléstias;

XII – Cultivar e colher, em época própria, os produtos, por meio de tratamentos primários;

XIII – Executar tarefas manuais e rotineiras que exijam esforço físico;

XIV – Realizar todos os tipos de movimentação de móveis, equipamentos e outros elementos;

XV – Escavar valas e fossas, abrir picadas, fixar piquetes e movimentar terras;

XVI – Efetuar a limpeza de galerias e bocas de lobo;

XVII – Executar atividades referentes à captura de animais, encaminhando-os aos locais predeterminados;

XVIII – Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços típicos da classe, comunicando à chefia imediata qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada na própria oficina, a fim de que seja providenciado o conserto em tempo hábil, sem prejuízo dos trabalhos;

XIX – Realizar a guarda e proteção do patrimônio, prédios e imóveis municipais ou de outros locais que mantenham convênio, sob qualquer forma, firmado com a municipalidade;

XX – Manter limpo e arrumado o local de trabalho;

XXI – Executar outras tarefas correlatas.

Cirurgião Dentista

I – Executar o Programa de Saúde Bucal do Município;

II – Desenvolver, nos locais de atuação, atividades educativo-preventivas para promoção da saúde, ministrar palestras e organizar cursos;

III – Prevenir e manter a saúde bucal da população;

IV – Participar de equipes multiprofissionais, envolvendo-se ativamente na vigilância em saúde, especialmente no controle da cárie e da doença periodontal;

V – Desenvolver, no serviço público, comportamento técnico comprometido com a prevenção da dentição natural;

VI – Comprometer-se com a exatidão e a sistematicidade das informações necessárias à avaliação dos resultados do programa implantado, bem como dos insumos necessários às suas atividades;

VII – Treinar e supervisionar o pessoal auxiliar nas ações educativo-preventivas, coletivas e individuais;

VIII – Executar as ações pertinentes e promover, na Unidade de Saúde, espaço para ações



coletivas interprofissionais e interdisciplinares;
IX – Prestar atendimento aos pacientes agendados, coletiva e individualmente;
X – Responsabilizar-se pela conservação dos equipamentos e materiais necessários à execução das atividades próprias do cargo;
XI – Executar tarefas afins, inclusive as previstas no respectivo regulamento da profissão.

Engenheiro

I – Realizar tarefas inerentes ao estudo, avaliação e elaboração de projetos de engenharia, bem como coordenar e fiscalizar sua execução;
II – Elaborar, coordenar, reformular, acompanhar e/ou fiscalizar projetos, preparando plantas e especificações técnicas de obras, indicando o tipo e a qualidade de materiais e equipamentos, a mão de obra necessária e efetuando cálculos de custos, a fim de possibilitar a construção, reforma e/ou manutenção de obras;
III – Efetuar avaliação da capacidade técnica das empreiteiras, promover o treinamento de subordinados e elaborar projetos em diversas áreas;
IV – Elaborar cronogramas físico-financeiros, diagramas e gráficos relacionados à programação da execução de planos de obras;
V – Promover levantamentos das características dos terrenos onde serão executadas as obras;
VI – Acompanhar, fiscalizar, vistoriar, controlar e efetuar medições de obras sob encargo do Município ou de terceiros;
VII – Analisar processos e aprovar projetos de loteamentos quanto aos seus diversos aspectos técnicos;
VIII – Elaborar normas e acompanhar concorrências;
IX – Participar da discussão e da elaboração de proposituras de legislação de edificações, urbanismo e plano diretor;
X – Orientar a compra, distribuição, manutenção e reparo de equipamentos utilizados em obras;
XI – Supervisionar a compra de materiais e equipamentos, visando à otimização de custos, bem como verificar se o material recebido atende às especificações de qualidade;
XII – Emitir e/ou elaborar laudos técnicos, instruções normativas, manuais técnicos, relatórios, registros e cadastros relativos às atividades de engenharia;
XIII – Participar de avaliações de imóveis para fins de desapropriação;
XIV – Elaborar projetos de sinalização;
XV – Executar outras tarefas correlatas.

Farmacêutico

I – Zelar para que a farmácia mantenha em seus estoques medicamentos e correlatos em quantidade e qualidade suficientes, de modo a garantir uma terapêutica racional, em área e tempo determinados;
II – Conferir, no recebimento dos medicamentos dos fornecedores, a validade, o lote, a quantidade, a rotulagem e a existência de quaisquer danos nas embalagens;
III – Prever faltas no estoque de medicamentos e providenciar pedidos junto ao setor de compras;
IV – Estabelecer normas para a dispensação de medicamentos e correlatos, visando orientar o uso correto, com base em parâmetros farmacocinéticos, farmacodinâmicos e de farmacovigilância;
V – Conferir a receita quanto à assinatura do profissional prescritor e ao número de registro no



Conselho de Classe, bem como realizar o exame físico dos medicamentos, observando o prazo de validade;

VI – Orientar os pacientes quanto ao horário, modo de uso e armazenamento do medicamento;

VII – Armazenar medicamentos controlados em armário próprio com chave e realizar a escrituração diária do controle desses medicamentos em livros específicos;

VIII – Estabelecer normas para o armazenamento de medicamentos;

IX – Desenvolver atividades destinadas a guardar e proteger os medicamentos contra riscos de alterações físico-químicas e microbiológicas, garantindo sua qualidade;

X – Realizar tarefas inerentes à área de farmácia;

XI – Executar outras tarefas correlatas.

Fiscal de Obras e Posturas

I – Fiscalizar, sob a supervisão de profissional competente, as obras em execução no Município;

II – Verificar se as construções estão de acordo com as plantas aprovadas pela Prefeitura;

III – Fiscalizar serviços de reforma e demolição de prédios;

IV – Exercer a repressão às construções clandestinas;

V – Fiscalizar serviços de instalação, ampliação e reforma nas redes de água e de esgoto;

VI – Providenciar, em conformidade com a autoridade competente, o embargo de obras iniciadas sem aprovação ou em desconformidade com a planta aprovada;

VII – Lavrar autos de infração;

VIII – Realizar vistoria final para concessão de “Habite-se”;

IX – Verificar a colocação de andaimes e tapumes nas obras em execução, reforma ou demolição, bem como a carga e descarga de material na via pública;

X – Acompanhar arquiteto e/ou engenheiro da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas;

XI – Fiscalizar ligações clandestinas de esgoto;

XII – Cumprir e fazer cumprir a legislação de obras e de polícia administrativa, no que lhe couber;

XIII – Fiscalizar o cumprimento da Lei de Posturas Municipais;

XIV – Verificar, nas áreas sob sua fiscalização, irregularidades ocasionadas por falta de iluminação e sinalização, calçamento, vias e jardins públicos, depósitos de lixo, queda de árvores e animais mortos em logradouros públicos;

XV – Verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços de pessoas jurídicas e autônomos;

XVI – Verificar licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida;

XVII – Apresentar relatório das atividades desempenhadas;

XVIII – Verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos;

XIX – Verificar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade técnica de engenheiro devidamente habilitado;

XX – Intimar, autuar, estabelecer prazos e adotar outras providências relativas aos transgressores das posturas municipais e da legislação específica;

XXI – Solicitar força policial para dar cumprimento a ordens superiores, quando necessário;

XXII – Executar outras atribuições afins.

Fiscal Sanitário



- I – Visitar, periodicamente, estabelecimentos comerciais;
- II – Fiscalizar as condições de higiene em estabelecimentos comerciais e industriais;
- III – Orientar e determinar ações para a pronta solução de irregularidades;
- IV – Providenciar a retirada de produtos que apresentem condições impróprias ao consumo;
- V – Vistoriar boxes e bancas de venda de produtos alimentícios;
- VI – Iinspecionar estabelecimentos de ensino, verificando suas instalações e os alimentos fornecidos aos alunos, a fim de assegurar as medidas profiláticas necessárias;
- VII – Realizar vigilância ambiental e de saúde em produtos, estabelecimentos, serviços e outros;
- VIII – Solucionar problemas, orientando e/ou aplicando a legislação vigente;
- IX – Investigar surtos, acidentes e ambientes de risco;
- X – Prestar apoio técnico às unidades de saúde do Município;
- XI – Atender às solicitações e denúncias relativas às ações de vigilância ambiental, epidemiológica, sanitária e de segurança do trabalho;
- XII – Promover articulações com outras secretarias e unidades de saúde municipais sobre ações de saúde, saneamento, meio ambiente e riscos que possam repercutir sobre a saúde humana, ambiental e animal;
- XIII – Planejar e atuar em ações de controle e prevenção de agravos, epidemias e endemias;
- XIV – Promover atividades de capacitação, formação e educação dentro de sua área de conhecimento;
- XV – Fiscalizar ambientes públicos e privados de alta, média e baixa complexidade;
- XVI – Atuar na comunidade por meio de ações intersetoriais;
- XVII – Executar interdições decorrentes de seu trabalho em estabelecimentos fiscalizados;
- XVIII – Emitir parecer técnico sobre assuntos de sua competência;
- XIX – Executar outras atividades afins.

Fiscal Tributário

- I – Fiscalizar, para fins de tributação, o comércio e a indústria em geral, bem como as demais atividades sujeitas à fiscalização municipal;
- II – Realizar verificações junto aos contribuintes, visando à perfeita execução da fiscalização tributária;
- III – Proceder a quaisquer diligências exigidas pelo serviço;
- IV – Informar processos após o cumprimento das diligências;
- V – Orientar o contribuinte sobre a legislação tributária municipal;
- VI – Efetuar notificações e lavrar autos de infração;
- VII – Elaborar relatórios e boletins estatísticos;
- VIII – Prestar informações em processos relacionados à sua área de competência;
- IX – Efetuar sindicâncias para verificação das alegações dos contribuintes;
- X – Auxiliar em estudos visando ao aperfeiçoamento e à atualização dos procedimentos fiscais;
- XI – Selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;
- XII – Investigar a evasão ou fraude no pagamento de tributos municipais;
- XIII – Executar outras atribuições afins.

Fisioterapeuta

- I – Prescrever, ministrar e supervisionar terapia física com o objetivo de preservar, manter, desenvolver ou restaurar a integridade de órgãos, sistemas ou funções do corpo humano;



- II – Prestar assistência ao indivíduo, participando da promoção, do tratamento e da recuperação de sua saúde;
- III – Elaborar diagnóstico fisioterapêutico, compreendido como avaliação físico-funcional;
- IV – Prescrever, com base na avaliação físico-funcional, as técnicas próprias da fisioterapia, qualificando-as e quantificando-as;
- V – Ordenar o processo terapêutico, baseando-se nas técnicas indicadas;
- VI – Conceder alta ao paciente no serviço de fisioterapia;
- VII – Participar da elaboração, execução e avaliação do programa de saúde e dos planos assistenciais de saúde;
- VIII – Participar de programas de treinamento e aprimoramento de pessoal da saúde, especialmente nos programas de educação continuada;
- IX – Obedecer às políticas de saúde estabelecidas pela Secretaria de Saúde e Ação Social ou por órgão competente;
- X – Participar de programas e pesquisas em saúde pública;
- XI – Executar outras atividades afins.

Fonoaudiólogo

- I – Prestar assistência fonoaudiológica para restauração da capacidade de comunicação dos pacientes;
- II – Efetuar estudo de caso, avaliando as deficiências ligadas à comunicação oral e escrita do paciente, realizando exames fonéticos, de linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias;
- III – Estabelecer plano de treinamento ou terapêutico com base no prognóstico, determinando exercícios fonoarticulatórios, respiratórios, motores, entre outros;
- IV – Programar, desenvolver e/ou supervisionar o treinamento de voz, fala, linguagem, expressão e compreensão do pensamento verbalizado, orientando e demonstrando respiração funcional, impostação de voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras, visando à reeducação e/ou reabilitação do paciente;
- V – Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou à praticabilidade da reabilitação fonoaudiológica, empregando técnicas e avaliações específicas para possibilitar a seleção profissional ou escolar;
- VI – Efetuar avaliação audiológica, procedendo à indicação de aparelho auditivo, quando necessário;
- VII – Avaliar os pacientes no decorrer do tratamento, observando a evolução do processo e promovendo os ajustes necessários na terapia adotada;
- VIII – Promover a reintegração dos pacientes à família e a outros grupos sociais;
- IX – Encaminhar os pacientes, de acordo com o diagnóstico, a médicos especialistas, odontólogos, assistentes sociais, psicólogos, escolas e outros profissionais ou instituições competentes;
- X – Desenvolver trabalho preventivo e curativo junto a crianças e adultos que apresentem problemas fonoaudiológicos, contribuindo para sua melhoria e/ou recuperação;
- XI – Treinar e supervisionar equipes auxiliares ou profissionais da escola para atuarem em casos fonoaudiológicos nos quais a atuação direta do especialista não seja necessária;
- XII – Executar outras tarefas correlatas.

Lavador

- I – Executar tarefas inerentes à lavagem de veículos e equipamentos rodoviários;
- II – Manobrar veículos e equipamentos rodoviários a fim de colocá-los no local de lavagem ou



no pátio;

- III – Lavar e pulverizar veículos e equipamentos rodoviários;
- IV – Remover pó e outros detritos do interior dos veículos, utilizando máquinas pneumáticas, aspiradores de pó, escovas e materiais similares, a fim de mantê-los limpos;
- V – Remover lama, resíduos e manchas do local de lavagem, mantendo suas instalações em boas condições;
- VI – Preparar os produtos químicos para lavagem, de acordo com as especificações dos fabricantes;
- VII – Possuir conhecimento básico sobre o uso de materiais químicos utilizados na lavagem de veículos, a fim de evitar danos às latarias e pinturas;
- VIII – Controlar o estoque de materiais de limpeza;
- IX – Zelar pelos equipamentos de lavagem, mantendo limpas todas as dependências;
- X – Manter sob sua guarda todos os materiais e equipamentos;
- XI – Utilizar os equipamentos de proteção individual;
- XII – Executar outras atividades correlatas.

