



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ DE MINAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2025  
(Alterado pela Rerratificação nº 01, de 05/09/2025)

Organização:



O Prefeito do **MUNICÍPIO DE IMBÉ DE MINAS, JOÃO BATISTA DA CRUZ**, no uso de suas atribuições legais, estabelece normas para a realização de Concurso Público para provimento de cargos atualmente vagos, nos termos das disposições constitucionais referentes ao assunto, em consonância com as normas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais (em especial com a **Instrução Normativa nº 01/2022** e Súmula nº 116) e Legislação Municipal (em especial com a Lei Orgânica Municipal; **Lei nº 507**, de **20/04/2016**, e alterações posteriores, que dispõe sobre o **Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Profissionais do Quadro Permanente do Magistério da Prefeitura Municipal de Imbé de Minas**; **Lei Complementar nº 014**, de **07/12/2023**, e alterações posteriores, que dispõe sobre o **Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Públicos Efetivos do Poder Executivo do Município de Imbé de Minas**; **Lei Complementar nº 015**, de **07/12/2023**, que dispõe sobre o **Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Imbé de Minas**; e **Lei Complementar nº 017**, de **11/01/2024**, e alterações posteriores, que dispõe sobre a **Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Públicos Efetivos do Quadro Setorial da Educação do Município de Imbé de Minas**), conforme dispõe este Edital.

## I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1. O Concurso Público será regido por este Edital, por seus anexos e eventuais retificações, e será organizado pela empresa **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA - EPP**, sediada à Av. do Contorno, nº 3731, 3º andar, Bairro São Lucas, CEP 30110-017, Belo Horizonte, Minas Gerais, inscrita no CNPJ sob o nº 04.976.094/0001-90, no município de Belo Horizonte sob o nº 172.309/001-5 e no CRA/MG sob o nº 03-002754/O – Telefone: **(31) 3225-7833** – E-mail: [concursos@exameconsultores.com.br](mailto:concursos@exameconsultores.com.br) – Horário de expediente, exceto aos sábados, domingos e feriados: **8h30 às 12h e 13h às 18h**.
2. A **PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ DE MINAS** está sediada à Praça Santana, nº 18, Centro, CEP 35323-000, Imbé de Minas, Minas Gerais, inscrita no CNPJ sob o nº 01.613.233/0001-22 – Telefone: **(33) 3325-**

**1465** – Horário de expediente, exceto aos sábados, domingos e feriados: **8h às 17h**.

3. Toda menção a horário neste Edital terá como referência o **horário oficial da cidade de Brasília-DF**.
4. O prazo de validade do presente Concurso Público é de **02 (dois) anos**, contados da data da homologação do resultado definitivo, prorrogável por uma única vez, por igual período, mediante ato motivado do Prefeito Municipal.
5. A fiscalização e o acompanhamento do Concurso Público caberão à Comissão Especial, nomeada pelo Prefeito Municipal.
6. A publicidade deste Edital, bem como de suas retificações, e do ato de homologação do resultado definitivo, dar-se-á, no mínimo e cumulativamente, por meio da afixação no quadro de avisos da **PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ DE MINAS**, no endereço eletrônico da empresa organizadora - [www.exameconsultores.com.br](http://www.exameconsultores.com.br), em Diário Oficial e em Jornal de grande circulação da região/município. Os demais atos referentes a este Concurso Público serão publicados no quadro de avisos da **PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ DE MINAS** e no endereço eletrônico da empresa organizadora - [www.exameconsultores.com.br](http://www.exameconsultores.com.br).
7. Integram o presente Edital os seguintes anexos:
  - a) **ANEXO I** - Cargos, vencimento, nº de vagas, requisitos, jornada de trabalho semanal, valor da taxa de inscrição e provas;
  - b) **ANEXO II** - Atribuições dos cargos;
  - c) **ANEXO III** - Modelo de requerimento para isenção do pagamento da taxa de inscrição;
  - d) **ANEXO IV** - Modelo de formulário para recurso;
  - e) **ANEXO V** - Programa de prova para as questões de múltipla escolha;
  - f) **ANEXO VI** – Ficha Informativa de Títulos Referente a Cursos;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ DE MINAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2025  
(Alterado pela Rerratificação nº 01, de 05/09/2025)

Organização:



- g) **ANEXO VII** - Cronograma do Concurso Público.

