

EDITAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Nº 005/2025

“Processo Seletivo Simplificado para contratação temporária de excepcional interesse público – convênio Anglo American Brasil.”

A Prefeitura Municipal de Conceição do Mato Dentro, através da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social do Município de Conceição do Mato Dentro, por meio do convênio com a Anglo American Brasil, no uso de suas atribuições legais, juntamente com o Instituto de Pesquisa, Gestão e Tecnologia - INTEC tornam público e estabelecem normas para a realização do Processo Seletivo Simplificado nº 005/2025, destinado à seleção e preenchimento de vagas, por meio de prova objetiva, para contratação temporária por tempo determinado de profissionais para atender às necessidades excepcionais do interesse público.

O Processo Seletivo reger-se-á pelas disposições contidas na **Constituição da República Federativa do Brasil**; na **Lei Complementar nº 22, de 24 de maio de 2004**, que dispõe sobre o Estatuto do Servidor Público do Município de Conceição do Mato Dentro, na **Lei Municipal nº 1.785, de 28 de fevereiro de 2005**, que dispõe sobre a contratação de pessoal, por prazo determinado, para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público e suas alterações e atualizações; na **Lei Complementar Municipal nº 72, de 01 de outubro de 2013**, que dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Profissionais da Assistência Social do município de Conceição do Mato Dentro; na **Lei Complementar Municipal nº 76, de 01 de outubro de 2013**, que dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos geral do município de Conceição do Mato Dentro, e suas alterações e atualizações; na **Lei Municipal nº 2.385 de 14 de março de 2022**, que dispõe sobre a reserva de vagas às pessoas com deficiência e aos negros e dá outras providências; na **Lei Complementar nº 136 de 02 de outubro de 2023**, que dispõe sobre a alteração das Leis Complementares Municipal nº 072/2013, 073/2013, 074/2013 e 076/2013 para a criação de funções, cargos efetivos e em comissão no plano de cargos, carreiras e vencimento da saúde, da assistência social e geral do município de Conceição do Mato Dentro/MG e dá outras providências, nas Orientações Técnicas: **Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS – 2011**, vinculado a gestão compartilhada dos entes federados, por meio da **Lei Federal nº 12.435, de 6 de julho de 2011 – Lei do SUAS**, que altera a Lei Federal nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993, e que dispõe sobre a organização da Assistência Social e na **NOB-RH/SUAS - considerando as Equipes de Referência e Diretrizes nacionais para os planos de carreira, cargos e salários – PCCS**, entre outras legislações municipais aplicáveis, e demais normas contidas neste Edital.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O **Processo Seletivo Simplificado** será regido por este Edital, por seus anexos, avisos, atos complementares e eventuais retificações, sendo sua execução de responsabilidade do **Instituto de Pesquisa, Gestão e Tecnologia – INTEC** em todas as suas etapas, visando o preenchimento das vagas e formação de cadastro reserva da **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social**, dispostas neste edital, durante seu prazo de validade, de acordo com a necessidade e conveniência do **Município de Conceição do Mato Dentro/MG**.

1.2. O Processo Seletivo previsto neste Edital terá validade de **1(um) ano**, contados a partir da data de sua homologação, **podendo ser prorrogado uma única vez**, por igual período, mediante ato próprio.

1.2.1. O Município de **Conceição do Mato Dentro/MG** terá o mesmo prazo para o preenchimento das vagas.

2. DAS ESPECIFICAÇÕES DAS ETAPAS E COMPOSIÇÃO DO EDITAL

2.1. O processo seletivo de que trata este edital será de provas objetivas, composto das seguintes etapas:

ETAPA	TIPO DE AVALIAÇÃO	CARGOS/FUNÇÕES	CRITÉRIO
1ª etapa	Prova Objetiva de Múltipla Escolha	Todos os cargos/funções.	Classificatório e Eliminatório.
2ª etapa	Análise de reserva de vagas heteroidentificação	Todos os cargos/funções limitando-se a 2(duas) vezes o número de vagas reservadas.	Deferido ou Indeferido

2.2. Fazem parte integrante deste Edital os seguintes anexos:

Anexo I – Especificação das Funções Públicas, requisitos, vagas (ampla, negro e PcD), jornada de trabalho e salário;

Anexo II – Atribuições Sumárias e Específicas das Funções Públicas;

Anexo III – Quadro de Provas;

Anexo IV – Conteúdos de Estudo;

Anexo V – Modelo de Declaração para Pessoas com Deficiência (PcD);

Anexo VI – Cronograma Preliminar do **Processo Seletivo Simplificado**.

2.3. As vagas são aquelas constantes do **Anexo I** deste Edital com previsão de formação de Cadastro de Reserva – CR para os classificados que excederem as vagas ofertadas, inclusive as vagas reservadas para PcD e negro, que serão preenchidas conforme a necessidade do município, dentro do prazo de validade deste **Processo Seletivo Simplificado**.

2.4. A participação do candidato implicará no conhecimento e na aceitação irrestrita das normas e das condições deste Edital, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais retificações, aditamentos, comunicações, instruções e convocações relativas ao **Processo Seletivo Simplificado**, os quais passarão a fazer parte do instrumento convocatório como se nele estivessem transcritos, e acerca dos quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

2.5. O candidato poderá ter acesso ao Edital deste certame em sua íntegra e alterações nos endereços eletrônicos <www.concursosintec.org.br> e <www.cmd.mg.gov.br>.

2.6. Caso o candidato tenha dificuldades de acesso à tecnologia poderá realizar sua inscrição e registrar todos os atos das etapas previstas neste edital, na sede da **Secretaria Municipal de Conceição do Mato Dentro/MG**, situada à **Rua Basílio Santiago, nº 91 - Centro - Conceição do Mato Dentro/MG**, das **08h às 17h**, de **segunda a sexta-feira (dias úteis)**.

2.7. DO TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS

2.7.1. O candidato manifesta por sua livre e inequívoca concordância com o tratamento de seus dados pessoais para finalidade específica, em conformidade com a Lei Federal nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) e suas alterações.

2.7.2. O candidato consente e concorda que o **Município de Conceição do Mato Dentro/MG** e o **Instituto INTEC** tomem decisões e tratem sua imagem e seus dados pessoais envolvendo operações como as que se referem à coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução,

transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração, assim como a interação entre as partes, como divulgação de material por *e-mail* e redes sociais, com o objetivo de divulgar o **Processo Seletivo Simplificado**.

2.7.3. O **Município de Conceição do Mato Dentro/MG** e o **Instituto INTEC** ficam autorizados a compartilhar os dados pessoais do candidato com outros agentes de tratamento de dados, caso seja necessário para as finalidades listadas, observados os princípios e as garantias estabelecidas pela Lei Federal nº 13.709/2018 e suas alterações.

2.7.4. No momento da inscrição, o candidato concorda com os termos que constam neste edital, bem como aceita que sua imagem e os seus dados pessoais, sensíveis ou não, sejam tratados e processados de forma a possibilitar a efetiva execução do **Processo Seletivo Simplificado**, com a aplicação dos critérios de avaliação e seleção, autorizando expressamente a divulgação de sua imagem e seus nomes, números de inscrição e notas, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública e nos termos da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 e suas alterações.

2.7.4.1. O candidato fica ciente, não cabendo reclamação posterior, que as informações pessoais disponibilizadas para o **Município de Conceição do Mato Dentro** e para o **Instituto INTEC** poderão ser encontradas na rede mundial de computadores através de mecanismos de busca atualmente existentes.

2.7.5. Toda menção a horário, estabelecido neste Edital, terá como referência o horário oficial de Brasília/DF.

3. DO REGIME JURÍDICO E LOCAL DE TRABALHO

3.1. O Regime Jurídico ao qual os candidatos aprovados e contratados se sujeitarão será o de Contrato Temporário por tempo determinado de **12 (doze) meses**, podendo ser prorrogado por igual período enquanto vigente o Convênio para a prestação do serviço público, a juízo dos órgãos administrativos, em propostas fundamentadas ao Chefe do Poder Executivo Municipal.

3.1. O contrato a ser firmado com o candidato aprovado será de natureza administrativa e temporária, com prazo determinado, regido pelo Direito Administrativo, vinculado ao Regime Geral de Previdência Social – RGPS/INSS, nos termos da Lei Municipal nº 1.785/2005 e suas alterações pela Lei Municipal nº 2.146/2016.

3.1.1. A contratação se destina a atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, conforme disposto no art. 37, inciso IX, da Constituição Federal, sendo dispensada a realização de novo processo seletivo durante o prazo de validade deste, desde que respeitada a ordem de classificação.

3.2. Os candidatos aprovados e contratados para o exercício de função pública exercerão suas atividades em todo o território do Município, zona urbana ou rural, ou nas dependências de Órgãos e/ou Entidades de natureza pública vinculadas ao **Município de Conceição do Mato Dentro/MG**.

3.3. Os candidatos nos termos deste Edital, se aprovados e classificados, serão convocados para apresentação de documentação necessária, a realização de exame admissional e contratação na condição de Agente Público contratado.

4. DO PRAZO DE VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

4.1. O **Processo Seletivo Simplificado** previsto neste Edital terá validade de **12 (doze) meses** a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período, mediante ato próprio, tendo o **Município de Conceição do Mato Dentro/MG** o mesmo prazo para o preenchimento das vagas.

5. DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NAS FUNÇÕES PÚBLICAS

5.1. O candidato aprovado no **Processo Seletivo Simplificado** normatizado por este Edital será investido na respectiva função pública, se atendidas as seguintes exigências, cumulativamente:

- a) Ter sido classificado no **Processo Seletivo Simplificado**, na forma prevista neste Edital, anexos e eventuais retificações;
- b) Ser brasileiro nato ou naturalizado ou, 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 §1º, art. 12 da Constituição Federal/88, combinado com o Decreto Federal nº 70.436, de 18 de abril de 1972;
- c) Estar em gozo dos direitos políticos;
- d) Estar quite com as obrigações eleitorais;
- e) Estar em dia com as obrigações militares;
- f) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos, no ato da contratação;
- g) Ter sido julgado apto física e mentalmente para o exercício da função pública, por prévia inspeção médica oficial e à equipe Multiprofissional em caso de Pessoa com Deficiência (PcD);
- h) Ter os documentos comprobatórios de escolaridade mínima e preencher os requisitos constantes do **Anexo I** deste Edital;
- i) Não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória de 75 (setenta e cinco) anos;
- j) Não receber proventos de aposentadoria decorrentes do art. 40 ou dos arts. 42 e 142 da Constituição Federal de 1988, com a remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis na forma da Constituição Federal;
- k) Não acumular remuneração de cargos públicos, ressalvados os cargos acumuláveis na forma da Constituição Federal;
- l) Não ter sido demitido/exonerado do **Município de Conceição do Mato Dentro/MG** em decorrência de processo administrativo disciplinar nos últimos 5 anos.

6. DAS VAGAS OFERTADAS PARA AMPLA CONCORRÊNCIA E PARA AÇÃO AFIRMATIVA DE COTAS PARA NEGROS E PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA - PcD

6.1. Este **Processo Seletivo Simplificado** oferta o exercício de funções com vagas e cadastro de reserva com previsão de convocação dos classificados à medida em que forem sendo disponibilizadas, inclusive as vagas estabelecidas como de ação afirmativa, reservadas para Negros e Pessoa com Deficiência PcD:

REQUISITO DE FORMAÇÃO	VAGA DE AMPLA CONCORRÊNCIA	VAGA RESERVADA – PcD (5%) Lei Municipal nº 2.385/2022	VAGA RESERVADA – Negros (20%) Lei Municipal nº 2.385/2022	TOTAL DE VAGAS
Nível Fundamental Incompleto	03	00	01	04
Nível Fundamental Completo	11	00	01	12
Nível Médio Completo	21	00	00	21
Nível Médio/Técnico Completo	01	00	00	01
Nível Superior Completo	18	02	04	24
TOTAL	54	02	06	62

6.1.1. Ação Afirmativa - Vagas para Pessoas com Deficiência – PcD.

6.1.1.1. O percentual de **5% (cinco por cento)** de reserva consta do **Lei Municipal nº 2.385, de 14 de março de 2022** aplicado sobre o número total de vagas disponibilizadas por função pública, disposto detalhadamente no **Anexo I**.

6.1.1.2. Caso a aplicação do percentual resulte em um número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

6.1.1.3. O arredondamento descrito no subitem anterior não será aplicado caso o número resultante ultrapasse 5% (cinco por cento) do número de vagas prescritas; nesse caso, o número fracionado deverá ser reduzido, restando apenas o número inteiro sem a fração.

6.1.1.4. A reserva de vagas será feita de acordo com os ritos da Legislação Municipal estabelecido no subitem 6.1.1.1., e ainda pela Lei Federal nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, pelo artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999; pelo Decreto Federal nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004; pela Súmula nº 377, de 22 de abril de 2009 do Superior Tribunal de Justiça – STJ (visão monocular), pela Lei Federal nº 13.146, de 6 de julho de 2015, que Institui a Lei Brasileira de inclusão de Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência); pelo Decreto Federal nº 9.508, de 2018 e alterações; observada a exigência de compatibilidade entre a deficiência e as atribuições do(a) cargo/função público(a).

6.1.1.5. Para cumprimento da reserva estabelecida na Lei Federal nº 7.853 de 1989, as vagas serão providas por Pessoa com Deficiência (PcD) aprovada, nomeada e submetida à perícia médica, e a ordem de classificação do candidato nesta concorrência.

6.1.1.6. O candidato inscrito para o exercício de função com vagas reservadas à Pessoa com Deficiência deverá observar a compatibilidade de suas atribuições com a deficiência da qual é portador.

6.1.1.7. Os candidatos a vagas reservadas as Pessoas com Deficiência - PcD participarão do Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida.

6.1.1.8. Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual, passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

6.1.1.9. O candidato a vagas reservadas às Pessoas com Deficiência - PcD, para o processamento de sua inscrição como deficiente, deverá, quando do preenchimento do Requerimento de Inscrição, proceder da seguinte forma:

- a) informar se é pessoa com deficiência;
- b) indicar o tipo de deficiência;
- c) especificar a deficiência;
- d) informar se necessita de condições especiais para a realização das provas;
- e) realizar o *upload* na Área do Candidato em arquivo único formato PDF que não ultrapasse 5MB, o **Anexo V – Modelo de Declaração para Pessoas com Deficiência (PcD)** preenchido e assinado e o laudo médico, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente à Classificação Internacional de Doenças (CID), contendo, obrigatoriamente, a assinatura e o carimbo do número do CRM do médico responsável pela emissão, não sendo aceitos documentos em formato de imagens.
 - e.1) o laudo médico deverá expressar, obrigatoriamente, o tipo de deficiência em que se enquadra o candidato nos termos da Lei e deste Edital e emitido nos últimos 180(cento e oitenta) dias;
 - e.2) na ausência das informações obrigatórias (nome completo do médico, especialidade, número de registro do Conselho Regional de Medicina – CRM, assinatura e carimbo) ou se estiver ilegível, não será válido;
 - e.3) o médico se responsabilizará pela veracidade das informações prestadas, sob as penas da Lei;
 - e.4) o candidato deverá informar expressamente se necessita de atendimento especial.

6.1.1.10. O candidato que concorre a vagas reservadas às pessoas com deficiência que não atender aos requisitos exigidos por Lei e não cumprir o determinado neste edital terá a sua inscrição processada como candidato de ampla concorrência e não poderá alegar posteriormente essa condição para reivindicar qualquer pleito em favor de sua situação.

6.1.1.11. A realização de provas nas condições especiais obedecerá a critérios de viabilidade e possibilidade técnica a ser informada pelo **Instituto INTEC**.

6.1.1.12. O pedido de condições especiais para se submeter às provas previstas neste Edital somente poderá ser apresentado no período determinado para as inscrições, sendo publicado o resultado quanto a seu indeferimento.

6.1.1.13. O candidato perderá o direito de concorrer às vagas destinadas às PcD, mesmo que declarada tal condição no ato de inscrição, se:

- a) Não enviar o **Anexo V – Modelo de Declaração para Pessoas com Deficiência (PcD)** preenchido e assinado;
- b) Não enviar o Laudo Médico;
- c) Enviar o Laudo Médico fora do prazo estabelecido neste Edital;

- d) Enviar o Laudo Médico sem apresentar todas as informações exigidas neste Edital;
- e) Não seguir as instruções constantes deste Edital.

6.1.1.14. Os candidatos que, dentro do período das inscrições, não atenderem aos dispositivos previstos neste Edital, não concorrerão às vagas reservadas às PcD, sendo-lhes assegurado o direito de recurso, previsto no item 12, e subitens deste Edital.

6.1.1.15. O candidato que tiver o seu pedido de solicitação de condições especiais indeferido poderá apresentar recursos conforme estabelecido no item 12, deste Edital.

6.1.1.16. A publicação do resultado da solicitação para concorrer às vagas reservadas às Pessoas com Deficiência (PcD) será divulgada no endereço eletrônico <www.concursosintec.org.br> conforme cronograma.

6.1.1.17. Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas a Pessoas com Deficiência - PcD, estas serão revertidas aos demais aprovados, com a estrita observância da ordem de classificação.

6.1.1.18. Os candidatos que concorrerem na condição de Pessoas com Deficiência - PcD, se aprovados no Processo Seletivo Simplificado, terão seus nomes publicados na lista geral dos aprovados e em lista a parte.

6.1.1.19. Após a contratação do candidato com deficiência (PcD) na função pública para a qual foi aprovado, o grau de deficiência não poderá ser arguido para justificar a concessão de readaptação, licença por motivo de saúde ou de aposentadoria por invalidez.