Mecânico

- I – Efetuar a manutenção preventiva e corretiva dos elementos mecânicos de veículos e máquinas rodoviárias, a fim de assegurar condições de funcionamento regular e eficiente;
- II – Efetuar a manutenção preventiva de motores, realizando revisões nos veículos, na parte mecânica, para verificar o desgaste de peças ou proceder às regulagens necessárias ao seu perfeito funcionamento;
- III – Examinar o veículo, inspecionando-o para detectar defeitos e anormalidades de funcionamento;
- IV – Efetuar o desmonte e a limpeza de conjuntos ou componentes avariados, utilizando ferramentas e procedimentos apropriados;
- V – Localizar, em todos os consertos, a causa dos defeitos apresentados;
- VI – Proceder à distribuição, substituição e ajuste de peças defeituosas, utilizando ferramentas, instrumentos de medição e controle e outros equipamentos, de acordo com as técnicas recomendadas;
- VII – Realizar a montagem do conjunto mecânico, substituindo peças ou sanando defeitos, por meio de ferramentas, instrumentos e procedimentos técnicos apropriados;
- VIII – Desmontar, reparar e ajustar equipamentos de apoio mecânico e implementos agrícolas;
- IX – Possuir conhecimento de sistemas hidráulicos, conversores e torque;
- X – Efetuar, ocasionalmente, trabalhos de soldagem em diversas partes de veículos e equipamentos;
- XI – Possuir conhecimento de sistemas pneumáticos e hidráulicos;
- XII – Possuir conhecimento de sistemas com ignição e injeção eletrônica;
- XIII – Zelar por materiais, ferramentas e equipamentos, providenciando sua limpeza, conserto, manutenção, substituição e devolução;
- XIV – Especificar peças para fins de compra, procedendo à conferência no momento da entrega do material solicitado;
- XV – Elaborar planos de manutenção;
- XVI – Executar outras tarefas correlatas.

Médico

- I – Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras



- formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;
- II – Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou fundamentar o diagnóstico;
- III – Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
- IV – Encaminhar pacientes para tratamento especializado, quando for o caso;
- V – Participar da formulação de diagnósticos de saúde pública, realizando levantamento da situação dos serviços de saúde do Município e identificando prioridades, para determinação da programação a ser desenvolvida;
- VI – Realizar avaliação periódica dos serviços prestados;
- VII – Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- VIII – Participar de ações de atendimento médico de urgência em situações de calamidade pública, quando convocado pela Prefeitura;
- IX – Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Motorista

- I – Dirigir veículos automotores de passageiros e de cargas, ambulâncias, camionetas, caminhões, ônibus, micro-ônibus e outros, em deslocamentos locais, intermunicipais e nacionais;
- II – Manter o veículo em perfeita condição de funcionamento, comunicando qualquer defeito porventura existente, não transitando com o mesmo até a realização do conserto;
- III – Realizar pequenos reparos de emergência;
- IV – Zelar pela conservação do veículo, promovendo o abastecimento de combustível, água e óleo, providenciando a lubrificação quando indicada, verificando o grau de densidade e o nível da água da bateria, bem como a calibragem dos pneus;
- V – Checar, diariamente, o sistema de freios e o nível de óleo do motor;
- VI – Verificar o funcionamento do sistema elétrico;
- VII – Transportar pessoas, materiais, correspondências e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos;
- VIII – Executar o serviço de transporte que lhe for atribuído e, no caso de materiais, encarregar-se de sua carga e descarga;
- IX – Observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, a fim de assegurar plena condição de utilização do veículo;
- X – Realizar anotações, conforme normas estabelecidas e orientações recebidas, relativas à quilometragem, viagens realizadas, objetos ou pessoas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências, para manter a organização e o controle;
- XI – Dirigir obedecendo à sinalização e às velocidades indicadas;
- XII – Auxiliar médicos e enfermeiros na assistência a pacientes, conduzindo caixas de medicamentos, tubos de oxigênio, macas e outros equipamentos;
- XIII – Recolher o veículo ao local destinado a esse fim ao término da jornada de trabalho, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- XIV – Recusar o recebimento de qualquer valor de terceiros pelo desempenho das atribuições do cargo;
- XV – Zelar pela segurança dos passageiros, verificando o fechamento das portas e o uso de cintos de segurança;
- XVI – Manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, encaminhando-



o à manutenção sempre que necessário;
XVII – Executar outras atribuições afins.

Nutricionista

- I – Planejar, coordenar e supervisionar serviços ou programas de nutrição e alimentação, avaliando o estado de carências nutricionais da clientela para a elaboração de cardápios específicos;
- II – Planejar e elaborar cardápios em geral, com base nos valores proteico-calóricos, no estudo dos meios e técnicas de introdução de produtos mais nutritivos, respeitando os hábitos alimentares praticados e a aceitação dos alimentos;
- III – Planejar a pauta de compra de gêneros alimentícios necessários à composição dos cardápios escolares;
- IV – Controlar a estocagem, a preparação, a conservação e a distribuição dos alimentos;
- V – Assegurar a execução dos cardápios e o armazenamento dos produtos conforme as orientações técnicas do programa de merenda escolar, por meio de cursos ofertados;
- VI – Garantir a qualidade dos alimentos e dos serviços na área;
- VII – Comprar alimentos, materiais e utensílios de cozinha;
- VIII – Pesquisar e estudar a introdução de cardápios e de produtos in natura, bem como a estocagem e a distribuição dos produtos;
- IX – Acompanhar e avaliar a execução dos cardápios, assegurando uma alimentação de qualidade;
- X – Desenvolver programas de educação alimentar;
- XI – Desenvolver e apresentar estudos técnicos para a melhoria dos serviços;
- XII – Realizar reuniões para observar o nível de rendimento, habilidade, higiene e aceitação dos alimentos pelos comensais, visando racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços;
- XIII – Executar outras tarefas correlatas.

Operador de Máquinas

- I – Operar veículos motorizados especiais de grande porte, tais como motoniveladora, trator de esteira, pá carregadeira, retroescavadeira e outros;
- II – Examinar as condições de funcionamento da máquina antes de iniciar o trabalho, verificando o estado dos pneus, molas, nível de combustível, água e óleo do cárter, bem como testando os freios e a parte elétrica, a fim de certificar-se de suas condições de funcionamento;
- III – Informar as anormalidades ao responsável pelo gerenciamento da frota de veículos;
- IV – Recolher a máquina após a jornada de trabalho, conduzindo-a ao almoxarifado central para possibilitar a manutenção, lubrificação e abastecimento, inclusive informando eventuais anormalidades existentes;
- V – Operar máquinas e equipamentos pesados, providos ou não de implementos, para a realização de terraplenagem, aterros, nivelamentos e revestimento de estradas, desmatamento, abertura e desobstrução de valetas, remoção e compactação de terra, entre outros;
- VI – Abrir, aterrinar, nivelar e desobstruir ruas, terrenos e estradas;
- VII – Abrir valetas e assentar manilhas para instalação de redes de esgotos sanitários e drenagem pluvial, bem como para aterramento de lixo coletado;
- VIII – Executar serviços de escavação;
- IX – Executar serviços de carregamento de caminhões basculantes com terra, areia, pedras, brita e outros materiais;



- X – Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;
- XI – Operar os mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando para escavar, carregar, mover, levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;
- XII – Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
- XIII – Colocar em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e o estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;
- XIV – Efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
- XV – Anotar, conforme normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para fins de controle;
- XVI – Executar outras atribuições afins.

Pedagogo

- I – Planejar e coordenar a orientação pedagógica nas unidades escolares;
- II – Promover reuniões com alunos, pais e professores;
- III – Realizar intercâmbio de informações;
- IV – Sistematizar o acompanhamento pedagógico dos alunos;
- V – Apresentar aos pais, separadamente ou em conjunto, os resultados do Conselho de Classe;
- VI – Zelar pelo bom relacionamento de todos os envolvidos no processo de ensino-aprendizagem;
- VII – Coordenar o acompanhamento de egressos;
- VIII – Participar, de forma multidisciplinar, dos projetos desenvolvidos na unidade escolar;
- IX – Oferecer atividades de enriquecimento do processo educativo;
- X – Estimular o desenvolvimento do autoconceito positivo e o aumento da autoestima do educando;
- XI – Assistir os alunos que apresentem dificuldades de ajustamento à escola e problemas de rendimento escolar;
- XII – Sistematizar o processo de acompanhamento dos alunos, encaminhando-os a outros especialistas, quando exigirem assistência especial;
- XIII – Coordenar a elaboração e a execução da proposta pedagógica da escola;
- XIV – Assegurar o cumprimento dos dias letivos e das horas de aula previstos no calendário escolar;
- XV – Velar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada docente;
- XVI – Prover meios adequados que possibilitem a recuperação de alunos de menor rendimento;
- XVII – Promover a articulação com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola;
- XVIII – Informar os pais e responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica da escola;
- XIX – Coordenar, no âmbito da escola, as atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional dos docentes;
- XX – Elaborar estudos e levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do sistema de ensino e da escola;
- XXI – Elaborar, acompanhar e avaliar planos, programas e projetos voltados ao



desenvolvimento da rede municipal de ensino e da escola, nos aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais;
XXII – Propiciar a realização de encontros, palestras e cursos;
XXIII – Participar de reuniões interdisciplinares;
XXIV – Executar outras atribuições afins.

Pedreiro

- I – Executar trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais para construção e reconstrução de obras e edifícios públicos;
- II – Ler e interpretar plantas de construção civil, observando medidas e especificações;
- III – Verificar as características da obra para orientar-se na escolha do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho;
- IV – Executar serviços de demolição, construção de alicerces, assentamento de tijolos ou blocos, colocação de armações de esquadrias, instalação de peças sanitárias, conserto de telhados e acabamento em obras;
- V – Executar trabalhos de concreto armado, misturando cimento, brita, areia e água nas devidas proporções, fazendo a armação, traçando e prendendo com arame as barras de ferro;
- VI – Misturar areia, cimento e água, dosando esses materiais nas quantidades apropriadas, para obter a argamassa a ser empregada no assentamento de pedras ou tijolos;
- VII – Orientar o ajudante na preparação da argamassa;
- VIII – Fazer armação de ferragens;
- IX – Assentar pisos, azulejos, pias e outros;
- X – Executar trabalhos de reforma e manutenção de prédios, pavimentos, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, trocando telhas, aparelhos sanitários e similares;
- XI – Orientar e treinar servidores auxiliares na execução de trabalhos de alvenaria;
- XII – Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços típicos da classe, comunicando ao chefe imediato qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada na própria oficina, a fim de que seja providenciado o conserto em tempo hábil, sem prejuízo aos trabalhos;
- XIII – Manter limpo e organizado o local de trabalho;
- XIV – Requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas do cargo;
- XV – Executar outras atribuições afins.

Professor

- I – Exercer a docência nas séries iniciais e participar da elaboração da proposta pedagógica da escola;
- II – Elaborar e cumprir o plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica da escola;
- III – Zelar pela aprendizagem dos alunos;
- IV – Estabelecer e implementar estratégias de recuperação dos alunos de menor rendimento;
- V – Ministrar os dias letivos e as horas-aula estabelecidas;
- VI – Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- VII – Colaborar com as atividades de articulação com as famílias e a comunidade;
- VIII – Desenvolver tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais e do processo de ensino-aprendizagem da escola;
- IX – Cumprir as determinações da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esportes e



Lazer;

X – Participar da elaboração, execução e avaliação do projeto pedagógico da unidade escolar em que estiver lotado, em consonância com o programa desenvolvido para a rede municipal de educação;

XI – Elaborar e cumprir o seu plano de ação, segundo o projeto pedagógico;

XII – Participar de todas as reuniões pedagógicas e demais reuniões programadas pela direção da escola e pelo órgão municipal de educação;

XIII – Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade, participando integralmente dos períodos dedicados ao planejamento e à avaliação escolar ou institucional da rede municipal de educação;

XIV – Atuar com ética e compromisso, visando à construção da cidadania e ao bem social;

XV – Incentivar o uso de diversos recursos didáticos e tecnológicos na prática pedagógica;

XVI – Planejar e participar, juntamente com a direção da unidade de ensino, das reuniões e eventos da escola;

XVII – Acompanhar, orientar e implementar, de acordo com as normas da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esportes e Lazer, o calendário escolar, a distribuição de turmas, o mapa de carga horária, o horário semanal, a organização curricular e as normas de funcionamento da escola;

XVIII – Planejar, implementar e acompanhar projetos educacionais, visando à melhoria da qualidade do ensino;

XIX – Acompanhar o desenvolvimento do currículo, orientando quanto à integração e articulação entre as disciplinas;

XX – Executar outras tarefas correlatas na sua área de atuação.