## II - DO REGIME JURÍDICO, DO REGIME PREVIDENCIÁRIO E DO LOCAL DE TRABALHO

1. Regime Jurídico: **Estatutário**, nos termos da legislação municipal (**Lei Complementar nº 015**, de **07/12/2023**, que dispõe sobre o **Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Imbé de Minas**).
2. Regime Previdenciário: **Regime Geral de Previdência Social – RGPS**, gerido pela autarquia federal denominada de Instituto Nacional do Seguro Social – INSS.
3. Local de Trabalho: Dependências da Administração Municipal, em todo território do município (zonas urbana e rural) ou nas dependências de outras Entidades com as quais o Município mantém convênio, a critério da Administração.

## III - DAS ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS E OUTROS DADOS

1. Os cargos, vencimento, nº de vagas, requisitos, jornada de trabalho semanal, valor da taxa de inscrição e provas, constam deste Edital.
2. Ao número de vagas constante deste Edital, poderão ser acrescidas outras vagas que surgirem, seja por vacância ou para preenchimento de novas vagas criadas, dentro do prazo de validade do Concurso Público.

## IV – DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA

1. O candidato aprovado no Concurso Público de que trata este Edital será investido no cargo se atendidas as seguintes exigências:
  - a) Ter nacionalidade brasileira; no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do disposto no **art. 13 do Decreto Federal nº 70.436**, de **18/04/1972** e **art. 12, § 1º c/c art. 37, inciso I da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**.
  - b) Estar em pleno exercício de seus direitos civis e políticos.

- c) Estar quite com as obrigações eleitorais, para os candidatos de ambos os sexos.
- d) Estar quite com as obrigações do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino.
- e) Estar com o CPF regularizado junto à Receita Federal;
- f) Possuir os requisitos exigidos para o exercício das atribuições do cargo;
- g) Possuir idade mínima de **18 (dezoito) anos**, no ato da posse;
- h) Não possuir vínculo com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que impossibilite acumulação de cargos, empregos e funções, ressalvados os casos contidos nas alíneas “a”, “b” e “c”, inc. XVI, do art. 37, da **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**, inclusive no que concerne à compatibilidade de horários;
- i) Não ser aposentado por invalidez, não estar em idade de aposentadoria compulsória ou receber proventos de aposentadoria decorrentes dos artigos 40, 42 e 142, da **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988** (ressalvados os casos que permitam a acumulação dos proventos com a remuneração de cargos, empregos, funções, cargos eletivos e cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração);
- j) Gozar de saúde física e mental compatíveis com as atividades a serem desempenhadas no exercício do cargo.

## V – DOS PROCEDIMENTOS PARA PEDIDO DE ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

1. Nos termos da Legislação Municipal (**Lei Ordinária nº 547**, de **07/06/2017**), o candidato que pertença a família inscrita no Cadastro Único para Programas Sociais (CadÚnico), do Governo Federal, e que esteja comprovadamente desempregado, poderá requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ DE MINAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2025  
(Alterado pela Rerratificação nº 01, de 05/09/2025)

Organização:



2. O pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição deverá ser realizado **"VIA INTERNET"**, através do endereço eletrônico [www.exameconsultores.com.br](http://www.exameconsultores.com.br), em dia e horário estabelecidos no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO**.
3. O candidato deverá apresentar os seguintes documentos:
  - a) requerimento próprio, conforme modelo constante neste edital, devidamente preenchido e assinado;
  - b) carteira de Identidade Nacional (frente/verso) ou outro documento equivalente, de valor legal;
  - c) Comprovante de Cadastramento no Cadastro Único para os Programas Sociais do Governo Federal.
  - d) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) contendo as páginas de identificação do trabalhador e do último contrato de trabalho, inclusive a primeira página em branco logo após a última página na qual conste o último contrato de trabalho; ou do seguro-desemprego (desde que esteja válido no momento do envio); ou da publicação do ato que o exonerou, se ex-servidor público vinculado à Administração Pública pelo regime estatutário;
4. Os documentos deverão ser escaneados e **enviados em um único arquivo**, via upload, legível, com tamanho máximo de 5MB e com as seguintes extensões: JPG, JPEG, BMP ou PDF. O candidato deverá fazê-lo acessando sua área restrita, denominada **"ÁREA DO CANDIDATO"**, localizada no endereço eletrônico [www.exameconsultores.com.br](http://www.exameconsultores.com.br), informando **"CPF"** e **"SENHA"** cadastrados no momento da inscrição e, em **"Histórico das Inscrições"**, na coluna **"Situação"**, clicar no link **"Envio de Documentos"**.
5. Compete ao candidato, após realizar o *upload*, conferir em sua área restrita, se o arquivo foi devidamente gravado e/ou não foi corrompido.
6. Não será aceita, em hipótese alguma, a entrega de versão impressa dos documentos, bem como o seu encaminhamento via e-mail.
7. As informações prestadas serão de inteira responsabilidade do candidato, **QUE RESPONDERÁ CIVIL E CRIMINALMENTE** pelo teor das afirmativas que fizer.
8. Não será concedida isenção do pagamento da taxa de inscrição ao candidato que:
  - a) deixar de solicitar o **PEDIDO DE ISENÇÃO** nos termos previstos neste edital;
  - b) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
  - c) fraudar e/ou falsificar documento;
  - d) não informar, quando for o caso, o Número de Identificação Social (NIS) corretamente ou informá-lo nas situações inválido, excluído, com renda fora do perfil, não cadastrado ou de outra pessoa;
  - e) não enviar os documentos exigidos dentro do prazo estabelecido no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO**.
9. Cada candidato deverá encaminhar individualmente sua documentação.
10. A declaração falsa de dados para fins de isenção do pagamento da taxa de inscrição determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis pelo teor das afirmativas, assegurado o contraditório e a ampla defesa, conforme disposto no art. 5º, inciso LV da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.
11. O simples preenchimento dos dados necessários para o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição não garante ao interessado a referida isenção, a qual estará sujeita à análise e deferimento da solicitação por parte dos organizadores.
12. O envio da documentação exigida para pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição é de responsabilidade exclusiva do candidato. **A EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA - EPP** não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada dessa documentação a seu destino, seja por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação ou congestionamento das linhas de comunicação.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ DE MINAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2025  
(Alterado pela Rerratificação nº 01, de 05/09/2025)

Organização:



Ressalta-se que tal disposição só será válida se as falhas ocorridas não forem de responsabilidade dos organizadores.

13. Não serão aceitos, após o período para pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição, acréscimos de documentos ou alterações das informações prestadas.
14. A partir do primeiro dia após o término do prazo para envio dos documentos, e conforme a documentação respectiva seja efetivamente recebida, dar-se-á a análise dos pedidos apresentados, cujo resultado estará disponível para o candidato na data estabelecida no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO**.
15. O resultado consistirá em listagem dos pedidos já analisados, da qual constará o nome dos candidatos por ordem alfabética, o número de inscrição, o cargo, a informação sobre deferimento ou indeferimento.
16. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção deferidos terão suas inscrições efetivadas automaticamente no Concurso Público.
17. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção indeferidos e que mantiverem interesse em participar do Concurso Público deverão imprimir a 2ª (segunda) via do boleto bancário e efetuar o pagamento do valor de inscrição até a data estabelecida no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO**.