6.1.2. Ação Afirmativa - Vagas para Negros (Cota Racial).

6.1.2.1. Em atendimento ao disposto da Lei Municipal nº 2.385, de 14 de março de 2022, e nos termos deste edital e em seus anexos, ficam reservadas o percentual mínimo de 20% (vinte por cento) do número de vagas ofertadas aos candidatos negros e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do processo seletivo, de acordo com os critérios definidos pelo art. 1º do referido dispositivo legal.

6.1.2.1.1. O percentual de **20% (vinte por cento) de reserva** de que trata o item anterior será aplicado sobre o número de vagas de ampla concorrência disponibilizadas por função no Processo Seletivo Simplificado, sempre que o número de vagas oferecido for igual ou superior a 03(três), conforme disposto no **Anexo I** deste edital.

6.1.2.1.2. Na hipótese de quantitativo fracionado para o número de vagas reservadas aos candidatos negros, esse será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos), conforme previsto no art. 5º, §2º, da Lei Municipal nº 2.385, de 14 de março de 2022.

6.1.2.2. Se, durante o período de validade deste Processo Seletivo Simplificado, forem disponibilizadas novas vagas, cujo quantitativo atinja 3(três) ou mais vagas para cada uma das funções deste edital, será aplicado o percentual de 20% (vinte por cento) do total das vagas para candidatos das cotas raciais.

6.1.2.3. Às pessoas que se autodeclaram pertencentes a reserva destinada a negros, conforme o quesito cor ou raça ou etnia utilizado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), é assegurado o direito de inscrição às vagas reservadas a que se refere o item 6.1. deste edital.

6.1.2.4. Presumir-se-ão verdadeiras, até o procedimento de verificação, as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição do certame, sem prejuízo da apuração das responsabilidades administrativa, civil e penal na hipótese de constatação de declaração falsa.

6.1.2.5. A inscrição para as vagas reservadas a que se refere o item 6.1 deste edital dar-se-á de acordo com o estabelecido no item 7 deste edital, devendo o candidato, ainda, ao preencher o “Formulário Eletrônico de Inscrição” e proceder da seguinte forma:

- a) declarar que é pessoa negra;
- b) declarar que se submeterá à avaliação perante a Comissão de Verificação da Autodeclaração;
- c) manifestar interesse em concorrer às vagas reservadas às pessoas pertencentes à pessoa negra;
- d) confirmar os dados informados;
- e) concordar com os termos da autodeclaração no momento da inscrição;
- f) anexar os arquivos previstos no item 6.1.2.8.

6.1.2.6. Os candidatos negros que não preencherem, no “Formulário Eletrônico de Inscrição” o campo específico sobre o interesse em concorrer às vagas reservadas para negros, que não concordarem com os termos da autodeclaração e não cumprirem o determinado neste edital quanto à reserva de vagas terão a sua inscrição processada apenas como candidato de ampla concorrência e não poderão alegar posteriormente a condição de cota racial para reivindicar a prerrogativa legal.

6.1.2.7. Além de preencher o formulário de inscrição, o candidato que optar por concorrer às vagas reservadas para negros deverá, no período de inscrição, realizar a submissão, via *link* específico no endereço eletrônico do <www.concursosintec.org.br>, de suas fotos frontal e de perfil e de seu documento oficial de identificação válido e com foto, observando as orientações do item 6.1.2.8.

6.1.2.8. Os arquivos previstos no item 6.1.2.7. deverão ser encaminhados conforme as seguintes instruções e conforme indicação dos *links* de postagem:

- a) Anexar a imagem colorida em pdf de seu documento oficial de identidade válido e com foto (frente e verso);



- b) Anexar 1(uma) foto colorida em pdf de seu rosto de frente (com o fundo branco, contra a luz) sem acessórios e sem maquiagem;

Fotografia Frontal

Posicionamento: O candidato deve estar de frente para a câmera.

Fundo: Utilize um fundo branco, garantindo que o rosto e o pescoço estejam claramente visíveis.

Iluminação: Deve ser feita em local bem iluminado, sem sombras, e com a luz refletindo diretamente no rosto.

Formato e Tamanho: Aceita-se imagens no formato PDF, com tamanho máximo de 2 MB.



- c) Anexar 1(uma) foto colorida em pdf sua de perfil (com o fundo branco, contra a luz) sem acessórios e sem maquiagem.

Fotografia de Perfil

Posicionamento: O candidato deve estar posicionado de perfil para a câmera.

Fundo: Utilize um fundo branco, garantindo a visibilidade do rosto e do pescoço.

Iluminação: Deve ser feita em local bem iluminado, sem sombras, e com a luz refletindo diretamente no rosto.

Formato e Tamanho: Aceita-se imagens no formato PDF, com tamanho máximo de 2 MB.



6.1.2.9. Os documentos submetidos que não estiverem em condições adequadas para verificação, com legibilidade comprometida, dobras, amassados, incompletos, cortados ou com qualidade insuficiente, acarretarão ao candidato todos os prejuízos decorrentes da impossibilidade de checagem.

6.1.2.10. Os arquivos previstos no item 6.1.2.8. deverão estar em extensão JPEG., PNG. ou PDF. e ser submetidos via *upload* no ato da inscrição ou solicitação de isenção em *link* específico, observando o tamanho limite de 2(dois) *megabytes*.

6.1.2.11. Após a conclusão do período de inscrição, não será permitida a submissão dos documentos previstos no item 6.1.2.8., e o candidato não poderá alegar posteriormente a condição de cota racial para reivindicar a prerrogativa legal.

6.1.2.12. O não preenchimento do campo específico sobre o interesse em concorrer às vagas reservadas destinada a negros ou o não cumprimento do previsto no Edital, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, implica que será considerada, como opção, a disputa às vagas de ampla concorrência.

6.1.2.13. O não cumprimento na íntegra do especificado no item 6.1.2.10. implicará o indeferimento do pedido de inscrição na reserva de vaga, passando o candidato automaticamente a concorrer às vagas de ampla concorrência, desde que preenchidos os outros requisitos previstos no edital.

6.1.2.14. Os candidatos das cotas raciais poderão optar também por concorrerem às vagas reservadas às pessoas com deficiência, se atenderem a essa condição, de acordo com a sua classificação no processo seletivo.

6.1.2.15. O candidato da cota racial, que também desejar concorrer às vagas reservadas para as pessoas com deficiência, deverá, no prazo de inscrição, atender às exigências do item 6.1.1. deste edital.

6.1.2.16. Os candidatos aprovados na etapa anterior e que tiverem se autodeclarado na reserva de negros e enviado a documentação prevista no item 6.1.2.8. serão enviados, para confirmação da autodeclaração, perante a Comissão de Heteroidentificação, quando for o caso, que avaliará o candidato com base no fenótipo.

6.1.2.17. É de responsabilidade do candidato garantir o envio dos documentos previstos no item 6.1.2.8.

6.1.2.18. Não haverá possibilidade de envio da documentação prevista no item 6.1.2.8. para aferição de verificação da autodeclaração fora da data, horário de inscrição no PSS.

6.1.2.19. Recomenda-se ao candidato enviar a documentação prevista no item 6.1.2.8. no momento da inscrição.

6.1.2.20. É de inteira responsabilidade do candidato enviar a documentação prevista no item 6.1.2.8.

6.1.2.20.1. O Instituto INTEC e o Município de Conceição do Mato Dentro não enviarão avisos individuais sobre enviar a documentação prevista no item 6.1.2.8.

6.1.2.21. O candidato não será considerado enquadrado na reserva de negro quando:

- a) não enviar a documentação prevista no item 6.1.2.8.
- b) não assinalar a autodeclaração;
- c) por maioria, os integrantes da Comissão de Heteroidentificação considerarem que não atendeu à condição de pessoa pertencente à cota racial para pessoas negras;
- d) no ato da inscrição, não manifestar o interesse em concorrer à reserva de vagas de negro;
- e) deixar de submeter corretamente os documentos previstos no item 6.1.2.8. deste edital.

6.1.2.22. Para o candidato cuja autodeclaração não foi confirmada pela Comissão de Heteroidentificação, será disponibilizada individualmente na “Área do Candidato” a razão do indeferimento, por meio do resultado.

6.1.2.23. O resultado das inscrições deferidas dos candidatos cuja autodeclaração for confirmada na condição de negros serão disponibilizadas, no endereço eletrônico <www.concursosintec.org.br>, conforme cronograma.

6.1.2.24. Indeferido a condição na reserva de vagas destinada a negros, o candidato passará a integrar a lista da ampla concorrência somente se atingir os critérios de aprovação.

6.1.2.25. A fundamentação objetiva da decisão de que trata o subitem 6.1.2.29 estará disponível para consulta no endereço eletrônico <www.concursosintec.org.br> e poderá ser acessada individualmente na área do candidato.

6.1.2.26. Os candidatos pertencentes à reserva de negros concorrerão concomitantemente às vagas a eles reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, se for o caso, de acordo com a sua classificação no Processo Seletivo Simplificado.

6.1.2.27. Os candidatos pertencentes à reserva de negros aprovados dentro do número de vagas oferecidas à ampla concorrência, em todas as etapas do Processo Seletivo Simplificado, não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas a candidatos negros, mas figurarão na lista dos cotistas, observada a ordem de classificação.

6.1.2.28. Em caso de desistência de candidato pertencente a condição de negros aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato da reserva de negros posteriormente classificado.

6.1.2.29. Na hipótese de não haver candidatos pertencentes à reserva de negros aprovados em número suficiente para que sejam ocupadas as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação no Processo Seletivo Simplificado.

6.1.2.30. Os candidatos que concorrem as vagas de reserva para negro participarão do Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo, ao horário, ao local de aplicação das provas e à nota mínima de aprovação exigida para todos os candidatos.

6.1.2.31. Os candidatos habilitados na lista de candidatos das cotas raciais serão convocados para fins de admissão da seguinte forma: a 1ª vaga será a 3ª vaga aberta, a 2ª vaga será a 8ª vaga aberta, a 3ª vaga será a 13ª vaga aberta, e assim sucessivamente a cada intervalo de 5 (cinco) vagas providas.

6.1.2.32. Em caso de dúvidas na avaliação documental ou do material submetido ou produzido para heteroidentificação, a comissão poderá convocá-lo para a entrevista presencial ou *on-line*.

6.1.2.33. O **Município de Conceição do Mato Dentro** e o **Instituto INTEC** não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de não observância do previsto o item 6.1.2 e seus subitens.

6.1.2.34. A heteroidentificação será realizada por comissão própria, designada pelo INTEC, especificamente para esse fim. Tal verificação se dará antes da divulgação do resultado final do Processo Seletivo Simplificado, a ser realizada através de fotografia submetidos por *upload* pelo candidato, durante o período de inscrição, conforme descrito no item **6.1.2.8**.

6.1.2.35. O candidato que não encaminhar fotografia, não figurará na lista especial dos candidatos negros ou pardos, passando a figurar somente na lista da ampla concorrência dos candidatos ao cargo de sua opção.

6.1.2.36. O processo de heteroidentificação consistirá exclusivamente em análise fenotípica do candidato autodeclarado preto ou pardo e será realizada por uma Comissão que verificará se o mesmo atende aos critérios fenotípicos que o identifiquem como preto ou pardo, confirmando, ou não, a autodeclaração prestada.

6.1.2.37. A comissão designada para a análise da veracidade da autodeclaração será composta por 03(três) membros distribuídos por gênero e cor.

6.1.2.38. A confirmação da veracidade da autodeclaração se dará pela decisão da maioria simples da Comissão.

6.1.3. Da Comprovação de Escolaridade para as Vagas.

6.1.3.1. Os requisitos de escolaridades exigidos para o exercício dos(as) cargos/funções públicos(as) ofertados(as) neste edital constam do **Anexo I**.

6.1.3.2. A comprovação de nível de escolaridade exigida para o exercício da função pública será feita por

meio de documento comprobatório de conclusão do curso (diploma/certidão/certificado), emitido por Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) ou credenciada pelo Conselho Estadual de Educação (CEE), com o devido registro, discriminado no **Anexo I** deste Edital.

6.1.3.2.1. Caso o candidato ainda não esteja de posse do comprovante de escolaridade de acordo com este Edital, o documento poderá ser substituído por declaração de conclusão de curso, acompanhada do histórico escolar, emitida nos últimos 30 (trinta) dias, devendo ser apresentada em um prazo de 180 (cento e oitenta) dias.

6.1.3.2.2. Para fins de comprovação de escolaridade, o documento digital, seguido dos mesmos critérios do item 6.1.3.2.1. deste Edital, será aceito apenas se constar a assinatura digital ou código de autenticidade/validação.

6.1.4. Da Jornada, Local de Trabalho, Salários e Benefícios.

6.1.4.1. A jornada de trabalho dos candidatos contratados é fixada pelo **Município de Conceição do Mato Dentro/MG**, estabelecida no **Anexo I** deste Edital, em razão das atribuições da função pública a ser exercida, respeitados, ainda, os atos normativos correspondentes, não se admitindo, por parte do candidato classificado, nenhuma alegação contrária a esses atos.

6.1.4.2. **O(a) candidato(a) aprovado(a) e convocado(a) deverá cumprir jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, conforme estabelecido pelo órgão contratante, podendo ser exigida a prestação de plantões em finais de semana e feriados, conforme a necessidade do serviço e mediante escala previamente definida.**

6.1.4.3. O horário e o local de trabalho dos candidatos contratados serão estabelecidos à luz dos interesses e necessidades do **Município de Conceição do Mato Dentro /MG**.

6.1.4.4. A remuneração inicial referente às funções a serem exercidas também se encontra no **Anexo I** deste Edital.

6.1.4.5. Aos candidatos contratados por meio deste Processo Seletivo Simplificado será concedido, mensalmente, o benefício de vale-alimentação no valor de R\$ 959,66 (novecentos e cinquenta e nove reais e sessenta e seis centavos), conforme previsto na legislação municipal vigente e/ou normas internas da Administração.

7. DAS INSCRIÇÕES PARA O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

7.1. Disposições Gerais

7.1.1. As inscrições do **Processo Seletivo Simplificado do Município de Conceição do Mato Dentro/MG** são **GRATUITAS**, não havendo cobrança de qualquer taxa para participação realizadas conforme Cronograma Preliminar.

7.1.2. As inscrições poderão ser prorrogadas, por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, a critério do Município de **Conceição do Mato Dentro/MG** e/ou do **Instituto INTEC**.

7.1.3. Não serão aceitas inscrições por via postal, fax, correio eletrônico, provisórias condicionais ou extemporâneas.

7.1.4. As informações constantes do formulário eletrônico de “Requerimento de Inscrição” são de inteira

responsabilidade do candidato, eximindo-se o **Município de Conceição do Mato Dentro/MG** e o **Instituto INTEC** de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações incorretas fornecidas pelo candidato.

- 7.1.5.** A declaração falsa ou inexata dos dados constantes no formulário eletrônico de “Requerimento de Inscrição”, bem como a apresentação de documentos falsos, determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais cabíveis, sendo que, de tal ato, caberá o direito ao contraditório e à ampla defesa.
- 7.1.6.** Dentre as condições estabelecidas, o candidato fica ciente de que, no ato voluntário de inscrição, concorda com a publicidade de sua imagem e seus dados, tais como nome completo, data de nascimento, nº de inscrição, notas e resultados advindos do **Processo Seletivo Simplificado** para o qual se inscreveu, em obediência ao preceito constitucional esculpido no *caput* do art. 37 da Constituição da República de 1988, ao inciso III do art. 2º, § 3º do inciso X do art. 7º e aos incisos II, III e IV do mesmo artigo da Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD.
- 7.1.7.** O ato de inscrição autoriza a Banca Examinadora a coletar, tratar, processar e publicar a imagem e os dados pessoais do candidato segundo os parâmetros da LGPD.
- 7.1.8.** Não serão aceitos pedidos de alteração da vaga à função indicada no formulário eletrônico “Requerimento de Inscrição”, assim como a condição de ampla concorrência para PcD ou para negro.
- 7.1.9.** As informações prestadas no ato da inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se o **Município de Conceição do Mato Dentro/MG** e o **Instituto INTEC** de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informação incorreta, sendo-lhe assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa.
- 7.1.10.** No ato da inscrição, o candidato poderá se inscrever em apenas uma função pública por turno de prova atendendo aos requisitos exigidos.
- 7.1.11.** Caso o candidato se inscreva em mais de uma função pública, para o mesmo dia e horário de prova, será considerada válida aquela inscrição que tiver sido realizada por último.
- 7.1.12.** As demais inscrições efetuadas pelo candidato, nessa situação, serão automaticamente canceladas, não cabendo reclamações posteriores.
- 7.1.13.** É vedada a participação de membros da **Comissão do Processo Seletivo Simplificado** como candidato inscrito nesse processo de seleção.
- 7.1.14.** A conferência dos dados pessoais constantes do sistema de inscrição, bem como as correções e atualizações, se necessárias, serão de inteira responsabilidade do candidato.
- 7.1.15.** O candidato que não fizer ou não solicitar as correções dos dados arcará, exclusivamente, com as consequências advindas da respectiva omissão, não podendo alegar, posteriormente, esses dados para reivindicar a prerrogativa legal.
- 7.1.16.** As inscrições deferidas serão divulgadas no endereço eletrônico <www.concursosintec.org.br>, conforme Cronograma Preliminar.