Professor de Educação Infantil

I – Cuidar e educar crianças de 0 a 5 anos nas unidades escolares municipais;

II – Orientar e auxiliar as crianças no que se refere à higiene pessoal;

III – Manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade;

IV – Apurar a frequência diária das crianças;

V – Planejar e executar o trabalho docente;

VI – Realizar atividades lúdicas e pedagógicas que favoreçam as aprendizagens infantis;

VII – Acompanhar e avaliar sistematicamente o processo educacional;

VIII – Manter-se atualizado quanto às modernas técnicas profissionais;

IX – Responsabilizar-se pelo planejamento, requisição e manutenção do suprimento necessário à realização das atividades;

X – Responsabilizar-se, no âmbito de sua área de atuação, pelo atendimento às crianças e pelo adequado funcionamento da unidade escolar;

XI – Planejar, executar e avaliar, juntamente com os demais profissionais docentes e a equipe de direção, as atividades da unidade educacional, propiciando condições para o oferecimento de espaço físico e de convivência adequados à segurança, ao desenvolvimento, ao bem-estar social, físico e emocional das crianças;

XII – Cumprir as orientações emanadas da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esportes e Lazer;

XIII – Interagir com os demais profissionais da instituição educacional para a construção coletiva do projeto político-pedagógico;

XIV – Organizar tempos e espaços que privilegiam o brincar como forma de expressão, pensamento, interação e aprendizagem;

XV – Propiciar situações em que a criança possa construir sua autonomia;





- XVI – Planejar, disponibilizar e preparar os materiais pedagógicos a serem utilizados nas atividades;
- XVII – Planejar e executar as atividades, pautando-se no respeito à dignidade, aos direitos e às especificidades da criança, em suas diferenças individuais, sociais, econômicas, culturais, étnicas e religiosas, sem qualquer forma de discriminação;
- XVIII – Observar e registrar, diariamente, o comportamento e o desenvolvimento das crianças sob sua responsabilidade, elaborando relatórios periódicos de avaliação;
- XIX – Realizar reuniões com os pais ou responsáveis, estabelecendo o vínculo família–escola, apresentando e discutindo o trabalho desenvolvido e o desenvolvimento infantil;
- XX – Participar de atividades de qualificação promovidas pela Administração Municipal, de centros de estudos e de reuniões de equipe;
- XXI – Refletir e avaliar sua prática profissional, buscando aperfeiçoá-la;
- XXII – Aplicar, avaliar e monitorar, a partir de instrumentos oferecidos pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esportes e Lazer, indicadores de qualidade e desenvolvimento infantil;
- XXIII – Participar de reuniões pedagógicas e administrativas, contribuindo para o aprimoramento da qualidade do ensino;
- XXIV – Executar outras tarefas correlatas na sua área de atuação.

Professor de Educação Física

- I – Participar ativamente da elaboração da proposta pedagógica da unidade escolar, com o objetivo de fundamentar e esclarecer o papel da Educação Física no espaço escolar, especialmente nesta etapa de ensino, e o verdadeiro sentido da corporalidade na formação humana;
- II – Acompanhar e avaliar, juntamente com os demais docentes, o desenvolvimento integral dos alunos;
- III – Estudar as necessidades e a capacidade física dos alunos;
- IV – Aplicar exercícios de verificação do tônus respiratório e muscular;
- V – Determinar plano de aplicação de programa esportivo adequado para cada faixa etária;
- VI – Efetuar testes de avaliação física;
- VII – Ensinar as técnicas específicas do futebol, atletismo, basquetebol, voleibol e outras atividades esportivas;
- VIII – Desenvolver e coordenar práticas esportivas específicas, com vistas ao bom desempenho em competições;
- IX – Avaliar os resultados das atividades, assegurando o máximo aproveitamento e os benefícios advindos desses exercícios;
- X – Trabalhar com clientelas de diferentes faixas etárias, com predomínio de crianças e adolescentes, oriundos de comunidades com diferentes contextos culturais e sociais;
- XI – Planejar e executar o trabalho docente em consonância com o plano curricular da unidade escolar, atendendo ao avanço da tecnologia educacional e às diretrizes de ensino emanadas do órgão competente;
- XII – Atualizar-se periodicamente em sua área de conhecimento;
- XIII – Participar de reuniões, encontros, seminários, cursos, conselhos de classe, atividades cívicas e culturais, bem como de outros eventos da área educacional;
- XIV – Zelar pela disciplina e pelo material docente;
- XV – Executar outras tarefas correlatas na sua área de atuação.

Psicólogo



- I – Realizar tarefas inerentes à Psicologia em geral;
- II – Prestar atendimento psicológico à população, de caráter preventivo, informativo ou psicoterapêutico, visando à promoção da saúde mental;
- III – Prestar atendimento psicoterapêutico, individual ou grupal, considerando as necessidades da demanda existente e a problemática específica do cliente;
- IV – Avaliar, diagnosticar e emitir parecer técnico no que se refere ao acompanhamento e/ou atendimento do cliente;
- V – Realizar encaminhamento de clientes para outros serviços especializados em saúde mental;
- VI – Participar de programas de saúde mental, por meio de atividades com a comunidade, visando ao esclarecimento e à coparticipação social;
- VII – Participar da elaboração de normas programáticas referentes a técnicas, materiais e instrumentos necessários à realização das atividades da área, com vistas à dinamização e padronização dos serviços, a fim de atingir os objetivos estabelecidos;
- VIII – Participar de equipes multiprofissionais em atividades de pesquisa e projetos, de acordo com padrões técnicos propostos, visando ao incremento, aprimoramento e desenvolvimento das áreas de trabalho de interesse da instituição;
- IX – Planejar, orientar, coordenar e controlar atividades de assistência social desenvolvidas no âmbito do CRAS;
- X – Realizar acompanhamento familiar em grupos de convivência e em serviços socioeducativos destinados às famílias e seus representantes, especialmente beneficiários do Programa Bolsa Família, com atenção prioritária às famílias que não estejam cumprindo as condicionalidades do programa;
- XI – Proporcionar proteção proativa por meio de visitas às famílias em situação de maior vulnerabilidade social;
- XII – Providenciar encaminhamento para avaliação e inserção de potenciais beneficiários do Programa Bolsa Família (PBF) no Cadastro Único, bem como do Benefício de Prestação Continuada (BPC), por meio de avaliação social e junto ao INSS;
- XIII – Encaminhar famílias e indivíduos para a obtenção de documentos civis fundamentais ao exercício da cidadania;
- XIV – Encaminhar a população referenciada no território do CRAS para os serviços de proteção social básica e de proteção social especial;
- XV – Produzir e divulgar informações, oferecendo referências às famílias e indivíduos acerca dos programas, projetos e serviços socioassistenciais do SUAS, bem como sobre o Programa Bolsa Família e o Benefício de Prestação Continuada (BPC);
- XVI – Executar outras tarefas afins.

Serralheiro Soldador

- I – Executar serviços de fabricação ou conserto de objetos de ferro, alumínio ou metalon;
- II – Examinar e preparar as peças a serem soldadas, verificando características e especificações, chanfrando-as, limpando-as e posicionando-as corretamente;
- III – Selecionar e preparar os materiais e equipamentos a serem utilizados, visando a um acabamento adequado;
- IV – Cortar e chanfrar barras, perfis, tubulações e chapas, utilizando máquinas de solda elétrica ou oxiacetileno, adaptando ao maçarico os bicos de corte e regulando-os de acordo com a espessura do material a ser cortado;
- V – Limpar as partes a serem unidas, utilizando escovas de aço ou soluções químicas apropriadas, posicionando-as corretamente para obter uma soldagem eficiente;



- VI – Operar equipamentos de solda elétrica, oxiacetileno e maçarico de corte nos serviços de reparo e recuperação de gradis, portas, calhas, telhas, vidros e outros, ponteando, soldando e realizando o acabamento necessário;
- VII – Soldar as partes utilizando solda fraca, solda forte, solda oxigás ou elétrica, regulando a chama do gás ou a corrente elétrica, por meio de varetas ou eletrodos de soldagem, conforme o processo adotado, para montar, reforçar ou reparar equipamentos da municipalidade;
- VIII – Construir estruturas, peças metálicas e ferramentas, medindo, cortando e soldando as respectivas partes, de acordo com os desenhos técnicos indicativos;
- IX – Limpar e alisar as extremidades soldadas, utilizando lima, esmeril ou outros instrumentos apropriados;
- X – Realizar o acabamento de equipamentos, limpando-os para posterior utilização;
- XI – Testar radiadores soldados ou reformados, enchendo-os com água para verificar a existência de possíveis vazamentos;
- XII – Confeccionar e reparar fechaduras, portões, portas de aço, janelas, alambrados, armações de ferro em geral e gradeamentos;
- XIII – Proceder a reparos em armários de ferro, fichários e nas respectivas fechaduras ou cadeados;
- XIV – Confeccionar e reparar dobradiças, ferrolhos, janelas basculantes, escadas, corrimões, portas de correr e similares;
- XV – Executar soldas e trabalhos de acabamento em obras de serralheria;
- XVI – Utilizar corretamente os equipamentos e instrumentos de segurança;
- XVII – Responsabilizar-se pelos materiais e equipamentos utilizados no desempenho de suas atividades;
- XVIII – Executar outras tarefas afins.

Técnico em Enfermagem

- I – Prestar, sob orientação do médico ou enfermeiro, serviços técnicos de enfermagem, ministrando medicamentos ou tratamentos aos pacientes;
- II – Controlar os sinais vitais dos pacientes, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e de pressão;
- III – Efetuar curativos diversos, empregando os medicamentos e materiais adequados, conforme orientação médica;
- IV – Orientar a população em assuntos de sua competência;
- V – Preparar e esterilizar materiais, instrumentais, ambientes e equipamentos para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas;
- VI – Auxiliar o médico em pequenas intervenções, observando os equipamentos e entregando o instrumental necessário, de acordo com as instruções recebidas;
- VII – Auxiliar na coleta e análise de dados sociossanitários da comunidade, visando ao estabelecimento de programas de educação sanitária;
- VIII – Realizar visitas domiciliares para efetuar testes de imunidade, vacinação e investigações, em como auxiliar na promoção e proteção da saúde de grupos prioritários;
- IX – Participar de programas educativos de saúde que visem motivar e desenvolver atitudes e hábitos saudáveis em grupos específicos da comunidade, como crianças, gestantes e outros;
- X – Participar de campanhas de educação e saúde;
- XI – Controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando os níveis de estoque e solicitando novo suprimento, quando necessário;
- XII – Supervisionar e orientar a limpeza e desinfecção dos ambientes, bem como zelar pela conservação dos equipamentos utilizados;



XIII – Executar outras atribuições afins.

Técnico em Radiologia

- I – Realizar exames radiológicos em pacientes referenciados pelos profissionais das Unidades Básicas de Saúde;
- II – Orientar quanto ao preparo, à realização e à proteção nos exames radiológicos;
- III – Realizar revelações radiológicas;
- IV – Proceder à conservação e à manutenção dos equipamentos radiológicos;
- V – Operar os equipamentos necessários ao desempenho de suas atividades profissionais;
- VI – Executar atividades necessárias ao cumprimento dos objetivos do cargo, tais como: digitação, arquivamento, encaminhamentos, atendimentos pessoais, registros e informações escritas, entre outras;
- VII – Auxiliar na realização de diagnósticos, estudos e pesquisas que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes, planos e ações para a implantação, manutenção e funcionamento dos serviços técnicos de radiologia;
- VIII – Controlar o estoque de filmes, contrastes e outros materiais utilizados nos setores de radiologia;
- IX – Utilizar equipamentos e vestimentas de proteção contra os efeitos da emissão radiológica;
- X – Executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade compatíveis com o cargo.

Técnico em Informática

- I – Elaborar o planejamento do ensino e da avaliação da aprendizagem;
- II – Articular, organizar e coordenar as atividades técnicas e operacionais, valendo-se dos recursos instrucionais disponíveis e disponibilizados pelo Município;
- III – Desenvolver nos alunos habilidades cognitivas nos níveis de conhecimento, compreensão e aplicação, bem como hábitos e atitudes adequados;
- IV – Garantir que os alunos realizem ensaios e experimentações, superando dificuldades e desenvolvendo habilidades para a resolução de problemas;
- V – Zelar e cuidar da manutenção dos equipamentos, maquinários, mobiliários e demais patrimônios sob sua responsabilidade;
- VI – Apresentar noções gerais de informática, abrangendo conhecimentos de hardware, sistema operacional, editores de texto e planilhas eletrônicas;
- VII – Garantir aos educandos o domínio dos recursos e das ferramentas disponíveis na informática, bem como de diferentes mídias, para que se tornem usuários competentes na utilização de tecnologias;
- VIII – Organizar o espaço físico, de modo a adequar as diferentes atividades a serem desenvolvidas;
- IX – Elaborar o horário de atendimento aos alunos;
- X – Orientar estagiários que desenvolvam, nos horários disponíveis, atividades nas salas de informática;
- XI – Efetuar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de informática utilizados nas salas de aula e nos órgãos e unidades da Prefeitura, inclusive quanto às instalações;
- XII – Exercer outras tarefas correlatas.

Técnico em Segurança do Trabalho

- I – Inspecionar áreas, instalações e equipamentos;

- II – Identificar fatores de risco de acidentes de trabalho e doenças profissionais, especificando medidas de controle;
- III – Executar ações analíticas, corretivas e preventivas relacionadas a acidentes e doenças do trabalho;
- IV – Auxiliar na elaboração de pareceres técnicos na área de segurança do trabalho;
- V – Cumprir o que estabelecem as Normas Regulamentadoras do MTE – Ministério do Trabalho e Emprego;
- VI – Prestar assessoria à CIPA – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes;
- VII – Indicar, dimensionar e fiscalizar equipamentos de proteção contra incêndios;
- VIII – Desenvolver e realizar programas de treinamento sobre normas de segurança, combate a incêndio e demais medidas de prevenção de acidentes e doenças do trabalho;
- IX – Especificar, controlar e fiscalizar o uso e o fornecimento de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) adequados à eliminação, neutralização ou minimização dos riscos, bem como auditar o correto preenchimento da ficha de controle de uso do EPI;
- X – Elaborar normas e regulamentos internos de segurança do trabalho;
- XI – Auxiliar na promoção de campanhas internas de prevenção de acidentes de trabalho;
- XII – Preencher formulário da CAT – Comunicação de Acidente de Trabalho;
- XIII – Organizar a SIPAT – Semana Interna de Prevenção de Acidentes de Trabalho;
- XIV – Realizar treinamentos sobre o uso de EPIs – Equipamentos de Proteção Individual;
- XV – Acompanhar o cumprimento de laudos ambientais;
- XVI – Delimitar áreas de periculosidade e insalubridade, de acordo com a legislação vigente;
- XVII – Executar outras tarefas correlatas.