## VI – DAS INSCRIÇÕES

1. As inscrições deverão ser realizadas **VIA INTERNET**, através do endereço eletrônico [www.exameconsultores.com.br](http://www.exameconsultores.com.br), em período e horário estabelecidos no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO** deste Edital, não sendo aceitos fora do período estabelecido.
2. A taxa de inscrição deverá ser recolhida em favor da **PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ DE MINAS**, por meio de boleto bancário, até a data estabelecida no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO** deste Edital, observado o horário de atendimento e das transações financeiras de cada instituição bancária.
3. Caso o vencimento indicado no boleto bancário recaia em sábado, domingo ou feriado, o pagamento poderá ser efetuado até o dia útil imediatamente seguinte.
4. O boleto bancário será emitido em nome do requerente e deverá ser impresso em impressora a laser ou jato de tinta, para possibilitar a correta impressão e leitura dos dados e do código de barras, e deverá ser pago no prazo nele indicado. A impressão desse documento em outro tipo de impressora é de exclusiva responsabilidade do candidato.
5. Durante o período de inscrição, a 2ª (segunda) via do boleto bancário poderá ser obtida pelo candidato, acessando sua área restrita, denominada **“ÁREA DO CANDIDATO”**, localizada no endereço eletrônico [www.exameconsultores.com.br](http://www.exameconsultores.com.br), informando **“CPF”** e **“SENHA”** cadastrados no momento da inscrição, ficando indisponível a partir do primeiro dia útil após a data determinada para pagamento.
6. A **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA - EPP** não se responsabiliza por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados. Ressalta-se que tal disposição só será válida se as falhas ocorridas não forem de responsabilidade dos organizadores.
7. A prestação de informação falsa, pelo candidato ou seu procurador, quando da inscrição, bem como a apresentação de documentos falsos, poderá acarretar o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época, assegurado o contraditório e ampla defesa, conforme disposto no **art. 5º, inciso LV da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**, e conforme consta no **item XII** deste Edital. Se o candidato for aprovado e classificado para uma das vagas e o ato perpetrado for descoberto após a homologação do concurso, caberá à Administração Pública a instauração de processo administrativo objetivando a anulação dos atos.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ DE MINAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2025  
(Alterado pela Rerratificação nº 01, de 05/09/2025)

Organização:



8. O candidato, ao realizar sua inscrição, também manifesta ciência quanto à possibilidade de divulgação de seus dados em listagens e resultados no decorrer do certame, tais como aqueles relativos ao nome, data de nascimento, notas e desempenho nas provas, ser portador de deficiência (se for o caso), entre outros, tendo em vista que essas informações são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao Concurso. Não caberão reclamações posteriores nesse sentido, ficando cientes também os candidatos de que, possivelmente, tais informações poderão ser encontradas na rede mundial de computadores por meio dos mecanismos de busca atualmente existentes.
9. Para imprimir o **COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO** o candidato deverá acessar sua área restrita, denominada "**ÁREA DO CANDIDATO**", localizada no endereço eletrônico [www.exameconsultores.com.br](http://www.exameconsultores.com.br), informando "**CPF**" e "**SENHA**" cadastrados no momento da inscrição.
10. A divulgação do **Mapa Estatístico de Inscrições** e dos **Candidatos Inscritos** ocorrerá em data, local e horário estabelecidos no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO** deste Edital.
11. Este Edital, na íntegra, estará disponível para o candidato na **PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ DE MINAS** e também no endereço eletrônico [www.exameconsultores.com.br](http://www.exameconsultores.com.br).
4. É vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros, assim como a transferência da inscrição para outrem.
5. Não serão recebidas inscrições por via postal, fac-símile, correio eletrônico, condicional ou extemporânea.
6. Caso o candidato se inscreva para mais de um cargo, havendo coincidência quanto aos horários de provas, deverá optar por apenas um deles.
7. Após o pagamento da taxa de inscrição, não será permitida alteração ou troca de cargo, exceto quando houver exclusão do cargo para o qual o candidato se inscreveu.
8. A identificação do pagamento ocorre no prazo máximo de **03 (três) dias úteis** após a efetivação do pagamento da taxa.
9. O candidato poderá acompanhar o andamento de sua inscrição, acessando sua área restrita, denominada "**ÁREA DO CANDIDATO**", localizada no endereço eletrônico [www.exameconsultores.com.br](http://www.exameconsultores.com.br), informando "**CPF**" e "**SENHA**" cadastrados no momento da inscrição.
10. Será permitida a inscrição do candidato que estiver cursando a escolaridade mínima exigida como requisito para o cargo, entretanto, caso seja convocado, o candidato deverá apresentar no ato da posse o comprovante de capacitação legal para o exercício do cargo (diploma registrado ou declaração ou atestado ou certificado de conclusão do curso emitido pela instituição de ensino, carteira de identidade profissional, registro no órgão de fiscalização do exercício profissional competente), sem o qual não terá direito à investidura no cargo pleiteado, além de ser eliminado do presente concurso público.

## VII – OUTRAS INFORMAÇÕES SOBRE AS INSCRIÇÕES

1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
2. Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.
3. Terá a sua inscrição cancelada e será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que usar o CPF de terceiro para realizar a sua inscrição.