8. DO CARTÃO DEFINITIVO DE INSCRIÇÃO - CDI

- 8.1.** O Cartão Definitivo de inscrição será disponibilizado para consulta e impressão no endereço eletrônico <www.concursosintec.org.br> – “**Painel do Candidato**” – “**CDI**” em até 05(cinco) dias antes da data de realização das provas.
- 8.1.1.** Não será enviado o Cartão Definitivo de Inscrição (CDI), via postal, *e-mail*, ou qualquer outra forma que não seja a especificada no item 8.1.
- 8.1.2.** O Cartão Definitivo de Inscrição conterá o nome do candidato, o número da inscrição, o número do documento, a data, o horário e o local da prova, o nome da função pretendida e outras orientações úteis ao candidato, sendo responsabilidade do candidato conferir seus dados e tomar ciência das informações.
- 8.1.3.** O candidato não poderá alegar desconhecimento da data, horário e local de realização das provas, para fins de justificativa de ausência ou atraso.
- 8.1.4.** É de exclusiva responsabilidade do candidato tomar ciência do trajeto até o local de realização das provas, a fim de se evitar eventuais atrasos, sendo aconselhável visitar o local com antecedência.
- 8.1.5.** O não comparecimento às provas ou o atraso do candidato, por qualquer motivo, caracterizará na desistência deste **Processo Seletivo Simplificado** e, conseqüentemente, na eliminação do candidato.
- 8.1.6.** Eventuais erros de digitação ocorridos no nome do candidato e documento de identidade utilizado para inscrição deverão ser comunicados ao fiscal de provas, no dia, horário e local de realização da prova objetiva, os quais constarão no Relatório de Aplicação.
- 8.1.7.** Em nenhuma hipótese serão efetuadas alterações e/ou retificações nos dados informados pelo candidato no Requerimento de Inscrição, relativas à função pública e nem sobre a condição em que concorre.
- 8.1.8.** O CDI poderá ser obtido, no endereço eletrônico <www.concursosintec.org.br> – “**Painel do Candidato**” – “**CDI**”, utilizando-se o CPF e a senha cadastrados no sistema, quando da inscrição.
- 8.1.9.** Caso o candidato não visualize o CDI no endereço eletrônico <www.concursosintec.org.br> “**Painel do Candidato**” – “**CDI**”, dentro do período estabelecido, deverá entrar em contato com o **Instituto INTEC** pelo *e-mail* processoseletivo@institutointec.org.br.

9. DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE AS PROVAS

- 9.1.** O **Processo Seletivo Simplificado** constará de Prova Objetiva de Múltipla Escolha, de caráter eliminatório e classificatório conforme estabelecido no item 2.
- 9.2.** A Prova Objetiva de Múltipla Escolha contará com o quantitativo de questões, assim como versará sobre os conteúdos de estudo de acordo com quadro de Provas para cada função pública a que o candidato esteja concorrendo, conforme especificado nos Conteúdos de Estudo.
- 9.3.** Será eliminado do **Processo Seletivo Simplificado** o candidato que não obtiver o mínimo de **50% (cinquenta por cento)** do total de pontos da maior nota obtida para a função a que concorre.

10. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

10.1. Do Local da Prova:

10.1.1. As provas serão realizadas no Estado de Minas Gerais, na cidade de **Conceição do Mato Dentro/MG** na data prevista de **08/06/2025** conforme quadro de provas.

10.1.1.1. Os candidatos inscritos no **Processo Seletivo Simplificado** farão a Prova Objetiva de Múltipla Escolha em data, local e horário a serem informados, através do Cartão Definitivo de Inscrição, disponibilizados no Painel do Candidato no endereço eletrônico **<www.concursosintec.org.br>**.

10.1.2. Na hipótese em que o número de candidatos inscritos seja superior a capacidade dos locais e espaços disponíveis na cidade de realização das Provas, o **Município de Conceição do Mato Dentro/MG** e o **Instituto INTEC** se reservarão o direito de indicar e alocar os candidatos em locais de provas em cidades próximas, alocando os candidatos residentes do município na própria cidade e aqueles que sejam residentes de outros município, no local mais próximo encontrado para realização da demanda, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.

10.1.2.1. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de locais (espaços físicos) adequados nos estabelecimentos de ensino disponíveis na cidade, o **Município de Conceição do Mato Dentro/MG** e o **Instituto INTEC** reservam-se ainda, o direito de alterar a data provável para realização das provas.

10.1.3. Havendo alteração na data das provas, os candidatos serão comunicados com a devida antecedência, através de publicação da nova data nos endereços eletrônicos **<www.concursosintec.org.br>** e **<www.cmd.mg.gov.br>**, além da imprensa escrita e falada.

10.1.4. O certame poderá ser cancelado, tendo alterado o local e/ou a data de realização das provas em virtude de caso fortuito ou de força maior, caso em que o **Instituto INTEC** comunicará o fato aos candidatos por mensagem eletrônica (e-mails).

10.1.5. Não será permitido ao candidato realizar provas fora da data estabelecida e do horário ou da cidade/espaço físico determinado pelo **Instituto INTEC**.

10.1.6. Os candidatos deverão comparecer aos locais de realização, 60(sessenta) minutos antes do horário de início das provas, munidos do documento oficial de identificação com foto, de caneta esferográfica de tinta azul ou preta com estrutura transparente e do Cartão Definitivo de Inscrição (CDI) para a realização das provas.

10.1.7. Nos locais de realização das provas, não será permitida a entrada e/ou permanência de pessoas não autorizadas pelo **Instituto INTEC**, salvo o acompanhante da criança para condição especial de amamentação solicitado pela candidata.

10.1.8. Será eliminado do **Processo Seletivo Simplificado** o candidato que se apresentar após o horário de fechamento dos portões, conforme estabelecido neste Edital, ou não comparecer para a realização das provas no dia, horário e local para as quais foi convocado, seja qual for o motivo alegado e em qualquer etapa que haja prova.

10.1.8.1. Não haverá segunda chamada ou repetição de prova para o **Processo Seletivo Simplificado** estabelecido nesse Edital.

10.1.8.2. É de responsabilidade do candidato acompanhar as divulgações no endereço eletrônico **<www.concursosintec.org.br>**.

10.2. Da Aplicação da Prova:

10.2.1. A aplicação da Prova Objetiva de Múltipla Escolha ocorrerá na data provável de **08/06/2025** (domingo), em um turno.

CÓDIGO	CARGOS/FUNÇÕES	ABERTURA PORTÃO	FECHAMENTO PORTÃO	INÍCIO	FIM	DURAÇÃO
101	AJUDANTE DE OBRAS E SERVIÇOS - AUXILIAR PEDREIRO	08:00	08:45	09:00	11:30	02:30
201	AUXILIAR DE CUIDADOR					
202	MOTORISTA					
204	OFICIAL DE SERVIÇO - CARPINTEIRO					
205	OFICIAL DE SERVIÇO - ELETRICISTA					
207	OFICIAL DE SERVIÇO - PINTOR					
208	OFICINEIRO DE ARTESANATO					
315	AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO					
317	EDUCADOR SOCIAL					
318	OFICINEIRO DE DANÇA					
401	TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES					

CÓDIGO	CARGOS/FUNÇÕES	ABERTURA PORTÃO	FECHAMENTO PORTÃO	INÍCIO	FIM	DURAÇÃO
203	OFICIAL DE SERVIÇO - BOMBEIRO HIDRÁULICO	13H30	14H15	14H30	17H	2H30
206	OFICIAL DE SERVIÇO - PEDREIRO					
209	SERVENTE CONTÍNUO					
301 a 314	AGENTE SOCIAL					
316	CUIDADOR					
319	OFICINEIRO DE TEATRO					
501	ANALISTA JURIDICO					
502	ANALISTA ADMINISTRATIVO					
503	ASSISTENTE SOCIAL					
504	PSICÓLOGO					

10.2.2. Os portões de acesso aos locais de aplicação das Provas Objetivas de Múltipla Escolha serão abertos 1(uma) hora antes do início das provas e fechados pontualmente 15(quinze) minutos antes do início das provas, não sendo permitido o ingresso do candidato em hipótese alguma após o horário.

- 10.2.3.** O candidato deverá comparecer ao local das provas 60(sessenta) minutos antes do horário fixado para o fechamento dos portões de acesso aos locais de aplicação das provas, considerado o horário de Brasília, munido do Cartão Definitivo de Inscrição - CDI, cédula oficial de identidade, preferencialmente a utilizada para inscrição, em formato original, com foto, data de nascimento e assinatura, não sendo aceitos protocolos ou declarações, boletins de ocorrência e nem documento que não identifique claramente o candidato, assim como, com caneta esferográfica transparente, de cor azul ou preta.
- 10.2.4.** Para realização das provas, somente será permitido ao candidato o ingresso na sala de aplicação se estiver munido do documento de identificação, sendo que aquele que comparecer ao local das provas sem documento de identificação não poderá, em nenhuma hipótese, participar de sua realização, estando automaticamente eliminado do **Processo Seletivo Simplificado**.
- 10.2.4.1.** Serão considerados documentos de identidade oficial: Cédula Oficial de Identidade (RG), Carteira expedida por Órgão ou Conselho de Classe (OAB, CREA, CRA, CRM etc.), Carteira de Trabalho e Previdência Social, Certificado de Reservista, Carteira de Motorista com foto e Passaporte válido.
- 10.2.4.1.1.** **A CNH digital será aceita desde que o candidato(a) leve uma via impressa colorida para identificação durante a prova dentro da sala.**
- 10.2.4.2.** 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.
- 10.2.4.3.** Não serão aceitos documentos de identidade ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.
- 10.2.4.4.** Não serão aceitos documentos com foto infantil ou antiga que inviabilize a completa identificação do candidato ou de sua assinatura.
- 10.2.5.** Por motivo de segurança, os candidatos deverão deixar as orelhas totalmente descobertas, durante a realização das provas, e assim permanecer até a saída definitiva do local de provas.
- 10.2.6.** Durante o período de realização das provas, sob pena de eliminação, não será permitido ao candidato fazer uso, portar ou deixar sob a mesa caneta esferográfica com estrutura não transparente, lápis, lapiseira corretivo, borracha, lápis-borracha, régua; óculos escuros; boné, chapéu, gorro ou similares; lenço; relógio de qualquer tipo; fone de ouvido, protetores, abafadores, tampões e/ou auriculares similares; calculadora; *notebook*, *tablet*, *pen drive*; folha avulsa de qualquer tipo e/ou anotações, livros, impressos, manuscritos, códigos, manuais; telefone celular, *smartphone* ou similar, mesmo que desligados; qualquer aparelho eletrônico e/ou quaisquer instrumentos que receba, transmita ou armazene informações.
- 10.2.7.** Será vedado o ingresso de candidato na sala ou no local de provas portando arma de qualquer espécie, mesmo que tenha autorização para o respectivo porte, ou que estejam uniformizados e/ou de serviço.
- 10.2.8.** Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos ou deles com outras pessoas que não seja com a equipe de Coordenação de Aplicação da Prova.
- 10.2.9.** O candidato, ao ingressar no local de realização das provas, deverá manter o telefone celular e/ou qualquer aparelho eletrônico, que esteja sob sua posse, completamente desligados, ainda que os

sinais de alarme estejam, nos modos de vibração e/ou silencioso, e assim permanecerem até sua saída definitiva do local de realização das provas.

10.2.10. Após assinar a lista de presença, instalado em sala e iniciadas as provas, o candidato somente poderá ausentar-se da sala acompanhado de um fiscal.

10.2.10.1. A assinatura do candidato na Lista de Presença e no Cartão de Respostas deverá ser equivalente àquela constante do documento de identificação oficial com foto, conforme estabelecido neste Edital, sendo vedado a rubrica em caso de o documento não ser assinado dessa forma.

10.2.11. As Provas Objetivas de Múltipla Escolha deverão ser realizadas no prazo mínimo de 1(uma) hora e máximo de **2(duas) horas e 30(trinta) minutos para todos(as) os(as) cargos/funções.**

10.2.12. A Prova Objetiva consistirá no número de questões, de acordo com o nível de escolaridade previsto para a função, conforme **Anexo III** deste Edital, com quatro alternativas de resposta, sendo apenas uma a ser assinalada.

10.2.12.1. A Prova Objetiva de Múltipla Escolha versará sobre os Conteúdos de Estudo definidos no **Anexo IV** deste Edital.

10.2.13. Será fornecido ao candidato o Caderno de Prova e, em seguida, o Cartão de Respostas, para aposição da assinatura, no campo próprio, e transcrição das respostas.

10.2.13.1. O candidato deverá conferir seus dados pessoais impressos no Cartão de Respostas.

10.2.13.2. O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar o Cartão de Respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de correção.

10.2.13.3. Não haverá substituição do Cartão de Respostas por erro do candidato.

10.2.13.4. Serão considerados nulos os Cartões de Respostas que estiverem sem assinatura, marcados ou escritos a lápis ou a caneta esferográfica, que não seja de tinta azul ou preta, bem como contendo qualquer forma de identificação ou sinal distintivo (nome, pseudônimo, símbolo, data, local, desenhos, forma etc.) produzido pelo candidato fora do lugar especificamente indicado para a finalidade.

10.2.13.5. Não serão computadas questões não respondidas, que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emendas ou rasuras, ainda que legíveis.

10.2.13.6. As informações e orientações contidas no Caderno de Provas e no Cartão de Respostas complementam este edital.

10.2.14. Por motivo de segurança, os candidatos somente poderão deixar o local de provas após decorrida 1(uma) hora de seu início, sendo **permitido** ao candidato levar o caderno de provas.

10.2.14.1. A saída do candidato antes do período estipulado no subitem anterior implicará em sua desclassificação, ficando vedada, neste caso, sua saída com o caderno de prova.

10.2.14.2. O tempo de duração das provas abrange a assinatura e a transcrição das respostas para o Cartão de Respostas.

10.2.14.3. Serão mantidos, no mínimo, 03(três) candidatos dentro de sala, até que o último termine a prova para assinatura e comprovação da lisura do **Processo Seletivo Simplificado.**

- 10.2.14.4.** O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal de sala o seu Cartão de Respostas para as provas de múltipla escolha devidamente preenchido.
- 10.2.15.** A inviolabilidade das provas será comprovada em dois momentos de sua realização:
- 10.2.15.1.** No ato do rompimento do lacre dos malotes de provas na sala da coordenação da unidade de realização das provas, na presença de 3(três) candidatos selecionados aleatoriamente do local de aplicação das provas, sendo para tanto assinado e testemunhado por esses, assim como registrado por meio de fotografia.
- 10.2.15.2.** No ato do rompimento do pacote numerado de provas realizado dentro de cada sala de aplicação, na presença de todos os candidatos presentes na sala e assinado por 3(três) candidatos selecionados aleatoriamente para abertura do processo de avaliação na sala.
- 10.2.16.** Não haverá segunda chamada para as provas, devendo ser eliminado deste **Processo Seletivo Simplificado** o candidato ausente por qualquer motivo.
- 10.2.17.** Em nenhuma hipótese haverá prorrogação do tempo de duração das provas, respeitando-se as condições previstas neste Edital.
- 10.2.18.** Em nenhuma hipótese será permitido ao candidato realizar as provas fora da data, do horário estabelecido ou do espaço físico determinado pelo **Instituto INTEC**.
- 10.2.18.1.** A folha para rascunho, constante do Caderno de Prova, será de preenchimento facultativo e, em nenhuma hipótese, o rascunho elaborado pelo candidato será considerado na correção da prova.
- 10.2.18.2.** Não serão fornecidos cartões adicionais para complementação da Prova, devendo o candidato limitar-se a um único Cartão de Respostas recebido.

11. DA APROVAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

- 11.1.** O Resultado Final deste **Processo Seletivo Simplificado** será aferido pelos pontos obtidos na Prova Objetiva de Múltipla Escolha para todas as funções, sendo aprovado aquele candidato que obtiver **50% (cinquenta por cento)** do total de pontos da maior nota obtida para a função a que concorre.
- 11.1.1.** Desta pontuação os candidatos aprovados e classificados constarão em relação na ordem decrescente do total de pontos obtidos por cargo e respectivas funções para as quais concorrem.
- 11.1.2.** Os candidatos não aprovados nas Provas Objetivas serão eliminados do certame.
- 11.2.** Na classificação final entre candidatos empatados com igual número de pontos na soma de todos os conteúdos serão fatores de desempate os seguintes critérios:
- a) candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no parágrafo único do art. 27 da Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 - Estatuto do Idoso, quando houver;
 - b) maior idade;
 - c) maior pontuação na disciplina da prova escrita objetiva de Conhecimentos Específicos; e/ou
 - d) maior pontuação na disciplina da prova escrita objetiva de Conhecimentos Gerais (quando couber);
- 11.3.** O resultado final do **Processo Seletivo Simplificado** será divulgado nos endereços eletrônicos **<concursosintec.org.br>** e **<www.cmd.mg.gov.br>**, em 03(três) listas em que constarão os endereços

eletrônicos para acesso às notas finais dos candidatos aprovados, assim como a classificação por eles obtida:

- a) A primeira lista contendo a classificação geral por função pública, de todos os candidatos aprovados, incluindo os candidatos inscritos como Pessoas com Deficiência (PcD) e de cota racial, caso tenham obtido pontuação para tanto; e
- b) A segunda contendo exclusivamente a classificação dos candidatos inscritos, por função pública, como Pessoas com Deficiência (PcD) habilitados, quando houver.
- c) A terceira contendo exclusivamente a classificação dos candidatos inscritos, por função pública, como Cota Racial deferido, quando houver.

11.4. O candidato reprovado será eliminado do **Processo Seletivo Simplificado** e não constará das listas de classificação final.