Médico do Trabalho

- I - Realizar exames de avaliação de saúde dos servidores, empregados e comissionados, incluindo a história médica ocupacional;
- II – Avaliação clínica e laboratorial;
- III – Avaliação das demandas profissiográficas e cumprimento dos requisitos legais vigentes; Ministério da Saúde, Conselhos Estadual e Federal de Medicina;
- IV – Diagnosticar e tratar as doenças e acidentes relacionados com o trabalho, incluindo as providências para reabilitação física e profissional;
- V – Prover atenção médica de emergência, na ocorrência de agravos à saúde de pessoas, não necessariamente relacionadas ao trabalho;
- VI – Identificar os principais fatores de risco presentes no ambiente laboral decorrentes do processo de trabalho e das formas de organização trabalhista, e as principais consequências ou danos para a saúde dos trabalhadores;
- VII – Identificar as principais medidas de prevenção e controle dos fatores de risco presentes nos ambientes e condições de trabalho, inclusive a correta indicação e limites do uso dos equipamentos de proteção individual;
- VIII – Implementar atividades educativas em saúde junto aos servidores e empregadores público municipais;
- IX – Participar da inspeção e avaliação das condições de trabalho com vistas ao seu controle e à prevenção dos danos para a saúde dos trabalhadores;
- X – Avaliar e opinar sobre o potencial tóxico de risco ou perigo para a saúde, de produtos químicos mal conhecidos ou insuficientemente avaliados quanto à sua toxicidade;
- XI – Interpretar e cumprir normas técnicas e os regulamentos legais, colaborando sempre que possível, com os órgãos governamentais, no sentido de desenvolvê-las e aperfeiçoá-las;
- XII – Planejar e implantar ações para situações de desastres ou acidentes de grandes

proporções;

XIII – Participar da implementação de programas de reabilitação de trabalhadores em dependência química;

XIV – Gerencia as informações estatísticas e epidemiológicas relativas à mortalidade, morbidade, incapacidade para o trabalho dos servidores e empregados públicos municipais, para fins da saúde e do planejamento;

XV – Executar trabalhos afins.

Assistente de Sala de Educação Infantil

I – Participar e manter-se integrado a todas as atividades desenvolvidas pelo professor e pela equipe de trabalho, em sala de aula ou fora dela;

II – Participar de reuniões pedagógicas, grupos de estudos, eventos da unidade escolar e atividades afins;

III – Seguir as orientações da Secretaria Municipal de Educação;

IV – Zelar pela segurança das crianças, atendendo às suas necessidades;

V – Auxiliar na elaboração de materiais pedagógicos;

VI – Promover ambiente de respeito mútuo e cooperação entre as crianças e os demais profissionais da Unidade Educativa, proporcionando cuidado e educação;

VII – Inteirar-se, compreender e cumprir a proposta da Educação Infantil da Rede Municipal de Cabo Verde, no que se refere às suas funções;

VIII – Observar e registrar, sempre sob a supervisão do professor, os fatos ocorridos durante o dia, a fim de garantir a comunicação com a família, o bem-estar e o desenvolvimento saudável da criança;

IX – Comunicar ao professor e à direção situações que requeiram atenção especial e/ou anormalidades no processo de trabalho;

X – Participar ativamente do processo de adaptação das crianças, atendendo às suas necessidades;

XI – Atender as crianças em suas necessidades diárias, estimulando, orientando e cuidando da aquisição de hábitos de higiene, troca de fraldas, necessidades fisiológicas, banho e escovação dos dentes, sob a supervisão do professor;

XII – Participar do processo de integração entre a unidade educativa, a família e a comunidade;

XIII – Conhecer o processo de desenvolvimento da criança, mantendo-se atualizado por meio de leituras, formação continuada, seminários e outros eventos;

XIV – Acompanhar e zelar pelas crianças no momento do repouso, acompanhando o sono e permanecendo vigilante durante todo o período de sono/reposo;

XV – Organizar, orientar e zelar pelo uso adequado dos espaços, materiais e brinquedos;

XVI – Estimular bons hábitos alimentares, acompanhando e orientando a criança durante as refeições e auxiliando as crianças menores;

XVII – Preparar, oferecer e higienizar mamadeiras, tomando os cuidados inerentes;

XVIII – Zelar pela conservação, organização e guarda dos materiais e equipamentos de trabalho;

XIX – Auxiliar o professor no atendimento às crianças, assegurando o bem-estar e o desenvolvimento das mesmas;

XX – Auxiliar os professores na execução das atividades pedagógicas e recreativas diárias;

XXI – Atender às necessidades da escola, colocando-se à disposição da equipe gestora para atuar nas diferentes salas de aula em que sua presença se faça necessária;

XXII – No exercício de suas funções com as crianças, não dirigir a atenção para atividades alheias ao trabalho;



XXIII – Realizar outras atividades correlatas à função.

Professor de Atendimento Educação especializado

- I — Atuar de forma colaborativa com os professores da classe comum para a definição de estratégias pedagógicas que favoreçam o acesso ao aluno com necessidades educacionais especiais ao currículo e a sua interação no grupo;
- II — Adaptar/flexibilizar material pedagógico relativo ao conteúdo estudado em sala de aula (atividades, exercícios, provas, avaliações, jogos, livros de histórias, dentre outros), com o uso de material concreto, figuras e simbologia gráfica, e construir pranchas de comunicações temáticas para cada atividade, com o objetivo de proporcionar a apropriação e o aprendizado do uso do recurso de comunicação e ampliação de vocabulário de símbolos gráficos;
- III — Preparar material específico para uso dos alunos na sala de aula;
- IV — Desenvolver formas de comunicação simbólica, estimulando o aprendizado da linguagem expressiva.
- V — Prover recursos de Comunicação Aumentativa e Alternativa;
- VI — Garantir a utilização de material específico de Comunicação Aumentativa e Alternativa (pranchas, cartões de comunicação e outros), que atendam à necessidade comunicativa do aluno no espaço escolar;
- VII — Identificar o melhor recurso de tecnologia assistiva que atenda às necessidades dos alunos, de acordo com sua habilidade física e sensorial atual, e promova sua aprendizagem por meio da informática acessível;
- VIII — Ampliar o repertório comunicativo do aluno por meio das atividades curriculares e de vida diária;
- IX — Orientar a elaboração de materiais didático-pedagógicos que possam ser utilizados pelos alunos na sala de aula;
- X — Promover as condições para a inclusão dos alunos com necessidades educacionais especiais em todas as atividades da escola;
- XI — Orientar as famílias para o seu envolvimento e a sua participação no processo educacional;
- XII — Indicar e orientar o uso de equipamentos e materiais específicos e de outros recursos existentes na família e na comunidade;
- XIII — Participar da elaboração e implantação dos planos de atendimento individualizado — PDI (Plano de Desenvolvimento Individualizado) — PEI (Plano Educacional Individualizado);
- XIV — Cumprir as determinações da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esportes e Lazer;
- XV — Participar da elaboração, execução e avaliação do Projeto Pedagógico da unidade escolar, onde estiver lotado, em consonância com o programa desenvolvido para a rede municipal de educação;
- XVI — Elaborar e cumprir o seu plano de ação, segundo o Projeto Pedagógico;
- XVII — Zelar pela aprendizagem dos alunos;
- XVIII — Participar de todas as reuniões pedagógicas e demais reuniões programadas pela direção da escola e pelo órgão municipal de educação;
- XIX — Colaborar com as atividades de articulação da escola, com as famílias e a comunidade, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação escolar ou institucional da rede municipal de educação;
- XX — Atuar com ética e compromisso, focando a construção da cidadania e o bem social;
- XXI — Incentivar o uso de diversos recursos didáticos e tecnológicos na prática pedagógica;
- XXII — Planejar e participar, com a direção da unidade de ensino, das reuniões e eventos da



escola;

XXIII — Acompanhar, orientar e implementar, de acordo com as normas da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esportes e Lazer, o calendário, a distribuição de turmas, o mapa de carga horária, o horário semanal, a organização curricular e as normas de funcionamento escolar;

XXIV — Planejar, implementar e acompanhar projetos educacionais, visando à melhoria da qualidade de ensino;

XXV — Acompanhar o desenvolvimento do currículo, orientando quanto à integração/articulação entre as disciplinas;

XXVI — Exercer atividades de alimentação, higiene e locomoção do estudante.

XXVII — Executar outras tarefas correlatas na sua área de atuação.

Atendente de Farmácia

I - Prestar atendimento e Orientação;

II — Receber, conferir e classificar produtos farmacêuticos, efetuando controle físico e estatístico, dispondo os nas prateleiras da farmácia, para manter o controle e facilitar o manuseio dos mesmos;

III - Realizar a dispensação de Medicamentos;

IV - Executar tarefas administrativas, como o manuseio de sistemas informatizados para controle de entradas e saídas, preenchimento de formulários e auxílio na elaboração de relatórios, solicitações de compras para manter o nível de estoque adequado;

V - Zelar pela limpeza e organização do balcão, das prateleiras e do ambiente de trabalho para que tudo esteja em boas condições de uso e aparência.

VI - Ter boas habilidades de comunicação e agir com proatividade, responsabilidade e ética profissional.

Contador municipal

I – Executar a contabilidade dos atos e fatos administrativos, financeiros e patrimoniais do Município, de acordo as normas e instruções e demais disposições legais pertinentes;

II – Promover a escrituração sintética e analítica da gestão orçamentária, financeira, contábil e patrimonial do Município;

III – Elaborar balancetes mensais, quadrimestrais, balanço anual e outros demonstrativos contábeis, encaminhando-os à Controladoria Interna para análise e parecer;

IV – Registrar contabilmente os bens patrimoniais da Prefeitura, acompanhando as suas variações;

V – Preparar documentação e elaborar prestação de contas de verbas provenientes de convênios, ajustes e empréstimos;

VI – Apresentar relatórios periódicos de desempenho econômico-contábil da Prefeitura;

VII – Gerir outros relatórios contábeis de sua responsabilidade;

VIII – Realizar conferência, classificação e registro contábil dos documentos de receita e despesas;

IX – Organizar e manter sistema de registro destinado ao controle da execução orçamentária;

X – Orientar a classificação contábil de receitas e despesas, a emissão de empenho e execução da contabilidade;

XI – Supervisionar a escrituração sintética e analítica das operações financeiras e patrimoniais resultantes ou não da execução orçamentária em todas as suas fases, visando demonstrar a situação patrimonial;





- XII – Providenciar as escriturações das liberações e prestações de contas de adiantamentos de viagem, sob a responsabilidade de servidores municipais;
- XIII – Manter atualizada a contabilidade financeira, orçamentária e patrimonial do Município, de modo a informar permanentemente o andamento dos programas e projetos municipais, bem como outras operações que intervenha no Município;
- XIV – Preparar, gerar e conferir os arquivos de meio magnético para ao Tribunal de Contas do Estado;
- XV – Realizar o encerramento do exercício e do balanço geral, demonstrando as variações ocorridas na situação patrimonial;
- XVI – Acompanhar as mudanças das legislações municipais, estaduais e federais para propor mudanças ou adequações no sistema informatizado de execução orçamentária e contabilidade pública;
- XVII – Disponibilizar via Internet os demonstrativos das contas nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- XVIII – Controlar o repasse do duodécimo para a Câmara Municipal;
- XIX – Acompanhar os limites de gastos com saúde, pessoal, serviços de terceiros e nível de endividamento;
- XX – Elaborar e expedir os relatórios resumidos da execução orçamentária e de gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- XXI – Elaborar o anteprojeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- XXII – Controlar o comportamento das principais despesas com o objetivo de organizar o gasto nos limites da capacidade projetada e de racionalizar as despesas de custeio;
- XXIII – Conferir a classificação das despesas orçamentárias previamente ao seu empenho;
- XXIV – Efetuar o lançamento dos Decretos de suplementação e anulação de dotações orçamentárias;
- XXV – Organizar e manter em pleno funcionamento o sistema de controle da execução orçamentária segundo os projetos, programas e centros de custos;
- XXVI – Desempenhar outras competências afins.