## VIII – DA RESTITUIÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

1. A taxa de inscrição, uma vez paga, somente será devolvida nos seguintes casos:
  - a) pagamento da taxa de inscrição em duplicidade;
  - b) alteração da data de realização das provas;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ DE MINAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2025  
(Alterado pela Rerratificação nº 01, de 05/09/2025)

Organização:



- c) adiamento ou suspensão ou cancelamento do concurso público;
  - d) exclusão de algum cargo oferecido;
  - e) outras situações inesperadas, independente de culpa ou dolo dos Organizadores.
2. No caso da hipótese prevista na **letra “a” do item VIII, subitem 1**, o candidato deverá requerer a Restituição da Taxa de Inscrição em até **10 (dez) dias** após o término das inscrições.
3. No caso das hipóteses previstas nas **letras “b”, “c”, “d” e “e” do item VIII, subitem 1**, o candidato deverá requerer a Restituição da Taxa de Inscrição em até **30 (trinta) dias** após a data de publicação do ato respectivo.
4. O Formulário de Restituição da Taxa de Inscrição será disponibilizado ao candidato em sua área restrita, denominada “**ÁREA DO CANDIDATO**”, localizada no endereço eletrônico da [www.exameconsultores.com.br](http://www.exameconsultores.com.br), em até **03 (três) dias úteis** após a data de publicação do ato respectivo e ficará disponível pelo prazo de **30 (trinta) dias** a contar da data de publicação do ato respectivo.
5. Para o candidato acessar sua área restrita, ele deverá informar o “**CPF**” e “**SENHA**” cadastrados no momento da inscrição.
6. A restituição da taxa de inscrição será processada nos **20 (vinte) dias úteis** seguintes ao término do prazo fixado, por meio de depósito bancário na conta corrente indicada no respectivo Formulário de Restituição da Taxa de Inscrição, sendo que os valores serão corrigidos monetariamente pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC), referente ao período compreendido entre a data da solicitação feita pelo candidato e a data da efetiva devolução.
7. Uma vez solicitada a restituição da taxa de inscrição, o candidato estará automaticamente excluído do concurso, exceto quando ocorrer pagamento da taxa de inscrição em duplicidade.

## IX – DAS PROVAS

1. O Concurso Público constará de **Prova Objetiva de Múltipla Escolha, Prova Prática e de Títulos**.
- 1.1 A **Prova Objetiva de Múltipla Escolha**, de caráter eliminatório e classificatório, será aplicada a todos os candidatos e terá duração máxima de **03 (três) horas** para transcrição das respostas do Caderno de Questões da Prova Objetiva para Folha de Respostas.
- 1.1.1 Cada questão da prova objetiva de múltipla escolha comporta apenas uma resposta correta dentre **04 (quatro)** alternativas oferecidas (**A, B, C** ou **D**).
- 1.1.2 A Prova Objetiva de Múltipla Escolha valerá **100 (cem) pontos** e será aprovado o candidato que obtiver, no mínimo, **50% (cinquenta por cento)** do total de pontos.
- 1.2 A **Prova Prática**, de caráter eliminatório, valerá **100 (cem) pontos**, e será aplicada somente aos candidatos inscritos no cargo de **OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS**, observando o seguinte:
- a) A avaliação dar-se-á através dos conceitos **APTO** ou **INAPTO**.
  - b) Será considerado **APTO** o candidato que obtiver, no mínimo, **50% (cinquenta por cento)** do total de pontos.
  - c) Será considerado **INAPTO** o candidato que obtiver nota inferior a **50% (cinquenta por cento)** do total de pontos ou que abandonar a prova sem concluí-la.
  - d) Será eliminado do presente Concurso Público o candidato considerado **INAPTO** ou **AUSENTE** (que faltar à Prova Prática).
  - e) Será avaliada a capacidade, atenção e percepção dos candidatos no trato das questões ligadas à sua categoria profissional, a habilidade no manuseio de equipamentos, bem como o conhecimento de normas de segurança no trabalho.
  - f) Não haverá segunda chamada por ausência do candidato, seja qual for o motivo alegado.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ DE MINAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2025  
(Alterado pela Rerratificação nº 01, de 05/09/2025)

Organização:



- g) Para submeter-se à **Prova Prática** o candidato deverá apresentar ao examinador a Carteira Nacional de Habilitação exigida para o cargo, conforme estabelecido neste Edital, não sendo aceitos protocolos ou declarações.