11.5. Será eliminado do **Processo Seletivo Simplificado** o candidato que:

- a) Apresentar-se após o horário estabelecido;
- b) Não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;
- c) Não assinar a lista de presença;
- d) Ausentar-se do recinto da prova, a não ser momentaneamente, em casos especiais e desde que na companhia de um fiscal de prova, e autorizado;
- e) Não apresentar a cédula oficial de identidade ou outro documento equivalente;
- f) Não obtiver o mínimo de 50% (cinquenta por cento) do total de pontos da maior nota obtida para a função a que concorre;
- g) Usar de incorreções ou descortesia para com os coordenadores, membros da Comissão do **Processo Seletivo Simplificado**, fiscais de prova, auxiliares e autoridades presentes;
- h) For surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução das provas ou tentando usar de meios fraudulentos e/ou ilegais para a realização da prova;
- i) Durante a realização das provas for pego em flagrante comunicação com outro candidato ou com pessoas estranhas, oralmente, por escrito, ou através de quaisquer aparelhos eletrônicos, ou ainda que venha tumultuar a sua realização;
- j) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- k) Portar armas no local de realização das provas, ainda que de posse de documento oficial de licença para tal;
- l) Fizer uso, durante a prova, de qualquer equipamento eletrônico, **em especial celular** ou fazer registro fotográfico;
- m) Não desligar, qualquer equipamento eletrônico, **em especial celular** e esse emitir sinal sonoro;
- n) Não devolver o cartão de respostas assinado.

12. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

12.1. Caberão recursos fundamentados, dirigidos ao **Instituto INTEC**, desde que interposto dentro do prazo de 01(um) dia corrido a contar do primeiro dia seguinte ao da publicação ou divulgação, contra os seguintes eventos relativos ao **Processo Seletivo Simplificado**.

- a) Indeferimento da inscrição;
- b) Indeferimento da condição de candidato com deficiência (PcD);
- c) Indeferimento da condição de candidato de cota racial;
- d) Indeferimento do pedido de Atendimento Especial para realização das provas;
- e) Gabarito das questões das Provas Objetivas de Múltipla Escolha e dos gabaritos preliminares;
- f) Totalização dos pontos obtidos nas Provas Objetivas de Múltipla Escolha, desde que se refira a erro de cálculo das notas;
- g) Somatório das notas e classificação preliminar dos candidatos; e
- h) Outras situações dispostas em lei.

12.2. Os recursos constantes do subitem anterior deverão ser interpostos com indicação precisa do objeto em que o candidato se julgar prejudicado, da seguinte forma:

- a) pelo endereço eletrônico **<www.concursosintec.org.br>** – “**Painel do Candidato**” disponível das **00h horas às 23h59min** do dia do recurso;
- b) pessoalmente, pelo próprio candidato ou procurador legalmente constituído, no endereço da Rua João Ribeiro, 372, 3º andar – Bairro: Santa Efigênia, das **9h às 11h30 e das 13h30 às 16h**, de segunda-feira a sexta-feira (dias úteis).

12.3. Será indeferido liminarmente o pedido de recurso fora de contexto ou não fundamentado, ou ainda aqueles com entrada fora dos prazos estabelecidos.

12.4. O(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuído(s) a todos os candidatos que fizeram as provas, independentemente de formulação de recurso.

12.5. Alterado o gabarito oficial, de ofício ou por força de provimento de recurso, as provas serão corrigidas de acordo com o novo gabarito com publicação de nova lista oficial de classificados no endereço eletrônico **<www.concursosintec.org.br>**.

12.5.1. Ocorrendo anulação de questão(ões) e/ou alteração do gabarito oficial, após publicação da nova lista oficial de classificados no endereço eletrônico **<www.concursosintec.org.br>**, 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.

12.6. Os recursos interpostos serão decididos em única e última instância pela Banca Examinadora.

12.7. 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.

12.8. Serão indeferidos os recursos:

- a) Cujo teor desrespeite a Banca Examinadora ou contra terceiros;

- b) Que estejam em desacordo com as disposições previstas neste Edital;
- c) Cuja fundamentação não corresponda à questão recorrida;
- d) Sem fundamentação e/ou fundamentação inconsistente, incoerentes ou os intempestivos;
- e) Encaminhados de forma coletiva;
- f) Encaminhados por *e-mail*;
- g) Sem amparo de referência(s) para subsidiar argumentação; e
- h) Apresentarem argumentação idêntica à constante de outro(s) recurso(s).

12.9. Admitir-se-á um único recurso por candidato para cada caso referido no item 12.1. deste Edital, devidamente fundamentado, sendo desconsiderado recurso de igual teor.

12.10. O candidato que não interpuser recurso, no prazo estipulado, será responsável pelas consequências advindas de omissão.

12.11. Os espelhos do cartão respostas ficarão disponíveis apenas no período recursal para consulta individual do candidato, pelo endereço <www.concursosintec.org.br> – “Painel do Candidato” – “Resultados” - “Espelho Cartão Respostas”.

12.12. As respostas dos recursos ficarão disponíveis para consulta individual do candidato, pelo endereço <www.concursosintec.org.br> – “Painel do Candidato” – “Recursos”, até o encerramento desse **Processo Seletivo Simplificado**.

13. DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

13.1. Este Edital poderá ser impugnado no prazo de 5(cinco) dias corridos, a contar da data de publicação de seu extrato em Portal Eletrônico Oficial do **Município de Conceição do Mato Dentro/MG** e no endereço eletrônico <www.concursosintec.org.br> e <www.cmd.mg.gov.br>.

13.2. A apresentação de impugnação deverá ser entregue pessoalmente no **Instituto INTEC** ou encaminhado pelo “Painel do Candidato” – “Recursos”.

13.3. A falta de impugnação no prazo estabelecido implica em manifestação de aceitação integral dos termos deste Edital na defesa de interesses do candidato.

14. DA HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

14.1. O Resultado Final do **Processo Seletivo Simplificado** será homologado por ato próprio do Prefeito do **Município de Conceição do Mato Dentro/MG**.

14.2. O ato de Homologação do Resultado Final deste **Processo Seletivo Simplificado** será publicado no Portal Oficial Eletrônico do Município e divulgado no endereço eletrônico <www.concursosintec.org.br> e <www.cmd.mg.gov.br>, não se admitindo recurso desse resultado.

14.3. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os atos convocatórios publicados após a homologação do certame.

15. DA CONTRATAÇÃO DOS CANDIDATOS APROVADOS E CLASSIFICADOS

15.1. Concluído o **Processo Seletivo Simplificado** e homologado o Resultado Final, o ato de contratação dos candidatos aprovados dentro do número de vagas ofertadas neste Edital obedecerá à estrita ordem de

classificação, ao prazo de validade deste **Processo Seletivo Simplificado** e ao cumprimento das disposições legais pertinentes.

15.1.1. A investidura na função pública ocorrerá com a contratação.

15.1.2. A contratação para a função pública depende de prévia habilitação em **Processo Seletivo Simplificado**, obedecida a ordem de classificação e o prazo de validade do certame.

15.1.3. O candidato aprovado, de que trata este Edital, será contratado para o exercício da função, a critério da Administração Pública, conforme o número de vagas ofertadas, e seguindo-se rigorosamente a ordem de classificação final.

15.1.4. O candidato contratado que, por qualquer motivo, não tomar posse dentro do prazo legal, terá o ato de contratação tornado sem efeito.

15.1.5. No caso de desistência formal da contratação, prosseguir-se-á a contratação dos demais candidatos aprovados, observada a ordem classificatória.

15.2. A cota de vagas reservadas aos candidatos com deficiência e negro está contida no total de vagas oferecidas e distribuídas neste **Processo Seletivo Simplificado**, conforme consta do **Anexo I** deste Edital.

15.2.1. A ordem de convocação dos candidatos com deficiência (PcD) dar-se-á da seguinte forma: a 1ª vaga a ser destinada à PcD será a 5ª vaga; a 2ª vaga destinada à PcD será a 21ª; a 3ª vaga a 41ª vaga; a 4ª vaga a 61ª vaga, e assim sucessivamente, respeitando o intervalo de 20(vinte) vagas e observada a ordem de classificação.

15.2.2. A ordem de convocação dos candidatos para cota racial dar-se-á da seguinte forma: o primeiro colocado será convocado para ocupar a 3ª vaga aberta, enquanto os demais candidatos aprovados, serão convocados para ocupar a 8ª, 13ª e a 18ª vagas e assim sucessivamente, respeitando-se o intervalo de 05(cinco) vagas e observada a ordem de classificação.

15.2.3. Em caso de desclassificação ou desistência do candidato convocado para vaga reservada para PcD e cota racial, será convocado o próximo candidato da lista geral de classificação das PcD e de cota racial, até que aquela vaga seja ocupada.

15.2.4. Quando do surgimento das vagas durante o prazo de validade deste **Processo Seletivo Simplificado**, poderão ser nomeados mais candidatos aprovados, de acordo com a estrita ordem de classificação, sendo 5% (cinco por cento) delas destinadas aos candidatos com deficiência e 20% (vinte por cento) delas destinadas aos candidatos de cota racial.

15.2.5. Cumprida a reserva estabelecida para os candidatos aprovados e classificados como deficientes e cota racial, dar-se-á continuidade ao provimento das vagas que forem surgindo destinadas à ampla concorrência.

15.3. O candidato que, na data da posse, não comprovar qualquer um dos pré-requisitos especificados para investidura do item 5. deste Edital, bem como deixar de apresentar quaisquer documentos constantes no subitem 16.15. terá sua contratação impedida e perderá o direito a posse para a função pública para o qual foi contratado.

15.3.1. O candidato designado deverá assumir as respectivas atividades em dia, hora e local definidos pelo **Município de Conceição do Mato Dentro/MG**, sendo que, somente após essa data, ser-lhe-á

garantido o direito à remuneração.

15.4. Os candidatos que solicitarem a rescisão contratual ficarão impossibilitados de assumir nova contratação por um prazo de 30(trinta) dias.

15.5. Os candidatos melhores classificados serão convocados prioritariamente, caso seu vínculo contratual com o **Município de Conceição do Mato Dentro/MG** decorrente do presente **Processo Seletivo Simplificado** não tenha sido rescindido, respeitando o subitem 15.4.

16. DOS EXAMES ADMISSIONAIS DOS CANDIDATOS APROVADOS E CLASSIFICADOS

16.1. Todos os candidatos nomeados em decorrência de aprovação neste **Processo Seletivo Simplificado** deverão se submeter à inspeção médica admissional do **Município de Conceição do Mato Dentro/MG**, que julgará a aptidão física e mental do candidato para a natureza e a complexidade das atribuições no exercício da função pública, na forma prevista na legislação específica.

16.2. Para a realização da avaliação médica prévia, o candidato deverá apresentar o resultado dos seguintes exames complementares, às suas expensas em laboratórios de livre escolha, e somente terão validade se realizados dentro de 30(trinta) dias anteriores à data de marcação do exame admissional:

- a) Hemograma completo com contagem de plaquetas;
- b) Glicemia de jejum e glicada;
- c) Urina rotina;
- d) Eletrocardiograma com laudo;
- e) Higiene mental, atestada por médico ou psicólogo. **(SETOR DE RH DO MUNICÍPIO DEVE VALIDAR)**

16.2.1. Poderão, a critério clínico, ser exigidos novos exames e testes complementares considerados necessários para a conclusão do exame médico prévio.

16.2.2. Os laudos dos resultados de exames emitidos pela *internet* serão aceitos somente se constarem a assinatura digital e o número de registro do profissional e a quantidade a que foram submetidos.

16.3. O candidato que for julgado inapto no exame admissional poderá interpor recurso e apresentá-lo na sede da **Prefeitura de Conceição do Mato Dentro/MG**, durante horário de funcionamento administrativo, no prazo máximo de 03(três) dias úteis, ininterruptamente, a contar do 1º (primeiro) dia útil subsequente à data em que o **Município de Conceição do Mato Dentro** lhe der ciência da inaptidão.

16.4. Decorrido o prazo para interposição do recurso, o candidato considerado inapto no exame admissional estará impedido de ser empossado, podendo o **Município de Conceição do Mato Dentro /MG** convocar o próximo candidato aprovado, obedecendo à estrita ordem de classificação.

16.5. O recurso referido no subitem 16.3. deste Edital suspende o prazo para a nomeação do candidato.

16.6. O candidato às vagas reservadas para deficiente, se aprovado na forma do disposto neste edital, paralelamente à realização do exame médico prévio, será submetido à inspeção por Junta Médica a ser designada pelo **Município de Conceição do Mato Dentro/MG**.

16.7. A inspeção médica do candidato com deficiência verificará se existe ou não caracterização da deficiência declarada pelo candidato e, em seguida, será emitido um "Atestado de Saúde Ocupacional". A Equipe Multiprofissional também verificará se existe compatibilidade da deficiência declarada pelo candidato com as atribuições do cargo e da função para a qual foi nomeado, nos termos do art. 43 do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações.

- 16.8.** O candidato que concorreu às vagas reservadas aos portadores de deficiência, mas não foi considerado como tal pela Equipe Multiprofissional nos termos do art. 4º e seus incisos do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, perderá o direito à vaga reservada e será eliminado da relação específica, permanecendo na relação de candidatos classificados para a ampla concorrência.
- 16.9.** O “Atestado de Saúde Ocupacional”, que caracteriza o candidato como não portador de deficiência, propiciará ao candidato a oportunidade de recorrer ao **Município de Conceição do Mato Dentro/MG**, em caso de inconformismo, no prazo máximo de 03(três) dias úteis, contados da data em que o **Município de Conceição do Mato Dentro/MG** der ciência do referido Atestado ao candidato.
- 16.10.** O recurso de que trata o subitem anterior poderá ser interposto por meio de requerimento fundamentado e entregue na sede da Prefeitura do **Município de Conceição do Mato Dentro/MG** no horário de expediente normal ou por correio eletrônico **processoseletivo.social@cmd.mg.gov.br**, colocando no título do e-mail “**RECURSO PROCESSO SELETIVO Nº 005/2025**”.
- 16.11.** O recurso interposto pelo candidato portador de deficiência será decidido no prazo máximo de até 03(três) dias úteis, e o resultado disponibilizado nos quadros de publicação da Prefeitura e, se acatado, poderá o **Município de Conceição do Mato Dentro/MG** convocar o recorrente para nova inspeção médica a ser realizada por profissionais por ela designados.
- 16.12.** O recurso eventualmente interposto suspenderá o prazo legal para a posse do candidato nomeado até seu trânsito em julgado na esfera administrativa.
- 16.13.** As vagas que não forem providas por ausência de candidatos com deficiência aprovados serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.
- 16.14.** Após a investidura do candidato na condição de pessoa com deficiência, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria, salvo nas hipóteses excepcionais de agravamento imprevisível da deficiência que impossibilite a permanência do servidor público em atividade.
- 16.15.** Para a posse, o candidato além de atender os requisitos de investidura estabelecidos neste Edital, deverá apresentar, obrigatoriamente, os originais e as respectivas fotocópias (autenticadas) dos seguintes documentos:
- a) Atestado de Saúde Ocupacional - ASO;
 - b) Qualificação Cadastral do Trabalhador – disponibilizado no site: <http://consultacadastral.inss.gov.br> (Objetivo da Consulta de Qualificação Cadastral – CQC identificar possíveis divergências associadas ao nome da pessoa, a data de nascimento, ao CPF e ao NIS);
 - c) Comprovante de endereço atualizado;
 - d) Carteira de identidade (original e cópia);
 - e) CPF - Cadastro de Pessoa Física e comprovante de situação cadastral;
 - f) Comprovante de situação cadastral junto à Receita Federal;
 - g) Comprovante de escolaridade e dos requisitos exigidos para a função;
 - h) Prova de habilitação profissional (se for o caso);
 - i) Comprovante de Registro Profissional no respectivo órgão de classe (se for o caso);

- j) Certificado de Reservista;
- k) Título Eleitoral;
- l) Comprovante de votação da última eleição ou certidão de quitação com a Justiça Eleitoral (cópia e original);
- m) Cartão PIS/PASEP (original e cópia);
- n) Registro civil de casamento (original e cópia);
- o) Registro de nascimento dos filhos (original e cópia);
- p) CPF dos filhos até 21 anos (original e cópia);
- q) Comprovante de aposentadoria (se for o caso);
- r) Declaração de bens ou declaração de imposto de renda;

16.16. O candidato que deixar de comprovar qualquer um dos documentos previstos no item 16.15. deste Edital estará impedido de ser empossado.

16.17. O candidato, no ato da contratação, será informado do local e data de início do exercício da função pública.

16.18. O candidato nomeado será responsável civil, penal e administrativamente por quaisquer informações inverídicas que vier a prestar, sendo assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa.

16.19. O agente público municipal será responsável, também, pelos atos que cometer, no exercício da função pública, ou a pretexto de exercê-la.

17. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

17.1. A inscrição do candidato implicará conhecimento deste Edital e a aceitação tácita das condições das regras do **Processo Seletivo Simplificado**, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, das quais não poderá alegar desconhecimento.

17.2. O extrato do Edital regulador do **Processo Seletivo Simplificado** será publicado no Portal Eletrônico Oficial da Prefeitura **Municipal de Conceição do Mato Dentro/MG** e nos endereços eletrônicos <www.cmd.mg.gov.br> e <www.concursosintec.org.br>.

17.3. É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar os atos e comunicados publicados nos endereços eletrônicos <www.cmd.mg.gov.br> e <www.concursosintec.org.br>.

17.4. Serão incorporados a este Edital, para todos os efeitos, quaisquer atos complementares, avisos, comunicados e convocações relativos a este certame, que vierem a ser publicados no Portal Eletrônico Oficial do Município e/ou divulgados no endereço eletrônico <www.concursosintec.org.br>.

17.5. Os atos relativos ao presente certame, editais, convocações, avisos e resultados serão publicados da seguinte forma:

17.6. Atos relativos às etapas realizadas até a homologação do certame: nos endereços eletrônicos <www.cmd.mg.gov.br> e <www.concursosintec.org.br>.

17.7. Atos relativos às etapas após a homologação do certame: no Portal Eletrônico Oficial da **Prefeitura**

Municipal de Conceição do Mato Dentro/MG.