ANEXO III – QUADRO DE PROVAS E CRITÉRIO DE APROVAÇÃO

QUADRO DE PROVAS – 30 questões					
LÍNGUA PORTUGUESA	MATEMÁTICA	INFORMÁTICA	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	TOTAL DE QUESTÕES	TOTAL DE PONTOS
12 questões Valor de 1(um) ponto por questão	8 questões Valor de 1(um) ponto por questão	5 questões Valor de 1(um) ponto por questão	15 questões Valor de 1(um) ponto por questão	40 questões	40 pontos

ANEXO IV – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

LÍNGUA PORTUGUESA (TODOS OS CARGOS DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO E INCOMPLETO)

PROGRAMA

1. Leitura e interpretação de texto(s) dos tipos: descritivo, narrativo, dissertativo e de diferentes gêneros, por exemplo, poemas, texto jornalísticos, propagandas, charges, cartuns, tirinhas, gráficos, entre outros;
2. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, homônimos,



parônimos, polissemia, sentido próprio (denotação) e sentido figurado (conotação); 3. Fonologia: letra, fonema, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos, divisão silábica, acentuação tônica e gráfica (atualizada, conforme as regras do novo Acordo Ortográfico), sinais gráficos; 4. Ortografia (atualizada, conforme as regras do novo Acordo Ortográfico); 5. Estrutura e formação de palavras; 6. Emprego dos sinais de pontuação. 7. Classes de palavras variáveis e invariáveis (identificação, flexão, função sintática, semântica e discursiva); 8. Conjugação verbal: verbos – regulares e auxiliares (ser, ter, haver, estar) – conjugação em todos os modos e tempos simples e as formas nominais do verbo; 9. Sintaxe: teoria geral da frase e sua análise: frase, oração, períodos simples e composto; funções sintáticas; 10. Sintaxe de concordância verbal e nominal; 11. Sintaxe de regência verbal e nominal; 12. Usos do sinal indicativo de crase: regra geral e casos especiais; 13. Figuras de linguagem; 14. Funções da linguagem; 15. Registro formal e registro informal; 16. Marcas de coloquialidade; 17. Variações linguísticas.

MATEMÁTICA (TODOS OS CARGOS DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO E INCOMPLETO)

PROGRAMA

1. Números: números primos, algoritmo da divisão; 2. Sistemas de numeração; 3. Critérios de divisibilidade; 4. Máximo divisor comum (entre números inteiros); 5. Mínimo múltiplo comum (entre números inteiros). 6. Conjuntos Numéricos: operações: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação nos conjuntos numéricos; 6. Propriedades dessas operações; 7. Médias (aritmética e ponderada); 8. Módulo e suas propriedades; 9. Desigualdades, Intervalos; 10. Sistemas de medidas. 11. Proporcionalidade: razões e proporções: propriedades; 12. Regra de três simples e composta; 13. Regra de sociedade; 14. Percentagem; 15. Juros simples e compostos; 16. Descontos simples e compostos; 17. Funções: gráficos de funções: definição e representação; 18. Função afim: definição, valor numérico, gráfico, raízes, estudo dos sinais, gráficos; 19. Equações e inequações do 1.º grau; 20. Sistema de equações do 1.º grau; 21. Função quadrática: definição, valor numérico, gráfico, raízes, estudo dos sinais, gráficos; 22. Equações e inequações do 2.º grau; 23. Equações biquadradas; 24. Expressões algébricas, 25. Polinômios, algoritmos de divisão, produtos notáveis e fatoração; 26. Geometria Plana: curvas. Ângulos; 27. Triângulos e quadriláteros; 28. Igualdade e semelhança de triângulos; 29. Relações métricas no triângulo retângulo; 30. Trigonometria no triângulo retângulo e relações trigonométricas; 31. Círculos e discos; 32. Polígonos regulares e relações métricas; 33. Feixes de retas; 34. Áreas e perímetros; 35. Estatística básica: conceitos, coleta de dados, amostra; 36. Gráficos e tabelas: interpretação; 37. Distribuição de frequência; 38. Médias, moda e mediana; 39. Probabilidades: espaço amostral; 40. Experimentos aleatórios.

INFORMÁTICA BÁSICA (TODOS OS CARGOS - ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO E INCOMPLETO)

PROGRAMA

Sistemas operacionais: conhecimentos do ambiente Windows, Windows 10: configurações básicas do sistema operacional (painel de controle); organização de pastas e arquivos; operações de manipulação de pastas e arquivos (criar, copiar, mover, excluir e renomear). Editor de texto Microsoft Word 2016 e superior: criação, edição, formatação e impressão; criação e manipulação de tabelas; inserção e formatação de gráficos e figuras; geração de



mala direta. Conhecimentos de internet: noções básicas; correio eletrônico (receber e enviar mensagens; anexos; catálogos de endereço; organização das mensagens); e Google Chrome.

LÍNGUA PORTUGUESA (TODOS OS CARGOS – ENSINO SUPERIOR E MÉDIO)

PROGRAMA

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

MATEMÁTICA (TODOS OS CARGOS – ENSINO SUPERIOR E MÉDIO)

PROGRAMA

1. Sistemas de numeração. Número primo, algoritmo da divisão. Critérios de divisibilidade; Máximo divisor comum (entre números inteiros); Mínimo múltiplo comum (entre números inteiros). 2. Conjuntos Numéricos: operações: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação nos conjuntos numéricos; Propriedades dessas operações; Médias (aritmética simples e ponderada). Módulo; Desigualdades; Intervalos; Sistemas de medida. 3. Proporcionalidade: razões e proporções: propriedades; Regra de três simples e composta; Percentagem; Juros simples. 4. Relações e Funções: relações binárias; Domínio, contradomínio, imagem direta de funções; Gráficos de relações; Funções: definição e representação; Funções crescentes, decrescentes e periódicas; Função inversa. 5. Funções afins, lineares e quadráticas – propriedades, raízes, gráficos. 6. Exponenciais e Logaritmos: funções exponenciais e logarítmicas; propriedades e gráficos. Mudança de base; Equações e inequações exponenciais e logarítmicas. 7. Trigonometria no triângulo retângulo; Funções trigonométricas: seno, cosseno, tangente, cotangente; propriedades e gráficos; Equações trigonométricas. 8. Sequências: progressões aritméticas: termo geral, soma dos termos, relação entre dois termos, propriedades; Progressões geométricas: termo geral, relação entre dois termos, soma e produto dos termos, propriedades. 9. Análise Combinatória: princípio fundamental da contagem; Arranjos, permutações e combinações simples e com repetições; Binômio de Newton; Triângulo de Pascal. 10. Matrizes e Sistemas Lineares: operações com matrizes: adição, subtração e multiplicação; Propriedades dessas operações; Sistemas lineares e matrizes; Resolução, discussão e interpretação geométrica de sistemas lineares. 11. Geometria Plana: curvas. Ângulos. Triângulos e quadriláteros; Igualdade e semelhança de triângulos. Relações métricas nos triângulos. Círculos e discos; Polígonos regulares e relações métricas; Feixes de retas; Áreas e perímetros. 12. Geometria Espacial:



retas e planos no espaço: paralelismo e perpendicularidade entre retas, entre retas e planos e entre planos; Prismas e pirâmides; Cálculo de áreas e volumes; Cilindro, cone, esfera e bola: cálculo de áreas e volumes; Poliedros e relação de Euler. 13. Geometria Analítica: coordenadas cartesianas. Equações e gráficos. Distância entre dois pontos; Estudo da equação da reta: interseções de duas ou mais retas (no plano); Retas paralelas e perpendiculares, feixes de retas; Distância de um ponto a uma reta, áreas de triângulos, circunferências e círculos. 14. Números Complexos: módulo, argumento, forma algébrica; Operações com números complexos: adição subtração, multiplicação, divisão e potenciação. 15. Polinômios: conceitos; Adição e multiplicação de polinômio; Algoritmos de divisão; Fatoração. Equações polinomiais; Relações entre coeficientes e raízes. Raízes reais e complexas; Raízes racionais e polinômios com coeficientes inteiros. 16. Estatística básica: conceito, coleta de dados, amostra; Gráficos e tabelas: interpretação. Média (aritmética simples e ponderada), moda e mediana; Desvio padrão. 17. Probabilidades: espaço amostral; Experimentos aleatórios; Probabilidades.

INFORMÁTICA BÁSICA (TODOS OS CARGOS - ENSINO SUPERIOR E MÉDIO)

PROGRAMA

Sistemas operacionais: conhecimentos do ambiente Windows, Windows 10: configurações básicas do sistema operacional (painel de controle); organização de pastas e arquivos; operações de manipulação de pastas e arquivos (criar, copiar, mover, excluir e renomear). Editor de texto Microsoft Word 2016 e superior: criação, edição, formatação e impressão; criação e manipulação de tabelas; inserção e formatação de gráficos e figuras; geração de mala direta. Planilha eletrônica Microsoft Excel 2016 e superior: criação, edição, formatação e impressão; utilização de fórmulas; geração de gráficos; classificação e organização de dados. Software de apresentações PowerPoint 2016 e superior: criação, edição, formatação e impressão das apresentações. Segurança; conceitos de segurança da informação; classificação da informação, segurança física e segurança lógica; análise e gerenciamento de riscos; ameaça, tipos de ataques e vulnerabilidade; ataques e proteções relativos a hardware. Conhecimentos de internet: noções básicas; correio eletrônico (receber e enviar mensagens; anexos; catálogos de endereço; organização das mensagens); e Google Chrome.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

- Psicólogo

PROGRAMA

Ética profissional, responsabilidade e trabalho em equipe. Educação em Saúde: conceitos básicos. Atenção Integral à Saúde Mental, Desenvolvimento e Psicopatologia, Clínica Ampliada: Atendimento Grupal, Psicoterapias, Acompanhamento Terapêutico, Reabilitação Profissional, Educação em Saúde, organização da Atenção e da Assistência em Saúde Mental, Atenção Integral à Família, Criança e Adolescente em situação de vulnerabilidade psicossocial, A Reforma Psiquiátrica no Brasil: Política de Saúde Mental do SUS, Atenção às urgências, Estratégia de atenção para transtornos associados ao consumo de álcool e outras drogas, Estratégia Nacional de Prevenção ao Suicídio, O processo de desinstitucionalização - Centros de Atenção Psicossocial Centros de Convivência e Cultura Hospitais-dia. Os principais desafios da Reforma Psiquiátrica, Política de Álcool e Outras Drogas, Política de Saúde Mental e Intervenção na Cultura, Política de Saúde Mental para a infância e adolescência, Política



Nacional de Saúde Mental, Programa de Inclusão Social pelo Trabalho, Programa de Volta para Casa, Rede de atenção de base comunitária, Reestruturação da Assistência Psiquiátrica Hospitalar, Residências Terapêuticas, Saúde Mental da População Negra, Saúde Mental e Direitos Humanos, Saúde Mental e Gênero, Saúde Mental e Inclusão social, Saúde mental na atenção básica: as Equipes Matriciais de Referência. Lei Orgânica de Saúde – Lei 8 080 e 8142, Ministério da Saúde, Brasília 1990, princípios e diretrizes do SUS. Programa de Saúde da Família, Pacto pela saúde, Política do Ministério da Saúde sobre NASF – Núcleo de Apoio à Saúde da Família, Estatuto da Criança e Adolescente, Estatuto do Idoso, Lei Maria da Penha. Portarias do Ministério da Saúde – área de saúde mental – www.saude.gov.br – Política de Assistência Social – CRAS – CREAS Família em seus diversos contextos sociais: definição legal, configurações e novos arranjos familiares, matrionalidade sócio familiar, convivência familiar e comunitária, política de atenção às famílias, ameaça e violação de direitos, violência doméstica, abandono, rupturas conjugais. Estudo Social e Estudo Socioeconômico. Políticas de Atenção ao Idoso e suas dimensões contemporâneas. Políticas de Atenção às Pessoas com deficiência. Estruturas Clínicas: neuroses, psicoses, perversões, Distúrbio emocional: avaliação e intervenção; O trabalho com a família - orientação e aconselhamento; Crianças e adolescentes: o desenvolvimento a nível emocional, psicomotor, social e cognitivo; Avaliação e intervenção; Trabalho com grupos: fundamentação teórica e prática; Código de Ética Profissional do Psicólogo. **Legislação e Política de Saúde:** Diretrizes e bases da implantação do SUS. Constituição da República Federativa do Brasil: Saúde; Constituição Federal: Título VIII — Da Ordem Social, Cap. II - Da Seguridade Social. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde — Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. Calendário Nacional de Vacinação. Leis Federais nº 8.080/1990 e 8.142/1990. Decreto Federal nº 7.508/2011.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

- Operador de Máquinas
- Motoristas

PROGRAMA

1. Sistema Nacional de Trânsito: 1.1. Objetivo do Sistema Nacional de Trânsito: 1.2. Órgãos e entidades que compõem o sistema nacional de trânsito; 1.3. jurisdição sobre as leis de trânsito no estado, municípios e rodovias. 2. As vias: 2.1. classificação das vias de trânsito; 2.2. velocidade máxima e mínima permitidas nas vias urbanas e rurais. 3. Normas gerais de circulação e conduta no trânsito: 3.1. percurso; 3.2. passagem e ultrapassagem; 3.3. preferência e prioridade de passagem; 3.4. mudança de direção / mudança de faixa; 3.5. conversões, retorno e manobras em geral; 3.6. Parada e estacionamento: regulamento para rodovias e zona urbana; 3.7. uso de buzina - regulamento; 3.8. Direitos e deveres de pedestres e condutores de veículos não motorizados. 4. As infrações: 4.1. classificação; 4.2. penalidades e medidas administrativas. 5. Registro e licenciamento de veículo. 6. Identificação do veículo: 6.1. Placas e documentos de porte obrigatórios para veículos 2 (duas), 3 (três), e 4 (quatro) rodas. 7. Identificação do condutor. 8. Habilitação: processo e categorias. 9. Sinalização viária: 9.1. ordem de prevalência; 9.2. classificação: placas de regulamentação, placas de advertência, sinalização de indicação, sinalização vertical, sinalização horizontal, sinalização semafórica, sinais sonoros, gestos dos agentes de trânsito, gestos do condutor.