1.2.1 A **Prova Prática** para **OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS** constará de execução de manobra com equipamento, a ser definido no ato da prova, disponibilizado num canteiro de obras e será avaliada por profissional competente, consumando em Laudo de Avaliação Técnica, que verificará a capacidade prática do candidato no exercício e desempenho das tarefas do cargo, segundo sua categoria profissional.

1.2.2 A **Prova Prática** para **OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS** será avaliada observando-se os seguintes critérios:

**I. Checagem da Máquina - Pré-uso:**

- a) Estrutura da Máquina – Lataria, Chassi, Pneus e Material Rodante;
- b) Vazamentos;
- c) Peças;
- d) Conchas, Borda Cortante, Dentes e Escarificadores;
- e) Faróis, Faroletes, Luz de Ré, Luzes de Freio, Lanternas Indicativas de Direção e Retrovisores.

**II. Checagem dos Níveis da Máquina:**

- a) Nível do Óleo do Motor;
- b) Nível do Óleo da Transmissão;
- c) Nível do Óleo do Hidráulico;
- d) Nível do Óleo de Freio;
- e) Nível da Água do Sistema de Arrefecimento.

**III. Identificação e Checagem do Painel de Instrumentos da Máquina:**

- a) Indicador da Temperatura da Água do Motor;
- b) Indicador da Pressão do Óleo do Motor;
- c) Indicador da Temperatura da Transmissão;
- d) Indicador de Pressão da Transmissão;
- e) Indicador da Carga da Bateria;
- f) Indicador do Nível de Combustível;
- g) Indicador da Pressão do Freio;

- h) Indicador da Temperatura do Óleo Hidráulico.

**IV. Checagem de Comandos:**

- a) Alavancas do Freio de Estacionamento;
- b) Alavancas do Comando Hidráulico da Concha;
- c) Alavanca do Comando de Reversão;
- d) Alavanca do Comando da Transmissão;
- e) Pedais de Freio / Neutralizador;
- f) Botão de Buzina.

**V. Procedimentos de Partida:**

- a) Transmissão em Neutro;
- b) Freio de Estacionamento Aplicado;
- c) Concha Baixa no Solo;
- d) Acionamento da Chave de Partida;
- e) Aquecimento do Motor;
- f) Checagem do Painel.

**VI. Teste de Operação:**

- a) Escavação;
- b) Carga;
- c) Transporte;
- d) Descarga;
- e) Retorno;
- f) Estacionamento.

**VII. Procedimento de Parada:**

- a) Transmissão em Neutro;
- b) Freio de Estacionamento Aplicado;
- c) Concha no Solo;
- d) Arrefecimento do Motor.

1.2.3 Cada letra relacionada nos subitens de **I a IV** acima vale **1,5 (um e meio) pontos** e cada letra relacionada nos subitens de **V a VII** acima vale **4 (quatro) pontos**, que serão distribuídos aos candidatos, respectivamente, por cada tarefa correta realizada.

1.3 A **Prova de Títulos**, de caráter classificatório, será aplicada somente aos candidatos inscritos nos cargos de **ESPECIALISTA DA EDUCAÇÃO, PROFESSOR (A) DE EDUCAÇÃO BÁSICA, PROFESSOR (A) DE EDUCAÇÃO BÁSICA ESPECIALIZADA, PROFESSOR (A) DE EDUCAÇÃO FÍSICA e PROFESSOR (A) DE EDUCAÇÃO INFANTIL**, e compreenderá:



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ DE MINAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2025  
(Alterado pela Rerratificação nº 01, de 05/09/2025)

Organização:



Título	Máximo de Títulos	Valor Unitário	Valor Máximo
Certificado ou declaração ou atestado de conclusão de <b>CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO "LATO SENSU"</b> , com carga horária mínima de 360 horas, realizado em instituição reconhecida pelo MEC.	01 (um)	02 (dois) pontos	02 (dois) pontos
Certificado ou declaração ou atestado de conclusão de <b>CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO "STRICTO SENSU" (MESTRADO)</b> , realizado em instituição reconhecida pelo MEC.	01 (um)	03 (três) pontos	03 (três) pontos
Certificado ou declaração ou atestado de conclusão de <b>CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO "STRICTO SENSU" (DOUTORADO)</b> , realizado em instituição reconhecida pelo MEC.	01 (um)	05 (cinco) pontos	05 (cinco) pontos