- 17.8.** As legislações com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos de lei e atos normativos a ele posteriores, não serão objeto de avaliação nas provas deste **Processo Seletivo Simplificado**.
- 17.9.** O não atendimento pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital implicará sua eliminação do certame, a qualquer tempo.
- 17.10.** O **Instituto INTEC** poderá fornecer comprovante de comparecimento ao candidato que tiver a necessidade de comprovação para qualquer etapa.
- 17.11.** 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 mencionada em Edital disponibilizado nos endereços eletrônicos **<www.cmd.mg.gov.br>** e **<www.concursosintec.org.br>** bem como publicado no Portal Eletrônico Oficial da Prefeitura **Municipal de Conceição do Mato Dentro/MG**.
- 17.12.** A atualização dos dados pessoais, perante o **Município de Conceição do Mato Dentro/MG** e ao **Instituto INTEC**, previsto neste Edital não desobriga o candidato a acompanhar e ter ciência das publicações oficiais do **Processo Seletivo Simplificado**, não cabendo a ele alegar perda de prazo por ausência de recebimento de correspondência.
- 17.13.** Em hipótese alguma, serão disponibilizadas ao candidato cópias e/ou devolução de documentos entregues/enviados, ficando-os sob a responsabilidade do **Instituto INTEC** até o encerramento do processo.
- 17.14.** O **Município de Conceição do Mato Dentro/MG** e o **Instituto INTEC** não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
- a) *E-mail* incorreto ou desatualizado;
 - b) Endereço de correspondência não atualizado;
 - c) Endereço de correspondência de difícil acesso;
 - d) Correspondência devolvida pela Empresa de Correios e Telégrafo, por razões diversas de fornecimento e/ou endereço incorreto dos candidatos; e
 - e) Correspondência recebida por terceiros.
- O **Município de Conceição do Mato Dentro/MG** e o **Instituto INTEC** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes aos conteúdos a serem cobrados nas provas desse **Processo Seletivo Simplificado**, ou ainda por quaisquer informações que estejam em desacordo com o disposto neste Edital.
- 17.15.** Não serão fornecidas provas relativas a certames anteriores.
- 17.16.** A qualquer tempo, poder-se-á anular a inscrição, provas e/ou tornar sem efeito a contratação do candidato em todos os atos relacionados a este **Processo Seletivo Simplificado**, quando constatada a omissão; declaração falsa; irregularidade de documentos ou, ainda, irregularidade na realização das provas, com finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação, assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa.

- 17.17.** Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, probabilístico, estatístico, visual, grafológico ou investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito para obter aprovação própria ou de terceiros, a respectiva prova será anulada, e o candidato será, automaticamente, eliminado do **Processo Seletivo Simplificado**, garantindo-lhe o direito ao contraditório e à ampla defesa.
- 17.18.** Os casos omissos e duvidosos serão resolvidos pela **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social** juntamente ao Prefeito do **Município de Conceição do Mato Dentro/MG**, ouvido o **Instituto INTEC**, no que a cada um couber.
- 17.19.** A comprovação da tempestividade dos Laudos Médicos, das solicitações de isenção e/ou de outros documentos obrigatórios previstos neste Edital será feita:
- a) Quando enviado por *e-mail*: pela data e horário de envio da mensagem original;
 - b) Quando encaminhado por SEDEX ou CARTA, ambos com Aviso de Recebimento (AR), com custos pelo candidato, pela data de postagem constante no envelope; e
 - c) Quando entregue pessoalmente, pelo protocolo de recebimento atestando-se exclusivamente a data da entrega.
- 17.20.** Será admitida a impugnação do Edital normativo do certame, a ser julgada pelo **Município de Conceição do Mato Dentro/MG** com apoio do **Instituto INTEC**, imprerivelmente até o 5º (quinto) dia corrido à data de publicação do Edital.
- 17.21.** Após o término do certame, o **Instituto INTEC** encaminhará toda a documentação à **Prefeitura Municipal de Conceição do Mato Dentro/MG**, para arquivamento.
- 17.22.** O **Município de Conceição do Mato Dentro/MG** armazenará os documentos e arquivos relativos ao **Processo Seletivo Simplificado**, após a homologação, durante o prazo de 06(seis) anos, em consonância com o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), sem prejuízo do cumprimento de outros prazos aplicáveis à guarda de documentos remanescentes, para fins de fiscalização dos atos de contratação pelos órgãos públicos responsáveis.

Conceição do Mato Dentro, 14 de maio de 2025.

Otacílio Neto Costa Mattos
Prefeito Municipal

ANEXO I – ESPECIFICAÇÃO DAS FUNÇÕES PÚBLICAS, REQUISITOS, VAGAS (AMPLA E PCD), JORNADA DE TRABALHO E REMUNERAÇÃO.

CÓDIGO	CARGOS/FUNÇÕES	REQUISITO(S) EXIGIDO(S)	JORNADA DE TRABALHO	VAGAS AMPLA	VAGAS PCD (5%)	NEGROS (20%)	TOTAL DE VAGAS	SALÁRIOS
101	AJUDANTE DE OBRAS E SERVIÇOS - AUXILIAR PEDREIRO	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO (SEXO MASCULINO).	40h/s	03	00	01	04	1.979,13
201	AUXILIAR DE CUIDADOR	NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO.	40h/s	01	00	00	01	1.979,13
202	MOTORISTA	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO CARTEIRA DE HABILITAÇÃO "D" (EXERCÍCIO DE ATIVIDADE REMUNERADA).	40h/s	02	00	00	02	2.737,11
203	OFICIAL DE SERVIÇO - BOMBEIRO HIDRÁULICO	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO E PRÁTICA EM SERVIÇOS DE BOMBEIRO HIDRÁULICO. SERÁ EXIGIDA COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA.	40h/s	01	00	00	01	2.526,55
204	OFICIAL DE SERVIÇO - CARPINTEIRO	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO E PRÁTICA EM SERVIÇOS DE CARPINTEIRO. SERÁ EXIGIDA COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA.	40h/s	01	00	00	01	2.526,55
205	OFICIAL DE SERVIÇO - ELETRICISTA	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO E PRÁTICA EM SERVIÇOS DE ELETRICISTA. SERÁ EXIGIDA COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA.	40h/s	01	00	00	01	2.526,55
206	OFICIAL DE SERVIÇO - PEDREIRO	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO E PRÁTICA EM SERVIÇOS DE PEDREIRO. SERÁ EXIGIDA COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA.	40h/s	02	00	01	03	2.526,55
207	OFICIAL DE SERVIÇO - PINTOR	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO E PRÁTICA EM SERVIÇOS DE PINTOR. SERÁ EXIGIDA COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA.	40h/s	01	00	00	01	2.526,55
208	OFICINEIRO DE ARTESANATO	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO E PRÁTICA. SERÁ EXIGIDA COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA.	30h/s	01	00	00	01	2.175,83
209	SERVENTE CONTÍNUO	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO.	40h/s	01	00	00	01	1.979,13
301	AGENTE SOCIAL - BREJAÚBA	NÍVEL MÉDIO COMPLETO.	40h/s	01	00	00	01	2.105,45
302	AGENTE SOCIAL - CANDEIAS	NÍVEL MÉDIO COMPLETO.	40h/s	01	00	00	01	2.105,45
303	AGENTE SOCIAL - CAPITÃO FELIZARDO	NÍVEL MÉDIO COMPLETO.	40h/s	01	00	00	01	2.105,45
304	AGENTE SOCIAL - CORREGOS	NÍVEL MÉDIO COMPLETO.	40h/s	01	00	00	01	2.105,45

CÓDIGO	CARGOS/FUNÇÕES	REQUISITO(S) EXIGIDO(S)	JORNADA DE TRABALHO	VAGAS AMPLA	VAGAS PCD (5%)	NEGROS (20%)	TOTAL DE VAGAS	SALÁRIOS
305	AGENTE SOCIAL - COSTA SENA	NÍVEL MÉDIO COMPLETO.	40h/s	01	00	00	01	2.105,45
306	AGENTE SOCIAL - ITACOLOMI	NÍVEL MÉDIO COMPLETO.	40h/s	01	00	00	01	2.105,45
307	AGENTE SOCIAL - MELOSO	NÍVEL MÉDIO COMPLETO.	40h/s	01	00	00	01	2.105,45
308	AGENTE SOCIAL - OURO FINO	NÍVEL MÉDIO COMPLETO.	40h/s	01	00	00	01	2.105,45
309	AGENTE SOCIAL - SANTO ANTÔNIO DO CRUZEIRO	NÍVEL MÉDIO COMPLETO.	40h/s	01	00	00	01	2.105,45
310	AGENTE SOCIAL - SANTO ANTÔNIO DO NORTE - TAPERA	NÍVEL MÉDIO COMPLETO.	40h/s	01	00	00	01	2.105,45
311	AGENTE SOCIAL - SEDE	NÍVEL MÉDIO COMPLETO.	40h/s	01	00	00	01	2.105,45
312	AGENTE SOCIAL - SOCORRO	NÍVEL MÉDIO COMPLETO.	40h/s	01	00	00	01	2.105,45
313	AGENTE SOCIAL - TABULEIRO	NÍVEL MÉDIO COMPLETO.	40h/s	01	00	00	01	2.105,45
314	AGENTE SOCIAL - TRÊS BARRAS	NÍVEL MÉDIO COMPLETO.	40h/s	01	00	00	01	2.105,45
315	AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO	NÍVEL MÉDIO E CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA.	40h/s	02	00	00	02	2.105,45
316	CUIDADOR	NÍVEL MÉDIO COMPLETO.	40h/s	01	00	00	01	2.105,45
317	EDUCADOR SOCIAL	NÍVEL MÉDIO COMPLETO.	40h/s	02	00	00	02	2.105,45
318	OFICINEIRO DE DANÇA	ENSINO MÉDIO COMPLETO E PRÁTICA. SERÁ EXIGIDA COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA.	20h/s	01	00	00	01	2.105,45
319	OFICINEIRO DE TEATRO	ENSINO MÉDIO COMPLETO E PRÁTICA. SERÁ EXIGIDA COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA.	20h/s	01	00	00	01	2.105,45
401	TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES	ENSINO MÉDIO COMPLETO E CURSO TÉCNICO DE EDIFICAÇÕES.	40h/s	01	00	00	01	3.368,76
501	ANALISTA JURÍDICO	GRADUAÇÃO EM DIREITO E REGISTRO NA OAB.	40H/S	01	00	00	01	9.201,04
502	ANALISTA ADMINISTRATIVO	NÍVEL SUPERIOR EM ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO PÚBLICA, CIÊNCIAS CONTÁBEIS, ECONOMIA COM REGISTRO NO CONSELHO	40h/s	01	00	00	01	9.924,06
503	ASSISTENTE SOCIAL	GRADUAÇÃO EM SERVIÇO SOCIAL E REGISTRO CRESS	30h/s	09	01	02	12	5.895,39
504	PSICÓLOGO	GRADUAÇÃO EM PSICOLOGIA, COM REGISTRO CRP.	40h/s	07	01	02	10	5.895,39

Observação: no valor do salário será acrescido R\$ 959,66 referente ao Auxílio Alimentação.

ANEXO II – ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS E ESPECÍFICAS DAS FUNÇÕES PÚBLICAS

CÓDIGO	CARGOS/FUNÇÕES	ATRIBUIÇÕES
101	AJUDANTE DE OBRAS E SERVIÇOS - AUXILIAR PEDREIRO	• Executar atividades de apoio em obras e serviços de infraestrutura urbana e rural, exigindo aptidão e resistência física para o desempenho de tarefas braçais. Compete ao ocupante do cargo/função: • Realizar a abertura, conservação e manutenção de estradas vicinais, vias públicas, praças, jardins e demais espaços urbanos, incluindo serviços de capina, limpeza e remoção de resíduos; • Carregar, transportar e descarregar materiais diversos, utilizando as próprias mãos, carrinhos de mão e ferramentas manuais apropriadas; • Escavar valas, fossas e buracos, com o uso de pás, enxadas, picaretas ou instrumentos similares, visando à preparação do terreno para fundações, assentamento de tubulações ou demais obras civis; • Preparar argamassa, misturando componentes manual ou mecanicamente, conforme orientações técnicas, para uso em alvenaria, reboco ou assentamento de peças; • Realizar a limpeza e organização de materiais, ferramentas e peças utilizadas nos serviços, assegurando sua adequada conservação e reutilização; • Auxiliar na montagem e desmontagem de andaimes e estruturas temporárias, manejando cordas, escoras e peças estruturais com segurança; • Apoiar pedreiros e demais profissionais da equipe de obras, cumprindo orientações e normas de segurança, higiene e uso adequado de equipamentos de proteção individual (EPIs).
201	AUXILIAR DE CUIDADOR	• Apoiar às funções do cuidador; • Auxiliar os cuidadores nas rotinas de cuidado, garantindo apoio nas atividades de higiene pessoal, alimentação, troca de roupas, organização dos pertences e cumprimento dos horários de descanso; • Apoiar na manutenção da limpeza, organização e conservação dos ambientes, conforme orientação da equipe técnica; • Acompanhar os acolhidos em atividades externas, consultas, passeios e compromissos institucionais, quando designado, sempre sob supervisão do cuidador responsável ou da equipe técnica; • Observar atentamente o comportamento, o estado de saúde e a rotina dos acolhidos, comunicando prontamente qualquer alteração à equipe técnica responsável; • Cooperar na realização de atividades pedagógicas, recreativas e lúdicas, promovidas pelo equipamento, contribuindo para o desenvolvimento físico, emocional e social dos acolhidos;

		• Apoiar, quando solicitado, em atividades administrativas simples relacionadas à rotina institucional e ao registro de informações pertinentes ao cuidado; • Cumprir e zelar pelo cumprimento das normas internas da instituição, bem como pela garantia dos direitos fundamentais dos acolhidos; • Atuar com ética, respeito, sigilo e empatia, integrando-se à equipe multiprofissional de forma colaborativa.
202	MOTORISTA	• Dirigir veículos automotores, acionando os comandos de marcha e direção, conduzindo-o com trajeto determinado, de acordo com as regras de trânsito a instruções recebidas, para efetuar o transporte de passageiros, cargas, mercadorias e animais; • Inspecionar os veículos automotores, verificando os níveis de combustível, óleo, água, estado de funcionamento e dos pneus, para providenciar o abastecimento e reparos necessários; • Examinar as ordens de serviço, verificando o itinerário a ser seguido, os horários, os números de viagens e outras instruções, para programar a sua tarefa; zelar pelo bom andamento do transporte, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos serviços prestados aos transeuntes e veículos; • Providenciar os serviços de manutenção, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado; • Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem da empresa, para permitir sua manutenção e abastecimento; • Efetuar reparos de emergência; • Especializar-se na condução de um determinado tipo de veículo automotor. Possuir carteira nacional de habilitação, categoria "D"; • Zelar pelo seu material de trabalho e pelo patrimônio público, desempenhar atividades correlatas.
203	OFICIAL DE SERVIÇO - BOMBEIRO HIDRÁULICO	• Executar serviços de instalação, manutenção preventiva e corretiva em sistemas hidráulicos e sanitários de moradias e edificações municipais, garantindo seu pleno funcionamento e a segurança das instalações. Compete ao ocupante do cargo/função: • Realizar a instalação e a substituição de componentes hidráulicos, tais como torneiras, chuveiros, sifões, registros, válvulas, conexões, tubulações e caixas d'água; • Efetuar manutenções corretivas e preventivas em redes de água potável, esgoto e águas pluviais, identificando e corrigindo vazamentos, obstruções, entupimentos, pressões irregulares e demais falhas; • Auxiliar na leitura, interpretação e execução de projetos, plantas e esquemas hidráulicos, assegurando a conformidade com as normas técnicas e as especificações dos serviços; • Preparar materiais, ferramentas e equipamentos necessários para a execução das atividades, assegurando seu uso correto, conservação e armazenamento adequado; • Realizar testes de vedação e funcionamento após a execução dos serviços, a fim de garantir a eficiência das instalações; • Zelar pela organização do local de trabalho e pelo patrimônio público, adotando práticas de segurança e descarte adequado de resíduos; • Executar outras tarefas correlatas à sua função, conforme orientação da chefia imediata.