10. Crimes de trânsito - legislação; 11. Direção defensiva; 11.1. segurança do condutor, dos pedestres e usuários das vias de trânsito em geral; 11.2. prevenção de acidentes; 11.3. uso/manuseio do extintor de incêndio. 12. Noções de primeiros socorros: 12.1. acidentes com vítimas: providências e procedimentos imediatos; 12.2. acionamento de recursos e de atendimento especializado. 13. Noções de cidadania e meio-ambiente: 13.1. O veículo como agente poluidor; 13.2. condução de produtos frágeis, especiais e perigosos; 13.3. poluição sonora: fontes, efeitos dos ruídos, penalidades e medidas administrativas; 13.4. Cidadania no trânsito; 13.5. Órgãos responsáveis pelo controle ambiental. 14. Noções básicas de mecânica e eletricidade veicular manutenção preventiva; 14.1. o motor; 14.2. a carroçaria; 14.3. sistema de direção; 14.4. sistema de suspensão; 14.5. sistema de transmissão; 14.6. sistema de freios; sistema elétrico; 14.8. rodas e pneus. 15. Noções básicas do funcionamento e condução de ciclomotores. 16. Atualidades, Meio Ambiente, Cultura, Sociedade Brasileira e Noções de História e Geografia de Cabo Verde MG, Estado de Minas Gerais, Brasil e Mundo.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

- Agente Administrativo

PROGRAMA

Conhecimento de arquivo, redação administrativa, carta comercial, requerimento, circular, memorando, ofícios, telegrama. Conhecimento das rotinas de expedição de correspondência. Noções gerais de relações humanas. Conhecimentos gerais das rotinas administrativas, noções de segurança do trabalho. Processos de comunicação. Organização de Reuniões. Atendimento com qualidade. Conceitos de organização de arquivos e métodos de acesso. Atendimento ao Público. Atendimento telefônico. Licitação (objetivo básico e modalidade de licitação), das dispensas e inexigibilidades de licitação. Direito Constitucional: direitos e garantias fundamentais. Empenho: ordinário ou normal, por estimativa e global; liquidação e pagamento.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

- Fonoaudiólogo

PROGRAMA

Linguagem – Aquisição e desenvolvimento de linguagem oral e escrita; Avaliação e intervenção fonoaudiológica nos distúrbios de linguagem oral e escrita no desenvolvimento, em transtornos invasivos do desenvolvimento e neuroológicos na infância e no adulto; Distúrbios de linguagem e cognição no idoso, como afasias, demências; Voz – Anatomia da laringe e fisiologia da produção vocal; Saúde vocal. Avaliação de voz; Classificação das disfonias; Métodos e técnicas para tratamento (habilitação e reabilitação) das disfonias; Voz profissional, aspectos gerais e atuação fonoaudiológica; Motricidade Orofacial – Anatomia, fisiologia e neurologia do sistema miofuncional orofacial e cervical; Funções orofaciais e implicações no desenvolvimento do sistema estomatognático; Amamentação; Avaliação, diagnóstico e tratamento nas alterações miofuncionais orofaciais e cervicais, tais como disfunções da articulação temporomandibular e dor orofacial, paralisia facial, queimaduras, câncer de boca, respirador oral, fissuras lábiopalatinas; Transtornos motores da fala; Audição – Anatomia, fisiologia e desenvolvimento da audição, sistema auditivo periférico e central; Avaliação e diagnóstico audiológico, testes audiológicos - Audiometria (tonal e vocal), Imitanciometria e exames complementares; Perdas auditivas; Audiologia infantil; Audiologia Ocupacional e



Programa de Conservação auditiva – saúde do trabalhador; Habilitação e reabilitação de processamento auditivo, indicação, seleção e adaptação de AASI (Aparelho de Amplificação Sonora Individual), implante coclear; Avaliação e reabilitação vestibular; Triagem auditiva neonatal. Disfagia – Anatomia fisiologia da deglutição; Classificação das disfagias. Avaliação clínica da disfagia e tratamento das disfagias orofaríngeas e presbifagia; Disfagia em pacientes traqueostomizados. Pacientes oncológicos e disfagias mecânicas; Disfagia neopediátrica; Doenças neuromuscular e disfagias nerogênicas. Avaliação nas disfagias e tratamento das disfagias; Disfagias neurogênicas; Disfagia psicogênica; Fonoaudiologia educacional - Promoção e prevenção nos diferentes espaços educacionais formais e não formais; Processo de ensino-aprendizagem e das práticas pedagógicas, em parceria com os agentes envolvidos no ambiente escolar; Aspectos de aquisição, desenvolvimento e possíveis dificuldades ou distúrbios da comunicação e aprendizagem escolar; Políticas públicas educacionais nas diferentes esferas governamentais; Processo de inclusão escolar; Aspectos de saúde ocupacional do professor; Recursos de tecnologia assistiva e uso de sistemas de comunicação aumentativa (suplementar ou ampliada) e alternativa; Saúde Coletiva - Diretrizes e Princípios do Sistema Único de Saúde; Planejamento e gestão em saúde; Diagnóstico situacional, indicadores de saúde e definição das estratégias para implantação de políticas públicas nas esferas de atenção à saúde: primeira, secundária e terciária (ações de saúde coletiva - programas, campanhas e ações dirigidas e de projetos políticopedagógicos e campanhas educativas relacionadas à saúde fonoaudiológica.); Promoção, prevenção, diagnóstico e intervenção em saúde coletiva e ocupacional no âmbito da fonoaudiologia. **Legislação e Política de Saúde:** Diretrizes e bases da implantação do SUS. Constituição da República Federativa do Brasil: Saúde; Constituição Federal: Título VIII — Da Ordem Social, Cap. II - Da Seguridade Social. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde — Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. Calendário Nacional de Vacinação. Leis Federais nº 8.080/1990 e 8.142/1990. Decreto Federal nº 7.508/2011.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

- Contador Municipal

PROGRAMA

Contabilidade Geral: 1. Patrimônio: Componentes Patrimoniais – Ativo, Passivo e Patrimônio Líquido. 2. Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. 3. Contas patrimoniais e de resultado. 4. Teorias, funções e estrutura das contas. 5. Apuração de resultados; Sistemas de contas e plano de contas; Demonstrações contábeis; Análise das demonstrações contábeis; Contabilidade Pública: 6. Conceito, objeto, objetivo, campo de atuação. 7. Variações Patrimoniais: Variações Ativas e Passivas, Orçamentárias e Extraorçamentárias. 8. Plano de Contas Único do Governo Federal: Conceito; Estrutura Básica: ativo, passivo, despesa, receita, resultado diminutivo, resultado aumentativo, estrutura das contas, características das contas. 9. Contabilização dos Principais Fatos Contábeis: previsão da receita, fixação da despesa, descentralização de créditos, liberação financeira, realização da receita e despesa. 10. Balancete: características, conteúdo e forma. 11. Demonstrações Contábeis: Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro; Balanço Patrimonial e Demonstração das Variações Patrimoniais; SIAFI – Sistema de Administração Financeira da Administração Pública Federal – Lei nº 4.320/64.



CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

- Médico Clínico Geral

PROGRAMA

Clínica Geral: Insuficiência Coronariana; Hipertensão Arterial; Insuficiência Cardíaca; Arritmia Cardíaca; Choque; Asma Brônquica; Insuficiência Respiratória; Doença Pulmonar Obstrutiva; Tromboembolismo Venoso; Distúrbios Hidroeletrolíticos; Distúrbios Ácido Básicos; Reanimação Cardiopulmonar; Trauma; Urgências em Neurologia; Farmacologia Aplicada às Urgências; Fisiologia Cardiopulmonar; Reposição Volêmica e Sanguínea; Procedimentos Básicos nas Urgências; Transporte Médico em Urgências; Noções básicas sobre Doação de Órgãos; Acidentes com Animais Peçonhentos; Insuficiência Renal; Urgências em Psiquiatria; Infecções Comunitárias; Antibioticoterapia; Epidemiologia das Doenças Infecciosas; Doenças mais comuns na população idosa. **Legislação e Política de Saúde:** Diretrizes e bases da implantação do SUS. Constituição da República Federativa do Brasil: Saúde; Constituição Federal: Título VIII — Da Ordem Social, Cap. II - Da Seguridade Social. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde — Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. Calendário Nacional de Vacinação. Leis Federais nº 8.080/1990 e 8.142/1990. Decreto Federal nº 7.508/2011.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

- Auxiliar Administrativo
- Auxiliar de Serviços
- Auxiliar Operacional
- Lavador

PROGRAMA

Atualidades, Meio Ambiente, Cultura, Sociedade Brasileira e Noções de História e Geografia da Região de Cabo Verde - MG, do Estado de Minas Gerais, do Brasil e Mundo.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

- Técnico em Enfermagem

PROGRAMA

Introdução à Enfermagem. Materiais necessários aos diversos procedimentos de enfermagem. Técnicas de enfermagem: sinais vitais, medidas antropométricas, higiene, conforto e segurança do paciente. Noções sobre cuidados de enfermagem na sua preparação, cálculo e administração. Procedimentos de enfermagem que requerem utilização de técnica asséptica: curativo e cateterismo nasogástrico e vesical, coleta de exames. Assistência de enfermagem com necessidades básicas de pacientes, alimentação e hidratação, eliminações. Cálculos e diluição de medicamentos e gotejamento de soros. Noções básicas de exames clínicos, posições para exames e cuidados de enfermagem. Cuidados de enfermagem ao paciente cirúrgico. Cuidados de enfermagem com pacientes de urgência e emergência, ferimentos, choque, fraturas, entorse, luxação, traumas, transporte intra-hospitalar de pacientes, monitorização venosa e arterial através de cateteres. Cuidados com pacientes em isolamento. Código de Ética do Conselho Federal de Enfermagem. Lei do Exercício Profissional de



Enfermagem n.º 7.498/86. Vacinação, rede de frios, calendário de imunização, agravos de notificação compulsória. **Legislação e Política de Saúde:** Diretrizes e bases da implantação do SUS. Constituição da República Federativa do Brasil: Saúde; Constituição Federal: Título VIII — Da Ordem Social, Cap. II - Da Seguridade Social. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde — Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. Calendário Nacional de Vacinação. Leis Federais nº 8.080/1990 e 8.142/1990. Decreto Federal nº 7.508/2011.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

- Farmacêutico

PROGRAMA

1 Noções de química orgânica. 1.1 Compostos nitrogenados. 1.2 Alcanos, alquenos, alquinos, compostos aromáticos, compostos halogenados, álcoois, fenóis, éteres, aldeídos, cetonas, ácidos carboxílicos e seus derivados e compostos nitrogenados: nomenclatura, propriedades e reações. 2 Farmacologia geral. 2.1 Subdivisão de farmacologia. 2.2 Classificação das formas farmacêuticas. 3 Bases fisiológicas da farmacologia. 3.1 Medidores químicos. 3.2 Evolução do conceito de mediação química. 3.3 Receptores farmacológicos. 3.4 Receptores pré e pós-sinápticos. 3.5 Interação drogareceptor. 3.6 Mensageiro secundário. 4 Métodos fisiológicos aplicados à farmacologia. 4.1 Ensaios biológicos. 4.2 Estudo in vitro e in vivo. 4.3 Líquidos nutridores. 5 Métodos estatísticos aplicados à farmacologia. 5.1 Padronização biológica. 5.2 Comparação entre médias. 5.3 Teste t de Student. 5.4 Análise de variância. 5.5 Correlação linear. 6 Farmacocinética. 7 Farmacodinâmica. 8 Farmacologia dos sistemas. 9 Efeitos das Drogas. 10 Autacóides. 11. Histamina e análogos. 12. Serotonina. 13. Prostaglandinas. 14. Bradicina e angiotensina. 15. Antibióticos e quimioterápicos. 16. Penicilinas. 16.1 Cefalosporinas. 16.2 Antibióticos aminoglicosídicos. 16.3 Tetracídinas e cloranfenicol. 16.4 Sulfas. 16.5 Antineoplásticos. 16.6 Anti-helmínticos. 16.7 Anti-sépticos e desinfetantes. 17 Farmacognosia. 17.1 Princípios vegetais. 17.2 Obtenção de princípios vegetais: tisana, infusão, decocção, maceração etc. 17.3 Estabilização e leofilização. 17.4 Métodos gerais de reconhecimento e caracterização de princípios vegetais. 17.5 Essências vegetais. 17.6 Resinas vegetais. 17.7 Óleos vegetais. 17.8 Glicosídeos tiociânicos. 17.9 Glicosídeos fenolgenéticos. 17.10 Glicosídeos esteroídeos. 17.11 Glicosídeos fravonóides. 17.12 Alcalóides. 17.13 Saponinas. 17.14 Taninos. 17.15 Propriedades farmacodinâmicas dos princípios extraídos de espécimes vegetais. 18 Abuso de drogas. 19 Interações medicamentosas. 20 Vitaminas hidrossolúveis e lipossolúveis. 21 Noções básicas de toxicologia e toxicologia de medicamentos. 22 Legislação farmacêutica.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

- Fiscal Sanitário

PROGRAMA

Conceitos, funções, áreas de abrangência. Defesa sanitária animal, inspeção industrial e sanitária dos produtos de origem animal. Fiscalizar as condições higiênico-sanitárias e tecnológicas da produção, manipulação, beneficiamento, armazenamento e transporte de produtos de origem animal e suas matérias primas adicionadas ou não de vegetais. Normas para promoção e proteção da saúde. Saúde do trabalhador. Condições higiênico-sanitárias de estabelecimentos que possam causar agravos à saúde individual e/ou coletiva. Doenças



transmitidas por alimentos. Investigação de surtos. Qualidade da água para consumo humano. Gestão de resíduos sólidos. Manuseio, manejo e tratamento dos resíduos. Lei nº 7.889, de 23 de novembro de 1989, que dispõem sobre a inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal. Lei nº 6.437, de 20 de agosto de 1977 que configura infrações à legislação sanitária federal, estabelece as sanções respectivas, e dá outras providências. Lei nº 9.782, de 26 de janeiro de 1999 que define o Sistema Nacional de Vigilância Sanitária, cria a Agência Nacional de Vigilância Sanitária, e dá outras providências. diretrizes para o estabelecimento de Boas Práticas de Produção e de Prestação de Serviços na Área de Alimentos; e regulamento técnico para o estabelecimento de padrão de identidade e qualidade para serviços e produtos na área de alimentos.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

- Nutricionista

PROGRAMA

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



saúde da população. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. Calendário Nacional de Vacinação. Leis Federais nº 8.080/1990 e 8.142/1990. Decreto Federal nº 7.508/2011.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

- Cirurgião Dentista

PROGRAMA

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. Ética profissional. **Legislação e Política de Saúde:** Diretrizes e bases da implantação do SUS. Constituição da República Federativa do Brasil: Saúde; Constituição Federal: Título VIII — Da Ordem Social, Cap. II - Da Seguridade Social. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde — Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. Calendário Nacional de Vacinação. Leis Federais nº 8.080/1990 e 8.142/1990. Decreto Federal nº 7.508/2011.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

- Professor
- Professor de Educação Infantil
- Professor de Atendimento Educação especializado
- Assistente de Sala de Educação Infantil

PROGRAMA

Processo de ensinar e aprender. Pedagogia da Infância, as diferentes dimensões humanas, direitos da infância, didática e Metodologia do Ensino em Anos Iniciais. Alfabetização e letramento. Linguagem oral e escrita. Produção de textos. Precursores e seguidores da Literatura Infantil no Brasil. Alfabetização e letramento. Processos cognitivos na alfabetização. A construção e desenvolvimento da leitura e escrita. A formação do pensamento lógico da criança. O ambiente alfabetizador e as dificuldades de aprendizagem. A alfabetização nos diferentes momentos históricos. A função social da alfabetização. A intencionalidade da avaliação no processo de apropriação e produção do conhecimento. Desenvolvimento linguístico e desenvolvimento cognitivo. As etapas do processo de alfabetização. A importância da consciência fonológica na alfabetização. A tecnologia a favor da alfabetização. A perspectiva infantil na fase da alfabetização. A função social da escola pública contemporânea. O desenvolvimento e a aprendizagem da criança de 0 e 3 anos. A linguagem simbólica. O jogo, o brinquedo e a brincadeira. Os três tipos de conhecimento: físico, social e lógico-matemático. A avaliação na educação infantil. O planejamento do trabalho pedagógico. Avaliação, Observação e Registro. Projetos para a educação infantil. Reflexões sobre a prática pedagógica: a organização do espaço e do tempo. Cuidar e educar. As relações da escola com a comunidade. Desenvolvimento da motricidade, linguagem e cognição da criança. O Sistema Nacional de Ensino Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996. LDB (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional). Parâmetros curriculares nacionais. Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA – Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1996. A política educacional no Brasil para crianças de 0 a 6 anos.



CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

- Professor de Educação Física

PROGRAMA

Constituição da República Federativa do Brasil: Título II, Capítulos I a IV; Título III, Capítulos I, II, III, IV e VII, e Título IV; Título VIII, Capítulo III, Seção I. LDB, Lei nº 9.394/96 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional), em especial, os artigos 21, 23, 24, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 37, 38 e 61. Lei nº 11.494, de 20 de junho de 2007 (Regulamenta o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB). Proteção à criança e ao adolescente: Lei nº 8.069, de 13 de Julho de 1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente). Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Básica. Base Nacional Comum Curricular (BNCC) como documento de caráter normativo que define o conjunto orgânico e progressivo de aprendizagens essenciais. Pedagogia da Autonomia. Organização Curricular e proposta pedagógica. Habilidades e Eixos temáticos da Educação Física. Iniciação Esportiva Universal. Aprendizagem e desenvolvimento motor. O esporte como grande fenômeno da sociedade moderna. A História da Educação Física e do Esporte no Brasil. A Educação Física como área de conhecimento escolar. Unidades temáticas e conteúdos específicos da Educação Física. Didática na Educação Física. Educação Física e inclusão escolar: relações étnico-raciais, gênero, pessoa com deficiência. A integração escolar e social da pessoa com deficiência. Conhecimentos fisiológicos do corpo em movimento. Fisiologia do exercício para saúde, aptidão e desempenho. Anatomia Humana. Planejamento das aulas de Educação Física. Instrumentos avaliativos das aulas de Educação Física. Relação da Educação Física com o lazer e educação. Iniciação Esportiva Universal. Ensino de jogos / brincadeiras, esportes, danças, ginástica, lutas, expressão corporal, lazer e educação física escolar. Práticas corporais e de Aventura. Saúde, alimentação e qualidade de vida.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

- Fisioterapeuta

PROGRAMA

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

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

- Engenheiro Civil

PROGRAMA

Projetos de Engenharia Civil: Elaboração, análise e aprovação de projetos arquitetônicos, estruturais, hidráulicos, elétricos e complementares. Normas técnicas aplicáveis (ABNT, NBR). Legislação vigente sobre aprovação e execução de projetos em âmbito municipal. Compatibilização de projetos e análise de viabilidade técnica. Técnicas e ferramentas para elaboração de plantas, croquis e cronogramas; Orçamentos e Custos de Obras: Levantamento



quantitativo e estimativa de custos. Composição de preços unitários (insumos, mão de obra e equipamentos). Análise de viabilidade econômica de obras e projetos. Gestão de recursos e controle orçamentário; Execução e Fiscalização de Obras: Planejamento e acompanhamento de obras civis. Fiscalização técnica: padrões de qualidade, segurança e cumprimento de cronogramas. Controle de materiais e ensaios técnicos. Inspeção de obras e verificação de conformidade com os projetos aprovados. Gestão de equipes e operações no canteiro de obras; Infraestrutura Urbana: Construção, manutenção e reparo de vias urbanas e rodovias. Obras de pavimentação: tipos de pavimento, drenagem e terraplenagem. Construção e manutenção de pontes, viadutos e estruturas similares; Avaliação e Perícia Técnica: Emissão de laudos e pareceres técnicos. Inspeção predial e diagnóstico de patologias em edificações. Avaliação de terrenos e análise de características geotécnicas. Consultoria em uso e ocupação do solo; Legislação e Normas de Engenharia. Normas técnicas sobre segurança do trabalho e meio ambiente. Leis relacionadas à acessibilidade e sustentabilidade nas construções; Tecnologia e Sustentabilidade na Construção Civil: Materiais de construção: seleção e aplicação. Técnicas construtivas inovadoras e sustentáveis. Gestão de resíduos e práticas de construção sustentável; Gestão e Administração Pública Aplicada à Engenharia: Elaboração, execução e monitoramento de projetos municipais. Procedimentos para aprovação de projetos junto aos órgãos públicos. Gestão de contratos administrativos de obras e serviços de engenharia; Cálculo estrutural: esforços, deformações e estabilidade; Levantamentos Topográficos e Geodésicos: Técnicas de levantamento topográfico e interpretação de dados. Uso de equipamentos: teodolito, estação total, GPS; Segurança do Trabalho e Normas Relacionadas: NR-18 (Condições e Meio Ambiente de Trabalho na Indústria da Construção). Gestão de riscos no canteiro de obras; Planejamento Urbano e Ambiental: Desenvolvimento sustentável e urbanização. Impacto ambiental em obras públicas; Atualidades em Engenharia e Infraestrutura: Novas tecnologias aplicadas à construção civil. Impactos da infraestrutura na economia local e regional; Informática Aplicada à Engenharia Civil: Ferramentas de software para elaboração e análise de projetos (AutoCAD, Revit, Civil 3D, etc.). Sistemas de gerenciamento de obras e planilhas eletrônicas. Uso de BIM (Building Information Modeling) na gestão de projetos.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

- Mecânico

PROGRAMA

1. Utilização de instrumentos de medição, tais como: paquímetro, especímetro, micrômetro, relógio comparador, goniômetro, torquímetro, manômetro, vacuômetro voltímetro, amperímetro e multímetro automotivo;
2. Conhecimentos técnicos sobre lubrificantes utilizados em automóveis e utilitários leves;
3. Manutenção, diagnóstico e correção de defeitos em motores de automóveis e utilitários leves, ciclos Otto e Diesel, seus órgãos periféricos e sistemas de lubrificação e arrefecimento;
4. Manutenção, diagnóstico e correção de defeitos em sistemas de transmissão, suspensão, direção, freios e elétrico de automóveis e utilitários leves;
5. Manutenção, diagnóstico e correção de defeitos de equipamentos e dispositivos eletromecânicos.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

- Fiscal Tributário

PROGRAMA

Noções de Direito Tributário; Introdução ao direito tributário. Fontes do direito tributário.



Sistema Tributário Nacional. Princípios Gerais. Competência e Limitações do Poder de Tributar. Tributo e sua classificação. Impostos. Taxas. Contribuição de Melhoria. Impostos de Competência da União, Estados e Municípios. Repartição das Receitas Tributárias. Legislação Tributária. Vigência. Aplicação. Interpretação e Integração. Obrigações Tributárias. Fato Gerador. Sujeito Ativo. Sujeito Passivo. Responsabilidade Tributária. Crédito Tributário. Constituição. Suspensão. Extinção. Exclusão. Garantias e Privilégios. Administração Tributária. Fiscalização. Dívida Ativa. Certidões Negativas. Simples Nacional – Lei Complementar nº 123/2006 e alterações. Cobrança Judicial da Dívida Ativa – Lei Federal nº 6.830/1980. Legislação Federal do ISS: Lei Complementar 116/2003; Lei Complementar 147/2014. Aspectos constitucionais de normas de direito tributário. Lei nº 5172/66 – Código Tributário Nacional.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

- Pedreiro

PROGRAMA

EPI's- Equipamentos de proteção individual. EPC's - Equipamentos de Proteção Coletiva. Conhecimentos das ferramentas; Normas de segurança; Conhecimentos do sistema de metragem linear; Cubicagem; Conhecimentos dos materiais; Concretagem; Preparação de massas; Noções de assentamento de tijolos. 16 Normas de higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. Noções de segurança no trabalho e prevenção de acidentes. Regras de hierarquias no serviço público municipal. Regras de comportamento no ambiente de trabalho, regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Ética profissional. Questões relativas às atividades inerentes à função.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

- Fiscal de Obras e Posturas

PROGRAMA

Serviços e rotinas de protocolo, expedição e arquivo; classificação de documentos e correspondências; correspondência oficial; processos administrativos: formação, autuação e tramitação; gestão de material e controle de estoques e almoxarifado; organização administrativa: finalidades dos órgãos; qualidade no atendimento ao público; a imagem da instituição, a imagem profissional, sigilo e postura; noções tributárias de responsabilidade do Município; noções de tributação de empresas (lucro real, lucro presumido, lucro arbitrado e simples nacional), Regulamentada pelo Decreto nº 190/2019, Lei Complementar nº. 67/2014, que “Institui o Sistema Tributário Municipal, as normas gerais de direito tributário aplicáveis ao Município e dá outras providências.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

- Técnico em Radiologia

PROGRAMA

Radioproteção. Princípios básicos e monitorização pessoal e ambiental. Conhecimentos técnicos sobre operacionalidade de equipamentos em radiologia. Câmara escura - manipulação de filmes, chassis, écrans reveladores e fixadores, processadora de filmes. Câmara clara - seleção de exames, identificação; exames gerais e especializados em



radiologia. Fluxograma técnico - administrativo - registro do paciente, identificação, encaminhamento de laudos, arquivamento. Técnicas de Digitalização de Imagem. Tecnologia Radiologia Computadorizada – CR e Radiologia Digital – DR. Tipos Radiologia portátil. Posicionamento radiográfico. Avaliação da imagem radiográfica: Técnicas e procedimentos. Anatomia do Sistema cardiorrespiratório: Técnicas e procedimentos. Anatomia do Abdômen: Técnicas e procedimentos. Anatomia dos Membros superiores e inferiores: Técnicas e procedimentos. Anatomia da Bacia: Técnicas e procedimentos. Anatomia da Coluna vertebral: Técnicas e procedimentos. Anatomia do Crâneo: técnicas e procedimentos. Anatomia dos Ossos da face: Técnicas e procedimentos. Anatomia dos Seios paranasais: Técnicas e procedimentos. Anatomia do Sistema digestório: Técnicas e procedimentos. Anatomia do Sistema urogenital: Técnicas e procedimentos. Anatomia do Sistema Vascular: Técnicas e procedimentos. 19. Anatomia dos Traumatismos Crânio-encefálico, Coluna Vertebral, Torácico, Abdome e osteoarticular: Técnicas e procedimentos. 20. Controle de qualidade. 21. Conduta ética dos profissionais da área de saúde.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

- Técnico em Segurança do Trabalho

PROGRAMA

Legislação sobre higiene e segurança do trabalho. Segurança do trabalho. Meios de comunicação: recursos audiovisuais e promocionais, dinâmica de grupo. Psicologia das relações humanas e do trabalho. Proteção contra incêndio. Administração aplicada. Normalização e Legislação. Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho (NR's). Acidentes de trabalho: legislação, causas, consequências, programas de prevenção, comunicação e análise de acidentes. Estatísticas de acidentes. Doenças profissionais. Comissão interna de prevenção de acidentes (CIPA). Arranjo físico. Movimentação e armazenamento de materiais. Agentes ambientais. Equipamentos de proteção individual (EPI's) e Equipamentos de proteção coletiva (EPC's). Primeiros Socorros. Desenho técnico. Ergonomia. Princípios de tecnologia industrial. Aspectos de saúde coletiva.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

- Médico do Trabalho

PROGRAMA

Agravos à saúde do trabalhador. Saúde mental. Antropometria e planejamento do posto de trabalho. Análise ergonômica de atividades. Prevenção da sobrecarga de trabalho em linhas de produção. Prevenção de distúrbios relacionados ao trabalho. Gestão ambiental e saúde dos trabalhadores. Relações entre saúde ambiental e ocupacional. Doenças profissionais e doenças ligadas ao trabalho. Agentes físicos e riscos à saúde. Agentes químicos e riscos à saúde; Agentes biológicos e riscos à saúde. Ergonomia e melhoria das condições de trabalho: conceitos e princípios da ergonomia; carga de trabalho; organização do trabalho. Princípios de ergonomia e biomecânica. Acidentes do trabalho: definições e prevenção. Aspectos legais da medicina do trabalho. Responsabilidades em relação à segurança e saúde ocupacional. Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego. Relações trabalhistas e gestão de recursos humanos. Acordo e dissídios coletivos de trabalho e disputas individuais sobre saúde e segurança ocupacional. Saúde e segurança no local de trabalho. Emprego precário. Da comunicação do acidente. Das disposições diversas relativas ao acidente de trabalho. Da habilitação e reabilitação profissional. Doenças profissionais e do trabalho. Formulários de informações. Direitos e deveres do médico. Responsabilidade profissional.