204	OFICIAL DE SERVIÇO - CARPINTEIRO	• Executar atividades de construção, montagem, manutenção e reparo de estruturas e componentes em madeira, atendendo às demandas de obras, serviços e instalações de moradias e edificações públicas. Compete ao ocupante do cargo/função: • Construir, montar e reparar estruturas de madeira, tais como formas para concretagem, andaimes, coberturas, forros, portas, janelas, caixilhos, pisos e móveis, conforme especificações técnicas; • Medir, cortar, ajustar e montar peças em madeira e derivados, utilizando ferramentas manuais e elétricas, de acordo com projetos, modelos e orientações recebidas; • Interpretar desenhos técnicos, croquis e esquemas construtivos, aplicando os conhecimentos necessários para a correta execução das estruturas; • Realizar manutenções preventivas e corretivas em estruturas e mobiliários de madeira, promovendo ajustes, substituições e reforços estruturais quando necessário; • Preparar e organizar o ambiente de trabalho, assegurando a correta utilização, conservação e guarda de ferramentas, equipamentos e materiais; • Atuar com responsabilidade no cumprimento das normas de segurança do trabalho e preservação do patrimônio público; • Executar outras atividades compatíveis com a natureza da função, conforme orientação da chefia imediata.
205	OFICIAL DE SERVIÇO - ELETRICISTA	• Executar atividades de instalação, manutenção preventiva e corretiva em sistemas elétricos de baixa tensão, em conformidade com normas técnicas e de segurança, garantindo o funcionamento adequado de moradias e das instalações públicas. Compete ao ocupante do cargo/função: • Realizar a instalação, manutenção e reparo de redes elétricas de baixa tensão em edificações e espaços públicos, conforme projetos e normas vigentes; • Identificar e substituir fiações danificadas, disjuntores, tomadas, interruptores, luminárias, sensores e demais componentes elétricos; • Realizar testes de continuidade, isolamento e resistência elétrica, utilizando instrumentos adequados para aferir a qualidade e a segurança das instalações; • Interpretar plantas, diagramas e esquemas elétricos, aplicando os conhecimentos técnicos necessários para a execução precisa dos serviços; • Preparar os materiais e ferramentas de trabalho, assegurando sua correta utilização, conservação e guarda;

		• Atuar em conformidade com as normas regulamentadoras de segurança no trabalho com eletricidade (NR-10 e demais aplicáveis), utilizando obrigatoriamente os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs); • Zelar pelo patrimônio público, pela organização do ambiente de trabalho e pelo cumprimento das boas práticas de manutenção; • Executar outras atividades correlatas à função, conforme designação da chefia imediata.
206	OFICIAL DE SERVIÇO - PEDREIRO	• Executar serviços de construção, manutenção e reforma de moradias e edificações públicas, por meio de técnicas de alvenaria, acabamento e revestimento, em conformidade com os padrões de qualidade e segurança estabelecidos. Compete ao ocupante do cargo/função: • Executar obras de alvenaria, reboco, assentamento de pisos cerâmicos, azulejos, revestimentos e demais acabamentos em edificações, muros, calçadas e estruturas similares; • Preparar argamassas e concretos de acordo com as especificações técnicas e as exigências da obra; • Realizar serviços de demolição, reforma e recuperação de estruturas, atuando com ferramentas manuais e equipamentos apropriados; • Interpretar plantas, projetos, croquis e instruções técnicas, assegurando a execução correta das estruturas e dos acabamentos; • Garantir o cumprimento dos prazos estabelecidos, observando os padrões técnicos e de qualidade exigidos nas execuções; • Manter a organização e a limpeza do local de trabalho, zelando pelas ferramentas, equipamentos e materiais utilizados; • Atuar em conformidade com as normas de segurança e saúde no trabalho, utilizando adequadamente os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs); • Zelar pela conservação do patrimônio público e cumprir as orientações da chefia imediata; • Executar outras atividades correlatas à sua função, conforme demanda do serviço.
207	OFICIAL DE SERVIÇO - PINTOR	• Executar serviços de pintura e revestimento em superfícies internas e externas de edificações e estruturas de moradias e edificações públicas, assegurando a estética, proteção e conservação dos espaços. Compete ao ocupante do cargo/função: • Preparar superfícies para pintura, por meio da aplicação de massa corrida, lixamento, limpeza e correção de imperfeições, garantindo a adequada aderência dos materiais; • Aplicar tintas, vernizes, texturas e demais revestimentos, utilizando pincéis, rolos ou equipamentos específicos, conforme o tipo de superfície e as especificações técnicas do serviço;

		• Realizar retoques, manutenção e recuperação de pinturas desgastadas ou danificadas, preservando a integridade visual e funcional das áreas atendidas; • Selecionar tintas, solventes, massas, materiais de acabamento e demais insumos com base no tipo de obra, ambiente e superfície a ser tratada; • Cumprir rigorosamente as normas de segurança do trabalho, utilizando Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e respeitando as boas práticas na manipulação de produtos químicos; • Manter a organização e limpeza do local de trabalho, bem como a conservação das ferramentas, equipamentos e materiais sob sua responsabilidade; • Zelar pelo patrimônio público, atuando com responsabilidade, precisão e compromisso com a qualidade dos serviços; • Executar outras atividades correlatas à função, conforme determinação da chefia imediata.
208	OFICINEIRO DE ARTESANATO	• Realizar planejamento das oficinas e desenvolver integralmente os conteúdos e atividades registradas no planejamento; • Registrar a frequência diária dos aprendizes; acompanhar o desenvolvimento das atividades ministradas; participar de reuniões com a coordenação; Avaliar o desempenho dos aprendizes; • Desenvolver oficinas com conteúdo teórico e prático; participar das atividades de capacitação, quando solicitado; • Atuar ética e profissionalmente; participar dos eventos da SMDS e seus equipamentos; • Realizar atividades desenvolvendo as seguintes modalidades: pintura em tecido, decoupage, crochê, biscuit, bordado a mão, técnicas em EVA, confecção de enfeites decorativos, bonecas, chaveiros e outros de acordo com a especialidade do artesão e a necessidade do projeto; • Desenvolver nos alunos as diversas possibilidades de artes manuais, fornecendo técnicas e conceitos sobre materiais, ferramentas diversas e estilos.
209	SERVENTE CONTÍNUO	• Executar atividades de apoio operacional e serviços auxiliares nas áreas administrativas, de copa, limpeza e logística, contribuindo para o funcionamento adequado dos ambientes institucionais e o atendimento às demandas de rotina. Compete ao ocupante do cargo/função: • Receber, protocolar, distribuir e encaminhar documentos, processos, correspondências, guias, notificações e materiais diversos entre setores da administração pública, domicílios, agências bancárias, estabelecimentos comerciais e instituições parceiras, colhendo recibo quando necessário; • Distribuir e recolher folhas de ponto, listas de presença e outros formulários administrativos; • Atender ligações telefônicas, anotar recados e prestar informações básicas ao público, presencialmente ou por telefone, conforme orientações recebidas;

		- Realizar a pesagem, selagem, embalagem e expedição de correspondências e pequenos volumes, organizando-os para envio pelos meios apropriados; - Apoiar a movimentação interna de móveis, equipamentos e materiais, auxiliando em mudanças de layout ou organização de ambientes; - Preparar e servir café, água e lanches em setores de trabalho, reuniões e eventos institucionais, bem como manter a organização dos ambientes de copa; - Executar serviços de limpeza, conservação e higienização de ambientes internos e externos, incluindo salas, banheiros, portas, janelas, pisos, vidros, azulejos e mobiliário em geral; - Recolher e descartar resíduos e detritos em conformidade com as normas de limpeza e saúde ambiental;
301/314	AGENTE SOCIAL	- Realizar a recepção inicial, acolhida e orientação básica às famílias usuárias do CRAS, CREAS e demais serviços/programas da Assistência Social; - Realizar visitas domiciliares às famílias usuárias do CRAS, CREAS e demais serviços/programas da Assistência Social e a comunidade geral para orientação básica; - Oferecer informações gerais sobre serviços, benefícios, programas e fluxos de atendimento, sempre sob supervisão da equipe técnica; - Apoiar tecnicamente os profissionais de nível superior (Assistentes Sociais, Psicólogos e outros) em suas ações, auxiliando em atividades logísticas, administrativas, operacionais e de mobilização comunitária; - Realizar atividades de apoio na organização de grupos, oficinas, reuniões e eventos socioeducativos, culturais e de convivência, sempre sob orientação dos técnicos de referência; - Apoiar no registro e organização de documentos, prontuários, agendas, atas e materiais de apoio; - Auxiliar na mobilização social, busca ativa e sensibilização de usuários e famílias, sob orientação da equipe técnica; - Participar das atividades de planejamento, monitoramento e avaliação das ações da equipe, colaborando com o registro de dados, relatórios, gráficos e estatísticas de atendimentos realizados; - Realizar atividades operacionais e de apoio no cadastramento, atualização e orientação de famílias no Cadastro Único e demais programas sociais, conforme capacitação específica; - Atender ao público com cortesia, urbanidade e respeito, zelando pela ética, sigilo e respeito à diversidade e direitos humanos; - Participar das reuniões de equipe, capacitações, formações continuadas e supervisões técnicas, conforme planejamento da unidade; - Executar outras atividades correlatas e de apoio operacional, conforme necessidade da gestão e orientação da equipe técnica de referência.
315	AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO	- Executar atividades administrativas e de apoio técnico-operacional nos diversos setores da administração municipal, contribuindo para o bom funcionamento das rotinas institucionais. Compete ao ocupante do cargo/função: - Realizar serviços de digitação, organização de documentos, preenchimento de formulários e controle de cadastros, arquivos e sistemas;

		• Auxiliar na elaboração e conferência de relatórios, planilhas, balancetes, folhas de pagamento, prestações de contas e documentos administrativos; • Preencher guias, requisições, empenhos, certidões, ofícios e outros documentos padronizados; • Controlar dados orçamentários e financeiros, efetuar cálculos, emitir guias de tributos e apoiar nos processos de dívida ativa; • Auxiliar nos processos de seleção, admissão, qualificação, frequência, folha de pagamento e atualização de registros funcionais dos servidores; • Atender ao público, prestando informações e orientações sobre serviços administrativos, legislação municipal e processos internos; • Apoiar o funcionamento de setores como protocolo, recepção, telefonia, copa, almoxarifado, patrimônio, obras e urbanismo, conforme designação; • Acompanhar processos administrativos, conferindo documentos, instruindo expedientes e providenciando encaminhamentos; • Participar de estudos e levantamentos de dados para subsidiar pareceres, projetos, planejamento e melhoria dos serviços; • Operar equipamentos de escritório, como computadores, impressoras e fotocopiadoras, zelando pela conservação do material de trabalho; • Cumprir normas internas, procedimentos administrativos e manuais operacionais do setor onde estiver lotado; • Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.
316	CUIDADOR	• Prestar cuidados básicos de alimentação, higiene pessoal, saúde, proteção e segurança, zelando pelo bem-estar físico, emocional e psicológico; dos acolhidos; • Organizar o ambiente físico, rotinas e atividades diárias, considerando as necessidades específicas e o grau de desenvolvimento dos usuários; • Apoiar e estimular o fortalecimento da autoestima, autonomia e construção da identidade dos acolhidos, respeitando suas histórias de vida e singularidades. Organizar registros individuais, fotografias, documentos e materiais que preservem e valorizem a história de vida dos usuários, contribuindo para o resgate e fortalecimento de vínculos. • Acompanhar os acolhidos em atividades externas, como consultas médicas, escolares, lazer, cultura e outras demandas cotidianas, com o apoio e orientação de profissional de nível superior, quando necessário. • Participar do processo de preparação para o desligamento e reintegração familiar e comunitária, seguindo orientações do plano individual de atendimento (PIA) e sob supervisão técnica. • Colaborar com a equipe técnica na execução das atividades planejadas, contribuindo para a implementação do PIA. Comunicar situações de risco, vulnerabilidades, demandas ou mudanças de comportamento dos acolhidos à equipe técnica de referência; • Participar de reuniões de equipe, capacitações, supervisões e formações continuadas, aprimorando seu desempenho e qualificação profissional;

		• Zelar pelo bom uso, conservação e manutenção do patrimônio da unidade de acolhimento; • Executar outras atividades correlatas, conforme demanda do serviço, orientações técnicas e normativas vigentes.
317	EDUCADOR SOCIAL	• Executar sob a Coordenação do Projeto, as ações de socialização, convivência, visitas domiciliares e apoio a serem desenvolvidas na educação social em serviços da política de Assistência Social, no atendimento e acompanhamento ao usuário da Assistência Social; • Participar de programas de capacitação que envolvam conteúdo relativo as áreas de atuação; • Executar outras atividades de interesse da área; Mediar processos grupais, sob a orientação do órgão gestor; • Participar de atividades de planejamento, sistematizar e avaliar as atividades desenvolvidas, acompanhado da equipe de trabalho responsável pela execução; • Ser referência para crianças/pré-adolescentes/adolescentes e para os demais profissionais que desenvolvem atividades com o grupo sob sua responsabilidade; Registrar a frequência e as ações desenvolvidas; • Organizar e facilitar situações estruturadas de convívio social e aprendizagem, explorando e desenvolvendo temas e conteúdo de acordo com o planejamento junto à equipe; • Desenvolver oficinas esportivas, culturais e de lazer, em caso de habilidade para tal; • Manter arquivo físico da documentação, incluindo os formulários de registro das atividades e de acompanhamento dos usuários; • Participar de atividades de capacitação; • Elaborar mensalmente avaliação de resultados, revisão de metas e adequações para cumprimento dos objetivos propostos; • Efetuar demais tarefas correlatas a sua função.
318	OFICINEIRO DE DANÇA	• Realizar planejamento das oficinas e desenvolver integralmente os conteúdos e atividades registradas no planejamento; • Registrar a frequência diária dos aprendizes; • Participar de reuniões com a coordenação dos cursos; avaliar o desempenho dos aprendizes; • Desenvolver oficinas com conteúdo teóricos e práticos; Participar das atividades de capacitação, quando solicitado; • Fiscalizar o manuseio do material utilizado para os trabalhos; • Introduzir novas abordagens sobre a dança artística e teatral, em consonância com a demanda atual da área; • Oferecer possibilidades de atualização e habilitação para o exercício de Arte-educadora, Instrutor, Dançarino e Coreógrafo das diversas danças, como: dança de salão, aeróbica, zumba, dentre outras; • Despertar a consciência para o valor das danças enquanto atividade física, cultural e de lazer que desenvolve o domínio do movimento através de habilidades motoras específicas e a autoconsciência do corpo por meio da sensibilidade sinestésica.
319	OFICINEIRO DE TEATRO	• Realizar planejamento das oficinas e desenvolver integralmente os conteúdos e atividades registradas no planejamento; • Registrar a frequência diária dos aprendizes; participar de reuniões com a coordenação dos cursos; • Avaliar o desempenho dos aprendizes; desenvolver oficinas com conteúdo teóricos e práticos; • Participar das atividades de capacitação, quando solicitado; • Fiscalizar o manuseio do material utilizado para os trabalhos;

		• Introduzir novas abordagens do fazer teatral em consonância com a demanda atual da área; Atuar ética e profissionalmente; • Realizar atividades desenvolvendo as seguintes áreas: iniciação ao Teatro; • Corpo, voz, direção e técnicas de interpretação; • Noções de direção e técnica teatral: cenografia, iluminação, sonoplastia, maquiagem, figurinos, adereços; • Noções de dramaturgia; realização de montagens cênicas.
401	TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES	• Executar atividades técnicas relacionadas à área de edificações, prestando apoio na fiscalização, planejamento, execução e controle de moradias e demais obras públicas ou conveniadas, de acordo com as normas técnicas e legais vigentes. Compete ao ocupante do cargo/função: • Acompanhar, fiscalizar e registrar a execução de obras de construção civil em geral, incluindo moradias e edificações públicas, obras de urbanismo, drenagem, pavimentação, saneamento, captação e abastecimento de água, esgotamento sanitário e irrigação; • Realizar levantamentos topográficos e geodésicos de apoio à elaboração e fiscalização de projetos de engenharia; • Fiscalizar serviços contratados por terceiros, garantindo conformidade com projetos, cronogramas, especificações técnicas e normas da legislação aplicável; • Elaborar planilhas de quantidades e custos, orçamentos, cronogramas físicos e financeiros e outros documentos técnicos necessários à gestão das obras; • Conferir medições, boletins de execução, diários de obras e relatórios de acompanhamento, promovendo o correto arquivamento dos documentos técnicos e administrativos; • Auxiliar na elaboração e atualização de projetos, memoriais descritivos, desenhos técnicos e documentação técnica de engenharia; • Verificar a conformidade dos serviços executados com os parâmetros exigidos pelo Tribunal de Contas e demais órgãos de controle externo; • Utilizar softwares de desenho técnico, planilhas eletrônicas e sistemas de informação vinculados à área de engenharia e infraestrutura urbana; • Cumprir as normas de segurança do trabalho e zelar pelos equipamentos, ferramentas e materiais sob sua responsabilidade; • Desempenhar outras atividades correlatas à sua área de formação, conforme determinação da chefia imediata.
501	ANALISTA JURÍDICO	• Atuar na prestação de serviços jurídicos voltados à defesa dos interesses institucionais do Município e à promoção da cidadania, especialmente por meio do atendimento jurídico às pessoas em situação de vulnerabilidade social, em articulação com os serviços da Assistência Social. Compete ao ocupante do cargo/função: • Estudar e interpretar normas jurídicas, jurisprudência, doutrina e demais instrumentos legais, a fim de analisar a aplicabilidade ao caso concreto e oferecer fundamentação legal às demandas recebidas; • Representar judicial e extrajudicialmente o Município, inclusive sua Fazenda Pública, em processos nas esferas cível, fiscal, administrativa, trabalhista, penal e demais áreas, como autor, réu, terceiro interessado ou litisconsorte necessário;

		• Acompanhar a tramitação processual nas diversas instâncias, elaborando petições, requerimentos e manifestações, até a conclusão da demanda; • Emitir pareceres jurídicos e elaborar peças técnicas, minutas e informações sobre matérias de interesse da Administração Pública, com base na legislação vigente e na jurisprudência atualizada; • Assessorar os órgãos da administração direta e indireta em questões jurídicas, contribuindo com segurança técnica à tomada de decisões; • Participar da elaboração, revisão e controle de legalidade de atos administrativos, contratos, convênios, termos de parceria e demais instrumentos jurídicos; • Realizar atendimento jurídico, orientação e encaminhamento de pessoas em situação de vulnerabilidade social, mediante demanda do serviço de Assistência Social; • Prestar assistência jurídica integral e gratuita, nos termos da legislação vigente, às pessoas carentes devidamente encaminhadas, com atuação consultiva, contenciosa ou extrajudicial; • Promover ações de educação em direitos por meio de palestras, rodas de conversa e cursos de capacitação voltados aos usuários da Assistência Social e servidores públicos, sempre que solicitado; • Manter-se permanentemente atualizado quanto à legislação, jurisprudência dominante e demais normativas pertinentes à atuação profissional; • Executar outras atividades correlatas à função, conforme orientação da chefia imediata e em consonância com os princípios da Administração Pública e da Política de Assistência Social.
501	ANALISTA ADMINISTRATIVO	• Atuar no planejamento, coordenação e execução de atividades administrativas, técnicas e operacionais, contribuindo para a eficiência organizacional e o cumprimento das normas legais e institucionais. Compete ao ocupante do cargo/função: • Realizar levantamentos de dados, legislações, normativas e indicadores, elaborando análises e estudos técnicos que subsidiem a tomada de decisões da gestão pública; • Elaborar, revisar e emitir relatórios, boletins, editais, pareceres, textos oficiais e documentos administrativos diversos; • Desenvolver, aplicar e monitorar sistemas, procedimentos e métodos administrativos, avaliando sua eficácia e promovendo melhorias contínuas; • Garantir o fluxo de informações entre setores e apoiar a integração institucional, assegurando o cumprimento das rotinas operacionais conforme os dispositivos legais e normas internas; • Realizar auditorias internas e verificações de conformidade dos processos administrativos com base em parâmetros legais e regulatórios;