Sigilo médico. Atestado e boletim médicos. Perícia médica. Código de ética do médico do trabalho. Epidemiologia ocupacional. Método epidemiológico aplicado à saúde e segurança ocupacional. Estratégias e técnicas epidemiológicas de avaliação da exposição. Perícias médicas judiciais. Exame clínico e anamnese ocupacional. Análise das condições de trabalho. Laudos médicos e ambientais. Programa de controle médico e serviços de saúde ocupacional. Normas regulamentadoras. Normas técnicas da previdência social para diagnóstico de doenças relacionadas ao trabalho. Inspeção médica dos locais de trabalho. Proteção e promoção da saúde nos locais de trabalho. Programas preventivos. Avaliação do risco em saúde. Condicionamento físico e programas de aptidão. Doenças infecciosas. Programas de controle do tabagismo, álcool e abuso de droga. Gestão do estresse. Programa de prevenção de riscos ambientais. Higiene ocupacional. Prevenção de acidentes. Política de segurança, liderança e cultura. Proteção Pessoal.

Clínica Geral: Insuficiência Coronariana; Hipertensão Arterial; Insuficiência Cardíaca; Arritmia Cardíaca; Choque; Asma Brônquica; Insuficiência Respiratória; Doença Pulmonar Obstrutiva; Tromboembolismo Venoso; Distúrbios Hidroeletrólíticos; Distúrbios Ácido Básicos; Reanimação Cardiopulmonar; Trauma; Urgências em Neurologia; Farmacologia Aplicada às Urgências; Fisiologia Cardiopulmonar; Reposição Volêmica e Sanguínea; Procedimentos Básicos nas Urgências; Transporte Médico em Urgências; Nocções básicas sobre Doação de Órgãos; Acidentes com Animais Peçonhentos; Insuficiência Renal; Urgências em Psiquiatria; Infecções Comunitárias; Antibioticoterapia; Epidemiologia das Doenças Infecciosas; Doenças mais comuns na população idosa.

Legislação e Política de Saúde: Diretrizes e bases da implantação do SUS. Constituição da República Federativa do Brasil: Saúde; Constituição Federal: Título VIII — Da Ordem Social, Cap. II - Da Seguridade Social. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde — Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. Calendário Nacional de Vacinação. Leis Federais nº 8.080/1990 e 8.142/1990.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

- Pedagogo

PROGRAMA

Processo de ensinar e aprender. Pedagogia da infância, as diferentes dimensões humanas, direitos da infância, didática e Metodologia do Ensino em Anos Iniciais. Alfabetização e letramento. Linguagem oral e escrita. Produção de textos. Precursors e seguidores da Literatura Infantil no Brasil. Alfabetização e letramento. Processos cognitivos na alfabetização. A construção e desenvolvimento da leitura e escrita. A formação do pensamento lógico da criança. O ambiente alfabetizador e as dificuldades de aprendizagem. A alfabetização nos diferentes momentos históricos. A função social da alfabetização. A intencionalidade da avaliação no processo de apropriação e produção do conhecimento. Desenvolvimento linguístico e desenvolvimento cognitivo. As etapas do processo de alfabetização. A importância da consciência fonológica na alfabetização. A tecnologia a favor da alfabetização. A perspectiva infantil na fase da alfabetização. A função social da escola pública contemporânea. O desenvolvimento e a aprendizagem da criança de 0 e 3 anos. A linguagem simbólica. O jogo, o brinquedo e a brincadeira. Os três tipos de conhecimento: físico, social e lógico-matemático. A avaliação na educação infantil. O planejamento do trabalho pedagógico. Avaliação, Observação e Registro. Projetos para a educação infantil. Reflexões sobre a prática pedagógica: a organização do espaço e do tempo. Cuidar e educar. As relações da escola com a comunidade. Desenvolvimento da motricidade, linguagem e cognição da criança. O Sistema





Nacional de Ensino Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996. LDB (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional). Parâmetros curriculares nacionais. Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA – Lei nº 8.069, de 13 de julho de 199. A política educacional no Brasil para crianças de 0 a 6 anos.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

- Serralheiro Soldador

PROGRAMA

Noções de serralheria: Leitura e interpretação de desenhos técnicos; Medidas escalas e tolerâncias; Tipos de metais e ligas metálicas; Perfis metálicos chapas tubos cantoneiras barras e similares; Corte dobra e conformação de metais; Processos de soldagem; Fundamentos da soldagem; Solda elétrica com eletrodo revestido; Solda MIG MAG; Solda TIG Solda oxiacetilênica; Preparação das superfícies para soldagem; Tipos de juntas e posições de solda; Defeitos de soldagem e formas de correção; Equipamentos e ferramentas; Montagem e instalação; Segurança do trabalho; Tratamento e acabamento de metais; Noções de manutenção; Noções de qualidade e organização.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

- Técnico em Informática

PROGRAMA

Fundamentos de Informática: Conceitos básicos de hardware e software; Arquitetura de computadores; Componentes internos e periféricos; Sistemas de numeração e lógica básica. Sistemas Operacionais: Instalação, configuração e manutenção de sistemas operacionais; Ambiente Windows e Linux; Gerenciamento de arquivos, pastas e processos; Configurações de usuários, permissões e segurança. Redes de Computadores: Conceitos de redes de computadores; Tipos de redes e topologias; Protocolos de comunicação; Endereçamento IP Compartilhamento de recursos; Noções de redes sem fio. Manutenção de Computadores: Montagem e desmontagem de computadores; Diagnóstico e solução de problemas em hardware e software; Atualização de sistemas e drivers; Manutenção preventiva e corretiva. Conceitos de segurança da informação; Ameaças, vírus, malwares e formas de proteção; Antivírus, firewall e backup; Boas práticas de segurança em ambientes computacionais

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

- Atendente de Farmácia

PROGRAMA

Noções de farmacologia básica; Formas farmacêuticas sólidas líquidas semissólidas e injetáveis; Vias de administração de medicamentos; Diferença entre medicamentos de referência genéricos e similares; Medicamentos isentos de prescrição e medicamentos sob prescrição; Noções de posologia e dosagem; Armazenamento conservação e validade de medicamentos; Controle de estoque e organização de prateleiras; Leitura e interpretação de receitas médicas; Atendimento ao cliente e orientação básica ao paciente; Noções de primeiros socorros; Interações medicamentosas básicas; Uso racional de medicamentos; Medicamentos controlados e legislação específica; Higiene limpeza e organização do ambiente da farmácia



ANEXO V – CRONOGRAMA

Início	Horas	Término	Horas	Ato
		27/01/2026		Publicação do Edital
28/01/2026	09h	03/02/2026	17h	Impugnação do Edital
23/03/2026	09h	27/03/2026	17h	Período para solicitação de isenção da taxa de inscrição
		30/03/2026		Divulgação do deferimento das solicitações de isenção
31/03/2026	09h	02/04/2026	17h	Período para recurso contra o indeferimento das isenções
		03/04/2026		Resultado dos recursos contra indeferimento dos pedidos de isenção
23/03/2026	09h	22/04/2026	17h	Inscrições
		23/04/2026		Data limite para pagamento do boleto da inscrição
		28/04/2026		Publicação provisória do rol dos inscritos
29/04/2026	09h	01/05/2026	17h	Prazo para recursos contra o indeferimento do pedido de inscrição
		04/05/2026		Homologação das Inscrições
		04/05/2026		Publicação do Julgamento dos recursos contra o Indeferimento do pedido de Inscrição
		04/05/2026		Publicação do local e horário da prova objetiva
		10/05/2026		Data provável das Provas Objetivas
		11/05/2026		Publicação do gabarito provisório no site da empresa
12/05/2026	09h	14/05/2026	17h	Prazo para recursos contra formulação das questões e discordância com o gabarito da Prova Objetiva
		15/05/2026		Publicação do gabarito definitivo e publicação da nota da prova objetiva
18/05/2026	09h	20/05/2026	17h	Prazo para recursos contra nota da Prova Objetiva
		22/05/2026		Publicação do julgamento dos recursos contra nota da Prova Objetiva e da classificação dos cargos que não exigem prova prática ou redação
		22/05/2026		Convocação para as provas práticas

* As datas e os períodos estabelecidos no cronograma são passíveis de alteração, conforme necessidade e conveniência do(a) Prefeitura Municipal de Cabo Verde - MG e da Evolução Consultoria LTDA - "Instituto Evo". Caso haja alteração, esta será comunicada por meio de edital ou de comunicado. É de responsabilidade dos candidatos o acompanhamento das publicações realizadas na página oficial do Concursos Público.

** As demais datas serão informadas oportunamente por meio dos editais ou dos comunicados subsequentes a serem publicados no endereço eletrônico evoconcursos.com.br

*** A data e horário para as provas práticas serão divulgadas conforme o cronograma (data para a realização a ser definida).

**** O prazo para os recursos para o resultado das provas práticas e da redação será publicado posteriormente (em momento oportuno).

ANEXO VI – PROVAS PRÁTICAS

1. As provas práticas serão realizadas atestar se o candidato é “APTO” ou “INAPTO” para o exercício no cargo (de acordo com as atribuições dos cargos).
2. Para ser considerado APTO, o candidato deverá obter ao menos 60 pontos, das provas que terão um total de 100 pontos, exceto para motoristas, os quais deverão realizar o teste prático de acordo com as normas previstas no Código de Trânsito Brasileiro e Resoluções do Contran, não podendo perder mais de 3 pontos por faltas (em 10), ou seja, para motoristas, o candidato que obtiver nota menor que 7



estará eliminado.

3. As provas práticas serão aplicadas de acordo com as atribuições de cada cargo.
4. Posteriormente haverá a convocação para a realização das provas práticas (após o resultado das provas objetivas)
5. Segue abaixo os itens que serão avaliados:

PARA OPERADOR DE MÁQUINAS

TEMPO MÁXIMO: 20 MINUTOS

I. Checagem da Máquina - Pré-uso: 10 pontos
II. Checagem dos Níveis da Máquina: 10 pontos
III. Identificação e Checagem do Painel de Instrumentos da Máquina: 10 pontos
IV. Checagem de Comandos: 10 pontos
V. Procedimentos de Partida: 20 pontos
VI. Teste de Operação: 30 pontos
VII. Procedimento de Parada: 10 pontos

AUXILIAR OPERACIONAL

TEMPO MÁXIMO: 15 MINUTOS

A Prova será composta das seguintes atividades: transportar ou organizar de maneira higiênica determinado local indicado pelo examinador

- I – Limpeza (20)
- II – Escolha de instrumentos e materiais (20)
- III – Eficiência (20)
- IV - Postura (20)
- VI – Trabalho em Equipe (20)

MECÂNICO

TEMPO MÁXIMO: 10 MINUTOS

A Prova será composta das seguintes atividades:

- I - Identificar nominalmente ferramentas e componentes utilizados na prova (25)
- II – Após a arguição do examinador, identificar 1 (uma) peça e apontar problemas comuns e soluções para os referidos problemas (25)
- III – Após a arguição do examinador, identificar 1 (uma) peça e apontar problemas comuns e soluções para os referidos problemas (25)



IV – Após a arguição do examinador, identificar 1 (uma) peça e apontar problemas comuns e soluções para os referidos problemas (25)

MOTORISTA

TEMPO MÁXIMO: 15 MINUTOS

Parâmetros estabelecidos pelo Código de Trânsito Brasileiro e Resoluções do Contran, não podendo o candidato cometer mais de 3 faltas durante a realização do exame. Durante a realização do exame o examinador irá solicitar alguns procedimentos e manobras, tendo o candidato que executá-las de acordo com as normas de trânsito.

PEDREIRO

TEMPO MÁXIMO: 15 MINUTOS

A Prova será composta da seguinte atividade: construir um pequeno muro com as dimensões indicadas pela banca.

I - Identificar nominalmente as ferramentas e equipamentos utilizados na prova (10).

II - Postura (20).

III - Usar de forma adequada as ferramentas fornecidas pela banca (20).

IV - Verificar a perpendicularidade e dimensões do muro (20).

V - Verificar o acabamento do muro: amarração das camadas, cortes dos tijolos, extremidades do muro (30).

SERRALHEIRO SOLDADOR

I – Domínio sobre o assunto (a ser aferido por meio de arguições) (50).

II - Postura (50).