		• Gerenciar equipes e orientar tecnicamente servidores nas atividades administrativas, promovendo o cumprimento das metas e a qualidade dos serviços prestados; • Participar da formulação, execução e avaliação de projetos, programas e políticas públicas institucionais; • Representar o órgão público ou entidade em reuniões, eventos, negociações, articulações institucionais e parcerias, quando designado; • Prestar atendimento qualificado ao público, interno ou externo, de acordo com a natureza das demandas da área de atuação; • Apoiar atividades de capacitação, pesquisa, organização de cursos, seminários, eventos técnicos e pedagógicos promovidos pela instituição; • Zelar pelos equipamentos, instrumentos e espaços sob sua responsabilidade, garantindo seu uso adequado e conservação; • Manter-se atualizado em relação às inovações tecnológicas, tendências administrativas e alterações legais pertinentes à sua área de atuação; • Executar outras atividades correlatas, conforme orientação da chefia imediata e necessidade da Administração.
502	ASSISTENTE SOCIAL	• Realizar acolhida qualificada, escuta especializada e atendimento socioassistencial às famílias, indivíduos e grupos; • Elaborar, implementar, monitorar e avaliar planos de acompanhamento individual, familiar e comunitário, garantindo a oitiva e participação dos usuários no processo; • Executar acompanhamento socioassistencial individual ou em grupo, de forma sistemática e planejada; Realizar visitas domiciliares, conforme necessidade identificada no processo de acompanhamento; • Articular, encaminhar e monitorar o acesso dos usuários à rede socioassistencial, políticas públicas setoriais e órgãos do Sistema de Garantia de Direitos, promovendo o acesso integral aos direitos; • Participar de reuniões interdisciplinares e intersetoriais, contribuindo para a construção coletiva dos processos de trabalho e de atendimento; • Atuar em processos de orientação e suporte jurídico-social, especialmente em situações de violação de direitos, em articulação com o sistema de justiça, equipe gestora, usuários e demais profissionais; • Produzir e alimentar dados e registros nos sistemas de informação do SUAS, apoiando tecnicamente as equipes no monitoramento e avaliação das ações; • Contribuir no planejamento, execução, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho técnico, administrativo e operacional do SUAS, junto à equipe gestora e analistas sociais; • Participar ativamente de atividades de capacitação, formação continuada, supervisão técnica e processos de qualificação da equipe, bem como propor e organizar momentos de estudo, treinamentos, reciclagens e atualização das equipes; • Apoiar na readequação de fluxos, rotinas de atendimento, acompanhamento e procedimentos técnicos, administrativos e de gestão; Elaborar relatórios, diagnósticos, pareceres técnicos e notas técnicas, subsidiando a gestão, planejamento, controle social e processos decisórios no âmbito do SUAS; • Outras atribuições correlatas, conforme normativas vigentes e atos complementares definidos pela gestão local e aprovados no âmbito do Conselho Municipal de Assistência Social.

503	PSICÓLOGO	• Atuar na atenção psicossocial a indivíduos e famílias em situação de vulnerabilidade e risco social, no âmbito da SUAS e demais serviços socioassistenciais por meio de atendimento técnico, escuta qualificada, orientação, diagnóstico e acompanhamento psicossocial, contribuindo para a promoção da autonomia, cidadania e fortalecimento de vínculos. Compete ao ocupante do cargo/função: • Realizar atendimentos individuais, familiares e em grupo, utilizando métodos e técnicas psicológicas com fins de escuta, acolhimento, orientação, avaliação e encaminhamento, conforme o diagnóstico das situações apresentadas; • Identificar fatores emocionais, comportamentais, relacionais e sociais que impactam a convivência familiar, comunitária ou institucional, propondo intervenções que favoreçam o bem-estar e a superação de situações de vulnerabilidade; • Elaborar estudos, pareceres, relatórios técnicos e encaminhamentos para a rede socioassistencial, intersetorial e para o Sistema de Garantia de Direitos, sempre que necessário; • Acompanhar, junto à equipe técnica, famílias e indivíduos atendidos pelos serviços ofertados no CRAS e no CREAS, inclusive casos de violência, negligência, violações de direitos e rupturas de vínculos; • Promover atividades socioeducativas, terapêuticas, expressivas e de convivência, que estimulem a resiliência emocional, a integração social e a saúde mental; • Contribuir para o planejamento, monitoramento e avaliação das ações psicossociais desenvolvidas no território, em articulação com as demais políticas públicas; • Apoiar tecnicamente os programas e benefícios assistenciais, como o Bolsa Família e o BPC, no que se refere às condicionalidades e aos processos de inclusão e acompanhamento familiar; • Participar de reuniões interdisciplinares e intersetoriais, atuando de forma integrada com profissionais da saúde, educação, justiça, habitação e demais setores; • Manter-se atualizado quanto às normativas técnicas, éticas e legais da Psicologia, bem como às diretrizes da Política Nacional de Assistência Social (PNAS) e do Sistema Único de Assistência Social (SUAS); • Executar outras atividades compatíveis com sua formação e atribuições profissionais, conforme orientação da coordenação do serviço.
-----	-----------	---

ANEXO III – QUADRO DE PROVAS

NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO			
DISCIPLINAS	QUESTÕES	PONTOS POR QUESTÃO	TOTAL DE PONTOS
TESTE DIRIGIDO	20	5,0	100

PROVA OBJETIVA - ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO			
LÍNGUA PORTUGUESA (2 pontos/cada)	MATEMÁTICA (2 pontos/cada)	CONHECIMENTOS GERAIS (2 pontos/cada)	TOTAL DE QUESTÕES (40 pontos)
8 questões	7 questões	5 questões	20 questões

PROVA OBJETIVA - ENSINO MÉDIO E MÉDIO TÉCNICO				
LÍNGUA PORTUGUESA (2 pontos/cada)	RACIOCÍNIO LÓGICO (2 pontos/cada)	INFORMÁTICA (2 pontos/cada)	CONHEC. ESPECÍFICOS (3 pontos/cada)	TOTAL DE QUESTÕES (70 pontos)
10 questões	5 questões	5 questões	10 questões	30 questões

PROVA OBJETIVA - ENSINO SUPERIOR				
LÍNGUA PORTUGUESA (2 pontos/cada)	RACIOCÍNIO LÓGICO (2 pontos/cada)	INFORMÁTICA (2 pontos/cada)	CONHEC. ESPECÍFICOS (3 pontos/cada)	TOTAL DE QUESTÕES (80 pontos)
15 questões	5 questões	5 questões	10 questões	35 questões

ANEXO IV – CONTEÚDOS DE ESTUDO

CONTEÚDOS DE TESTE DIRIGIDO

CARGOS/FUNÇÕES COM REQUISITO DE ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

1→ Ortografia, interpretação e associação de palavras; 2→ Divisão silábica; 3→ Associação de ideias a partir de imagens propostas, identificação de figuras (teste de inteligência não verbal), medição de habilidades no entendimento das relações entre as pessoas, lugares, coisas, objetos etc., com dedução de novas informações das relações fornecidas, através de raciocínio básico. 4→ Verificação da capacidade de utilizar-se de raciocínio analítico e dedutivo, bem como da interpretação de sequências numéricas, com operações simples de números conjugados com figuras e imagens e informações sobre o município de Conceição do Mato Dentro/MG.

CARGOS/FUNÇÕES COM REQUISITO DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

PORTUGUÊS: 1→ Interpretação de Texto; 2→ Alfabeto; 3→ Sílabas: Separação de Sílabas; 4→ Nova Ortografia; 5→ Grafia correta das palavras; 6→ Sílabas Tônicas: Oxítonas, Paroxítonas e Proparoxítonas; 7→ Substantivo: Gênero Feminino, Gênero Masculino, Número e Grau do Substantivo, Substantivo Próprio e Comum; Singular, Plural e Coletivo; 8→ Adjetivo; 9→ Artigo; 10→ Pronome; 11→ Advérbio; 12→ Verbo, Tempos do Verbo; 13→ Acentuação; 14→ Sinônimos e Antônimos; 15→ Encontro Vocálico e Encontro Consonantal; 16→ Dígrafo; 17→ Pontuação; 18→ Frase: Tipos de Frase; Frase e oração; Sujeito; Predicado.

MATEMÁTICA: 1→ Sistema de medida: Sistema métrico decimal, unidade de comprimento, unidades usuais de tempo; 2→ Razões; 3→ Proporções; 4→ Grandezas direta e inversamente proporcionais; 5→ Regra de três simples; 6→ Porcentagem; 7→ Juros; 8→ Conjuntos Numéricos; 9→ MDC e MMC; 10→ Equações de 1º grau; 11→ Sistema de equações; 12→ Produtos Notáveis; 13→ Fatoração; 14→ Sistema monetário Brasileiro. 15→ Transformação em dias, horas, minutos e segundos. 16→ Leitura e identificação de dados apresentados em gráficos de colunas e Tabelas. 17→ Sequências Lógicas envolvendo números, letras e figuras.

CONHECIMENTOS GERAIS: 1→ História, Geografia e Ciências de 1º grau; 2→ Assuntos ligados à atualidade nas áreas: Artísticas e Social, Econômica, Ecológicas, Esportiva, Científica, Cultura, Educação, Política, Qualidade de Vida e Lazer, Meio Ambiente, Justiça, Religiosa, Segurança Pública, Saúde, Tecnológica, Turismo do Município, do Estado, do Brasil e do Mundo; 3→ Noções de Cidadania; 4→ Símbolos nacionais, estaduais e municipais.

CARGOS/FUNÇÕES COM REQUISITO DE NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO

PORTUGUÊS: 1→ Compreensão de texto literário ou informativo: 1.1→ Procedimentos de Leitura: Localizar uma informação apresentada pelo texto e identificar seu sentido global; Saber o sentido de uma palavra ou expressão, por meio da construção de inferências, além perceber a intenção de um autor e distinguir entre um fato e uma opinião; 1.2→ Compreensão do texto: implicações do suporte, do gênero e/ou do enunciador. Interpretar textos que associam linguagem verbal e não verbal ou simplesmente textos não verbais. Reconhecer diversos gêneros textuais; 1.3→ Relação entre textos: Reconhecer posições distintas entre duas ou mais opiniões relativas ao mesmo fato ou ao mesmo tema; Reconhecer diferentes formas de abordar uma informação ao comparar textos que tratam do mesmo tema; 1.4→ Coerência e coesão no processamento do texto: Reconhecer relações lógico-discursivas presentes no texto, marcadas por conjunções, advérbios etc.; Estabelecer relações entre elementos e partes do texto considerando: causa/consequência, mecanismos de concordância verbal e nominal repetições ou

substituições que contribuem para sua continuidade. Identificar a tese do texto e estabelecer suas relações com os argumentos de sustentação. Diferenciar as partes principais e secundárias em um texto; 1.5→ Relações entre recursos expressivos e efeitos de sentido: Identificar efeitos e ironia ou humor nos textos; reconhecer efeito de sentido decorrente da escolha de palavras ou expressões, do uso de pontuação e outras notações, de recursos ortográficos e morfo sintáticos; 1.6→ Variação linguística: Identificar marcas linguísticas que evidenciam o locutor e o interlocutor de um texto. 2→ Conhecimentos Linguísticos: 2.1→ Fonética: fonemas, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos, sílabas, tonicidade; 2.2→ Morfologia: a estrutura da palavra, formação de palavras, as classes de palavras; 2.3→ Ortografia: emprego das letras, acentuação gráfica; 2.4→ Pontuação: emprego dos sinais de pontuação; 2.5→ Sintaxe: os termos da oração, as orações no período composto, concordância verbal e nominal, regência verbal e nominal, ocorrência da crase, colocação de palavras; 3→ Semântica: sinonímia e antonímia, homografia, homofonia, paronímia, polissemia.

RACIOCÍNIO LÓGICO: 1→ Noções básicas da lógica matemática: proposições, conectivos, equivalência e implicação lógica, argumentos válidos, problemas com tabelas e argumentação; 2→ Linguagem dos conjuntos: 2.1→ Notação e representação de conjuntos; 2.2→ Elementos de um conjunto e relação de pertinência; 2.3→ Igualdade de conjuntos; 2.4→ Relação de inclusão; 2.5→ Subconjuntos; 2.6→ Conjunto unitário; 2.7→ Conjunto vazio; 2.8→ Conjuntos das partes; 2.9→ Formas e representações de conjuntos; 2.10→ Conjunto finito e infinito; 2.11→ Conjunto universo; 2.12→ Operações com conjuntos; 2.13→ União; 3→ Operações de adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação; 4→ Números decimais; 5→ Valor absoluto; 6→ Propriedades no conjunto dos números naturais; 7→ Decomposição de um número natural em fatores primos; 8→ Múltiplos e divisores, máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum de dois números naturais; 9→ Verdades e Mentiras: resolução de problemas; 10→ Sequências (com números, com figuras, de palavras); 11→ Análise combinatória e probabilidade; 12→ Problemas envolvendo raciocínio lógico.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA: 1→ Sistema Operacional *Microsoft Windows 10*: Configurações básicas do Sistema Operacional (painel de controle), organização de pastas e arquivos, operações de manipulação de pastas e arquivos (copiar, mover, excluir e renomear); 2→ Editor de Textos *Microsoft Word 2019*: Criação, edição, formatação e impressão, criação e manipulação de tabelas, inserção e formatação de gráficos e figuras; 3→ Planilha Eletrônica *Microsoft Excel 2019*: Criação, edição, formatação e impressão, utilização de fórmulas, formatação condicional, geração de gráficos; 4→ Internet: Conceitos e arquitetura, utilização dos recursos WWW a partir dos *Web Browsers*, *Internet Explorer* e *Netscape*, produção, manipulação e organização de mensagens eletrônicas (*e-mail*); 5→ Sistemas de Informação: Características e componentes, recursos de *hardware* e *software*, aplicações.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO

301/314 - AGENTE SOCIAL: 1→Política Pública de Assistência Social; 1.1→Cadastro do Bolsa Família e de outros programas sociais; 2→Sistema Único de Assistência Social; 3→Estatuto da Criança e Adolescente; 4→Estatuto da Pessoa Idosa; 5→Programas de Transferência de Renda; 6→Centro de Referência de Assistência Social e a política pública de Assistência Social; 7→Proteção social básica na Assistência Social; 8→Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais; 9→Serviços socioassistenciais e SUAS.

315 - AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO: 1→Noções de Direito Constitucional: Constituição brasileira: Título I - Dos Princípios Fundamentais. Título II - Dos Direitos e Garantias Fundamentais: do art. 5º ao art. 13. Título III - Da Organização do Estado: Capítulo IV - Dos Municípios - art. 29, 29-A, 30, 31 e Capítulo VII - Da Administração Pública – art. 37, 38 e 39; 2→Legislações de Licitação; 3→ Acesso à Informação; 4→ Atendimento ao público; 5→ Atendimento telefônico; 6→ Identificação e classificação de correspondência; 7→ Atitudes e comportamentos adequados; 8→ Práticas de relacionamento interpessoal; 9→ Elaboração de correspondências, ofícios, portarias, atos, decretos, contratos, boletins, aditamentos, dentre outros; 10→ Práticas e comportamentos higiênicos, de conduta, apresentação pessoal e etiqueta; 11→ Organização do local de trabalho; 12→ Definição de materiais, controle de estoque e patrimônio; 13→ Controle de agenda e protocolos; 14→ Preparação e elaboração de relatórios

316 - CUIDADOR: 1→ Movimentação e transporte - mobilidade nos diferentes espaços educativos: transferência da cadeira de rodas para outros mobiliários e/ou espaços; 2→ Higiene corporal - atividades de higiene, troca de vestuário e/ou fraldas/ absorventes, higiene bucal; 3→ Atuar com procedimentos básicos fora de ambiente hospitalar; 4→ Controle e administração de medicamentos de acordo com receita; 5→ Apoiar na alimentação - técnicas de mastigação e realizar a higiene; 6→ Cuidados especiais: dietas; curativos; administração de medicamentos; 7→ Preenchimento de ficha de Rotina diária; 8→ Noções de Primeiros Socorros; 9→ Controle e administração de medicamentos de acordo com receita; 10→ Apoiar na alimentação - técnicas de mastigação e realizar a higiene; 11→ Cuidados especiais: dietas; curativos; administração de medicamentos; 12→ Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA - Lei Federal nº 8.069/1990 e atualizações; 13→ Política Nacional de Integração da Pessoa com Deficiência - Decreto Federal nº 3.298/1999, e atualizações; E ainda todos os conteúdos tratados nas referências definidas no programa para esse cargo.

317 - EDUCADOR SOCIAL: 1→ Política Nacional de Integração da Pessoa com Deficiência - Decreto Federal nº 3.298/1999, e atualizações; 2→ Lei Federal nº 7.053/2009, e atualizações; 3→ Política Nacional para a População em Situação de Rua; 4→ Lei Federal nº 7.853/1989, e atualizações; 5→ Estatuto da Pessoa com deficiência; 6→ Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA - Lei Federal nº 8.069/1990 e atualizações; 7→ Plano Nacional de Enfrentamento à Violência contra Crianças e Adolescentes; 8→ Plano Nacional de Prevenção e Erradicação ao Trabalho Infantil; 9→ Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária; 10→ Práticas pedagógicas, jogos, brincadeiras e oficinas em geral; 11→ Higiene e educação. Interação escola-família.

318 - OFICINEIRO DE DANÇA: 1→ Metodologias do ensino da dança. Pedagogia do espectador; 2→ Cultura popular e cultura de massa; 3→ Desenvolvimento corporal, social e estético através da dança; 4→ Fundamentos da anatomia do movimento; 5→ Experiências compartilhadas de movimento e senso de comunidade.

319 - OFICINEIRO DE TEATRO: 1→ Metodologias do ensino do teatro e da dança; 2→ História do teatro grego e romano; 3→ Teatro brasileiro do século XX; 4→ Jogos teatrais e jogos dramáticos; 5→ Pedagogia do espectador; 6→ Performance e *work in progress*; 7→ Teatro pós-dramático; 8→ Expressão corporal e os estudos da cena; 9→ Técnicas vocais aplicadas ao teatro; 10→ Teorias da encenação; 11→ Cultura popular e cultura de massa; 12→ Teorias do drama moderno; 13→ experiências compartilhadas de movimento e senso de comunidade.

401 - TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES: 1→ Leitura e interpretação de projetos arquitetônico, estrutural, de instalações prediais e de obras complementares; 2→ Sistema de Gestão da Qualidade; 3→ Acessibilidade a edificações, mobiliário, espaços e equipamentos urbanos; 4→ Materiais de Construção – agregados, cimento, alvenarias, revestimentos, telhado, pintura, impermeabilização, instalações prediais (hidráulicas, sanitárias e elétricas) e serviços complementares; 5→ Acompanhamento de obras – execução; 6→ Concreto - Controle tecnológico dos materiais e serviços; 7→ Estruturas de Concreto - formas, escoramento, armaduras, concretagem e cura; 8→ Fundações superficiais e profundas - tipos, sondagem, execução e controle; 9→ Terraplenagem - movimentação de terra, drenagem, arruamento e pavimentação; 10 → Serviços topográficos - Execução e controle; 11→ Noções de desenho digital (AUTOCAD).

CARGOS/FUNÇÕES COM REQUISITO DE NÍVEL SUPERIOR

PORTUGUÊS: 1→ Compreensão de texto literário ou informativo: 1.1→ Procedimentos de Leitura: Localizar uma informação apresentada pelo texto e identificar seu sentido global; Saber o sentido de uma palavra ou expressão, por meio da construção de inferências, além perceber a intenção de um autor e distinguir entre um fato e uma opinião; 1.2→ Compreensão do texto: implicações do suporte, do gênero e/ou do enunciador. Interpretar textos que associam linguagem verbal e não verbal ou simplesmente textos não verbais. Reconhecer diversos gêneros textuais; 1.3→ Relação entre textos: Reconhecer posições distintas entre duas ou mais opiniões relativas ao mesmo fato ou ao mesmo tema; Reconhecer diferentes formas de abordar uma informação ao comparar textos que tratam do mesmo tema; 1.4→ Coerência e coesão no processamento do texto: Reconhecer relações lógico-discursivas presentes no texto, marcadas por conjunções, advérbios etc.; Estabelecer relações entre elementos e partes do texto considerando: causa/consequência, mecanismos de concordância verbal e nominal repetições ou substituições que contribuem para sua continuidade. Identificar a tese do texto e estabelecer suas relações com os argumentos de sustentação. Diferenciar as partes principais e secundárias em um texto; 1.5→ Relações entre recursos expressivos e efeitos de sentido: Identificar efeitos e ironia ou humor nos textos; reconhecer efeito de sentido decorrente da escolha de palavras ou expressões, do uso de pontuação e outras notações, de recursos ortográficos e morfossintáticos; 1.6→ Variação linguística: Identificar marcas linguísticas que evidenciam o locutor e o interlocutor de um texto; 2→ Conhecimentos Linguísticos: 2.1→ Fonética: fonemas, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos, sílabas, tonicidade; 2.2→ Morfologia: a estrutura da palavra, formação de palavras, as classes de palavras; 2.3→ Ortografia: emprego das letras, acentuação gráfica; 2.4→ Pontuação: emprego dos sinais de pontuação; 2.5→ Sintaxe: os termos da oração, as orações no período composto, concordância verbal e nominal, regência verbal e nominal, ocorrência da crase, colocação de palavras. 2.6→ Semântica: sinonímia e antonímia, homografia, homofonia, paronímia, polissemia.

RACIOCÍNIO LÓGICO: 1→ Noções básicas da lógica matemática: proposições, conectivos, equivalência e implicação lógica, argumentos válidos, problemas com tabelas e argumentação; 2→ Linguagem dos conjuntos: 2.1→ Notação e representação de conjuntos; 2.2→ Elementos de um conjunto e relação de pertinência; 2.3→ Igualdade de conjuntos; 2.4→ Relação de inclusão; 2.5→ Subconjuntos; 2.6→ Conjunto unitário; 2.7→ Conjunto vazio; 2.8→ Conjuntos das partes; 2.9→ Formas e representações de conjuntos; 2.10→ Conjunto finito e infinito; 2.11→ Conjunto universo; 2.12→ Operações com conjuntos; 2.13→ União; 3→ Operações de adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação; 4→ Números decimais; 5→ Valor absoluto; 6→ Propriedades no conjunto dos números naturais; 7→ Decomposição de um número natural em fatores primos; 8→ Múltiplos e divisores, máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum de dois números naturais; 9→ Verdades e Mentiras: resolução de problemas; 10→ Sequências (com números, com figuras, de palavras); 11→ Análise combinatória e probabilidade; 12→ Problemas envolvendo raciocínio lógico.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA: 1→ Sistema Operacional *Microsoft Windows 10*: Configurações básicas do Sistema Operacional (painel de controle), organização de pastas e arquivos, operações de manipulação de pastas e arquivos (copiar, mover, excluir e renomear); 2→ Editor de Textos *Microsoft Word 2019*: Criação, edição, formatação e impressão, criação e manipulação de tabelas, inserção e formatação de gráficos e figuras; 3→ Planilha Eletrônica *Microsoft Excel 2019*: Criação, edição, formatação e impressão, utilização de fórmulas, formatação condicional, geração de gráficos; 4→ Internet: Conceitos e arquitetura, utilização dos recursos WWW a partir dos *Web Browsers, Internet Explorer e Netscape*, produção, manipulação e organização de mensagens eletrônicas (e-mail); 5→ Sistemas de Informação: Características e componentes, recursos de *hardware* e *software*, aplicações.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DE NÍVEL SUPERIOR

501 – Analista jurídico: 1→Direito Constitucional: Constituição. Classificação. Aplicabilidade, eficácia e Interpretação das Normas Constitucionais. Interpretação constitucional. Preâmbulo. Poder Constituinte. Supremacia da Constituição. Princípios Fundamentais da Constituição Brasil. Organização dos Poderes do Estado. Direitos e Garantias Fundamentais: Direitos e Deveres Individuais, Coletivos, Sociais, Políticos e Nacionalidade. Tutela Constitucional das Liberdades: Mandado de Segurança, *Habeas Corpus*, *Habeas Data*, Ação Popular, Mandado de Injunção e Direito de Petição. Ação Civil Pública. Da Ordem Social. Seguridade Social. Educação, Cultura e Desporto. Da Família, da Criança, do Adolescente, do Jovem e do Idoso. Administração Pública. Da Organização do Estado.

2→Direito Administrativo: Conceito. Princípios. Fontes do Direito Administrativo. Regime jurídico administrativo. Administração Pública. Poderes e deveres do administrador público. Organização administrativa brasileira. Órgãos públicos. Centralização e descentralização. Poderes Administrativos. Atos Administrativos. Licitações e Contratos da Administração Pública. Servidores públicos. Responsabilidade civil do Estado. Improbidade administrativa. Serviços Públicos. Concessão, permissão e autorização. Organizações Sociais (OS), Organização da Sociedade Civil de Interesse Público (OSCIP), Organizações da Sociedade Civil (OSC) e Serviços Sociais Autônomos (Sistema S). Novo Marco Regulatório do Terceiro Setor, Lei Federal 13.019/2014.

3→Direito Civil: Lei Federal de Introdução às Normas do Direito Brasileiro. Pessoa natural. Direitos da personalidade. Pessoas jurídicas. O negócio jurídico. Atos jurídicos. Prescrição e decadência. Uso. Habitação. Dos contratos: Disposições gerais. Contratos bilaterais. Arras. Contratos aleatórios. Espécies de contratos. Compra e venda. Doação. Locação. Depósito. Mandato. Dação em pagamento. Compensação. Novação. Transação.

4→Direito Municipal: Lei Orgânica do Município de Conceição do Mato Dentro. Lei Municipal nº 2.102, de 07 de novembro de 2014. Institui o Programa Municipal de Habitação “Terra Lar” e dispõe sobre os critérios para doação de casas populares, lotes e materiais de construção a famílias carentes em situação de vulnerabilidade e/ou risco, localizadas no município de Conceição do Mato Dentro/MG.

5→Legislação Extravagante: INFÂNCIA E JUVENTUDE: Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei Federal nº 8.069/1990 e atualizações). **DIREITOS DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA:** Lei Federal nº 13.146/2015 e atualizações. **ESTATUTO DO IDOSO:** Lei Federal nº 10.741/2003 e atualizações. **LEI MARIA DA PENHA:** Lei Federal nº 11.340/2006 e atualizações. **ASSISTÊNCIA SOCIAL:** Lei de Organização da Assistência Social. Lei Federal nº 8.742 de 7 de dezembro de 1993 e atualizações. Decretos Federais nº 6.214/2007, nº 6.564/2008 e nº 7.617/2011. NOS-RH/SUAS.

502 - ANALISTA ADMINISTRATIVO: 1→ Comportamento organizacional: relações indivíduo/organização; 2→ Assertividade nas relações interpessoais; 3→ Departamentalização e Descentralização; 4→ Habilidades interpessoais; 5→ Atendimento ao cliente; 6→ Diversidade; 7→ Atitudes no trabalho; 8→ Satisfação no trabalho; 9→ Liderança em organizações; 10→ Tomada de decisão; 11→ Teorias de Gestão Estratégica; 12→ Ferramentas Básicas da Gestão da qualidade; 13→ Personalidade e valores; 14→ Trabalho em grupo; 15→ Trabalho em equipe; 16→ Comunicação interpessoal e organizacional; 17→ Conflito; Negociação; 18→ Estrutura Organizacional; 19→ Processos Organizacionais; 20→ Análise do ambiente externo da organização: ameaças e oportunidades; Fluxogramas; 21→ Análise e distribuição do trabalho; 22→ Políticas e práticas de Recursos Humanos: treinamento e desenvolvimento, recrutamento de seleção, sistemas de avaliação de desempenho; 23→ Planejamento estratégico; 24→ Planejamento estratégico situacional; 25→ Métricas e gestão de indicadores; 26→ Administração de Pessoal; 27→ Redação de documentos oficiais e textos empresariais; 28→ Noções sobre a Constituição da República Federativa do Brasil de 1988; 29→ Processo Licitatório; 30→ Almoxarifado e gestão de estoque. Noções de finanças e contabilidade.

503 - ASSISTENTE SOCIAL: 1→ Noções de Direito Constitucional: Constituição brasileira: Título I - Dos Princípios Fundamentais. Título II - Dos Direitos e Garantias Fundamentais: do art. 5º ao art. 13. 2→ Código de Ética Profissional e Serviço Social (fundamentos). 3→ Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA e alterações. 4→ Estatuto do Idoso. 5→ Lei Maria da Penha. 6→ Planejamento Social. 7→ Serviço Social na Previdência. 8→ Regulamentação da Profissão de Assistente Social. 8→ Política para Pessoas com Necessidades Especiais - Lei Federal nº 13.146/2015 e atualizações e Decreto Federal nº 3.298/1999 e atualizações. 9→ Instrumentalidade. 10→ Direitos Humanos. 11→ Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo. 12→ Norma Operacional Básica do SUAS - NOB/SUAS. 13→ Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família e Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos. 14→ Noções de dinâmicas em grupo e equipes.

504 – PSICÓLOGO: 1→ Noções de Direito Constitucional: Constituição brasileira: Título I - Dos Princípios Fundamentais. Título II - Dos Direitos e Garantias Fundamentais: do art. 5º ao art. 13. 2→ Código de ética do psicólogo e ética profissional. 3→ Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA e alterações. 4→ Estatuto do Idoso. 5→ Lei Maria da Penha. 6→ Noções sobre as características, a natureza e a finalidade da prática dos psicólogos nas instituições. 7→ Política para Pessoas com Necessidades Especiais - Lei Federal nº 13.146/2015 e atualizações e Decreto Federal nº 3.298/1999 e atualizações. 8→ Direitos Humanos. 9→ Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo. 10→ Norma Operacional Básica do SUAS - NOB/SUAS. 11→ Desenvolvimento psicológico na infância e adolescência. 12→ Estudo dos testes psicológicos. 13→ Entrevistas psicológicas e complementares. 14→ Avaliação psicológica: questões técnicas e éticas e estabelecimento de diagnóstico. 15→ Principais teorias e perspectivas atuais da psicologia. 16→ A terapia no contexto educacional e profissional. 17→ Desafios da aprendizagem no ambiente escolar. 18→ Conceitos e técnicas sobre orientação vocacional e profissional. 19→ Escuta psicoterapêutica e acolhimento individual e grupal. 20→ Noções de dinâmicas em grupo e equipes. 21→ Psicoterapia sistêmica na escuta e condução do trabalho com famílias.



ANEXO V – MODELO DE DECLARAÇÃO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PCD)

Candidato(a):			
Número do documento de identidade:			
Proc. Seletivo Simplificado:			
Cargo/Função Público(a):			

DE

DE 2025

DIA/MÊS/ANO

O(a) candidato(a) acima identificado(a) **DECLARA** ser Pessoa com Deficiência (PcD), nos termos dos Decretos Federais nº 3.298/1999 e nº 9.508/2018, e solicita sua participação neste **Processo Seletivo Simplificado** dentro dos critérios assegurados à Pessoa com Deficiência (PcD), conforme determinado no Edital.

Anexo a esta declaração, apresenta Laudo Médico atestando:

- A espécie e o grau ou o nível da minha deficiência, bem como a sua provável causa, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID10);
- Que é Pessoa com Deficiência (PcD) e o enquadramento dessa deficiência no Decreto Federal nº 3.298/1999;
- Observações Complementares: informar também a condição especial que necessita para realização das provas, se for o caso.**

Nestes termos,

Peço deferimento.

Assinatura do (a) candidato (a)

Obs.: Essa declaração deve ser encaminhada juntamente com o laudo médico que comprova a condição de PcD.

ANEXO VI - CRONOGRAMA PRELIMINAR DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

ATIVIDADES	INÍCIO	TÉRMINO
Publicação do Edital e Anexos	14/05/2025	
Período de Impugnação do Edital	14/05/2025 00:00	20/05/2025 23:59
Período de Requerimento de Inscrição	14/05/2025 00:00	25/05/2025 23:59
Recebimento de Laudos Médicos para PcD	14/05/2025 00:00	25/05/2025 23:59
Recebimento de Laudos Médicos para Atendimento Especial	14/05/2025 00:00	25/05/2025 23:59
Documentação Comprobatória - Negro (Preto ou Pardo)	14/05/2025 00:00	25/05/2025 23:59
Resultado Preliminar das Inscrições	28/05/2025	
Resultado Preliminar das Inscrições - PcD	28/05/2025	
Resultado Preliminar das Inscrições - Negro (Preto ou Pardo)	28/05/2025	
Resultado Preliminar da Solicitação de Atendimento Especial	28/05/2025	
Recurso Contra o Resultado Preliminar das Inscrições	29/05/2025 00:00	29/05/2025 23:59
Recurso Contra o Resultado Preliminar das Inscrições - PcD	29/05/2025 00:00	29/05/2025 23:59
Recurso Contra o Resultado Preliminar das Inscrições - Negro (Preto ou Pardo)	29/05/2025 00:00	29/05/2025 23:59
Recurso Contra o Resultado Preliminar da Solicitação de Atendimento Especial	29/05/2025 00:00	29/05/2025 23:59
Resultado Definitivo das de Inscrições	30/05/2025	
Resultado Definitivo das Inscrições - PcD	30/05/2025	
Resultado Definitivo das Inscrições - Negro (Preto ou Pardo)	30/05/2025	
Resultado Definitivo da Solicitação de Atendimento Especial	30/05/2025	
Disponibilização do Comprovante de Inscrição	30/05/2025	
Publicação do Gabarito Preliminar	08/06/2025	
Realização da Prova Objetiva	08/06/2025	

Recurso Contra o Gabarito Preliminar	09/06/2025 00:00	09/06/2025 23:59
Publicação do Gabarito Definitivo	20/06/2025	
Resultado Preliminar da Prova Objetiva	20/06/2025	
Resultado Preliminar da Heteroidentificação	20/06/2025	
Disponibilização do Espelho do Cartão Resposta da Prova Objetiva	20/06/2025	
Recurso Contra o Resultado Preliminar da Prova Objetiva	21/06/2025 00:00	21/06/2025 23:59
Recurso Contra o Resultado Preliminar da Heteroidentificação	21/06/2025 00:00	21/06/2025 23:59
Resultado Definitivo da Prova Objetiva	24/06/2025	
Resultado Definitivo da Heteroidentificação	24/06/2025	
Publicação da Classificação Preliminar	24/06/2025	
Recurso Contra a Classificação Preliminar	25/06/2025 00:00	25/06/2025 23:59
Publicação da Classificação Definitiva	27/06/2025	
Publicação da Homologação	27/06/2025	
Recurso para Impugnação do Edital	14/05/2025 00:00	20/05/2025 23:59