- 1.3.1 Os títulos poderão ser somados concomitantemente até o limite de **10 (dez) pontos** e somente serão considerados aqueles que forem compatíveis com o cargo optado pelo candidato.
- 1.3.2 A conclusão de curso deverá ocorrer, no máximo, **até o último dia** de inscrição neste Concurso Público, sendo desconsiderada aquela que ocorrer após.
- 1.3.3 Os títulos referentes a cursos de especialização em nível de **PÓS-GRADUAÇÃO "LATO SENSU"** deverão constar a carga horária mínima exigida ou acompanhar declaração ou atestado ou histórico da Instituição que a mencione, sendo desconsiderados aqueles que se fizerem omitir.
- 1.3.4 Os títulos deverão ser escaneados e **enviados em um único arquivo**, via upload, legível, com tamanho máximo de 5MB e com as seguintes extensões: JPG, JPEG, BMP ou PDF. O candidato deverá fazê-lo acessando sua área restrita, denominada **"ÁREA DO CANDIDATO"**, localizada no endereço eletrônico [www.exameconsultores.com.br](http://www.exameconsultores.com.br), informando **"CPF"** e **"SENHA"** cadastrados no momento da inscrição e, em **"Histórico das Inscrições"**, na coluna **"Situação"**, clicar no link **"Envio de Documentos"**.
- 1.3.5 Compete ao candidato, após realizar o *upload*, conferir em sua área restrita, se o arquivo foi devidamente gravado e/ou não foi corrompido.

- 1.3.6 Não será aceita, em hipótese alguma, a entrega de versão impressa dos documentos, bem como o seu encaminhamento via e-mail.
- 1.3.7 Quando do envio dos títulos, o candidato deverá fazer acompanhar a **Ficha Informativa de Títulos referente a cursos**, conforme modelo constante deste Edital, devidamente preenchida.
- 1.3.8 Somente serão avaliados os títulos dos candidatos aprovados na Prova Objetiva de Múltipla Escolha.
- 1.3.9 Todo documento expedido em língua estrangeira somente será considerado quando traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.
- 1.3.10 A avaliação dos títulos é de competência da empresa organizadora do Concurso Público.

## X – DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

- As provas serão realizadas em local, data e horário estabelecidos no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO** deste Edital.
- Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de locais (espaço físico) adequados nos estabelecimentos de ensino disponíveis do município, os organizadores reservam-se o direito de modificar a data e/ou horário para realização das provas e, eventualmente, se a capacidade das unidades escolares deste não for suficiente para alocar todos os inscritos do Concurso Público, serão também realizadas nos municípios circunvizinhos a este, que apresentarem estrutura física funcional, atendendo, assim, às necessidades do processo de seleção, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e/ou alojamento desses candidatos.
- A divulgação do **Local de Realização das Provas (Distribuição de Candidatos / Locais de Prova)** e **confirmação de data e horário** ocorrerá em data e horário estabelecidos no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO** deste Edital.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ DE MINAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2025  
(Alterado pela Rerratificação nº 01, de 05/09/2025)

Organização:



4. Será disponibilizado também aos candidatos **CARTÃO DE CONVOCAÇÃO**, contendo informação sobre local, data e horário de prova, e ocorrerá em data e horário estabelecidos no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO** deste Edital.
5. Para imprimir o **CARTÃO DE CONVOCAÇÃO** o candidato deverá acessar sua área restrita, denominada **“ÁREA DO CANDIDATO”**, localizada no endereço eletrônico - [www.exameconsultores.com.br](http://www.exameconsultores.com.br), informando **“CPF”** e **“SENHA”** cadastrados no momento da inscrição.
6. O **CARTÃO DE CONVOCAÇÃO** poderá ser solicitado também pelo candidato na Sede da **PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ DE MINAS**, em período e horário estabelecidos no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO** deste Edital.
7. Os portões de acesso aos locais de aplicação da Prova Objetiva de Múltipla Escolha serão fechados pontualmente no horário divulgado para realização delas.
8. O candidato deverá comparecer ao local das provas **30 (trinta) 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 DE CONVOCAÇÃO**, caneta esferográfica de tinta azul ou preta, cédula oficial de identidade ou outro documento equivalente, original ou cópia autenticada, (com foto e assinatura), não sendo aceitos documentos digitais (exceto na prova prática, se houver, e somente para os cargos que exigem CNH – Carteira Nacional de Habilitação, cujo documento pode ser por meio digital), protocolos ou declarações. No caso de perda, furto ou roubo, o candidato deverá apresentar boletim de ocorrência feito pela autoridade policial.
9. Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Ministérios Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc.); passaporte brasileiro (ainda válido), certificado de reservista, carteiras funcionais do Ministério Público e da Magistratura, carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valem como identidade; carteira de trabalho, carteira nacional de habilitação (somente o modelo novo e com foto).
10. Não serão aceitos como documentos de identidade: documentos digitais, certidões de nascimento ou casamento, títulos eleitorais, carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.
11. Os documentos deverão estar em perfeita condições, de forma a permitirem, com clareza, a identificação do candidato e deverão conter, obrigatoriamente, fotografia e data de nascimento.
12. Não será permitido o ingresso de candidatos no local de provas, em hipótese alguma, após o fechamento dos portões.
13. O candidato que comparecer ao local das provas sem documento de identidade não poderá, em nenhuma hipótese, participar de sua realização, e estará automaticamente eliminado do concurso.
14. O candidato deverá apor sua assinatura na lista de presença, de acordo com aquela constante do seu documento de identidade, vedada a aposição de rubrica.
15. Após instalado em sala de provas, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou de leitura enquanto aguardar o horário de início das provas.
16. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada ou repetição de prova, importando a ausência ou retardamento do candidato em sua exclusão no Concurso Público, seja qual for o motivo alegado.
17. O candidato não poderá, em hipótese alguma, realizar a prova fora dos espaços físicos, datas e horários predeterminados no **CARTÃO DE CONVOCAÇÃO**.
18. O horário de início efetivo das provas poderá ser definido dentro de cada sala de aplicação, observado o tempo de duração estabelecido no presente Edital.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ DE MINAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2025  
(Alterado pela Rerratificação nº 01, de 05/09/2025)

Organização:



19. Em situações excepcionais, caso seja necessário modificar o horário de início efetivo das provas dentro de alguma sala, deverá ser observado o tempo de duração estabelecido no presente edital, concedendo ao candidato tempo extra para término da prova equivalente ao tempo de atraso. Nessas hipóteses, o tempo de atraso e o motivo que o gerou deverão ser registrados na Ata de Prova pelo(s) fiscal(is).
20. A empresa organizadora do Concurso Público manterá um marcador de tempo em cada sala de provas para fins de acompanhamento pelos candidatos.
21. A inviolabilidade das provas será comprovada no momento de rompimento do lacre dos malotes de provas, na presença dos candidatos, dentro de cada sala de aplicação. Deverá haver assinatura de, no mínimo, **03 (três)** candidatos, em termo (Ata de Prova) no qual atestem que o lacre das provas não estava violado e que presenciaram seu rompimento, na presença dos demais candidatos.
22. Ao adentrar a sala de provas, o candidato deverá desligar o telefone celular, bem como todos os outros equipamentos eletrônicos que esteja a portar, só lhe sendo permitido tornar a ligá-los fora das dependências físicas do local em que foi realizada a prova.
23. Não será permitido o uso de óculos escuros, boné, chapéu, gorro, lenço e outros itens de chapelaria durante a realização das provas. Os candidatos com cabelos longos devem comparecer com os cabelos presos, deixando as orelhas à mostra.
24. Será vedado ao candidato o porte de arma no local de realização das provas, ainda que de porte de documento oficial de licença para o respectivo porte.
25. É de responsabilidade exclusiva do candidato a conferência do material recebido no momento da prova. Deve ser verificada a compatibilidade do Caderno de Questões com o cargo escolhido no momento da inscrição, falhas de impressão e dados pessoais impressos em todos os documentos recebidos.
26. Caso seja verificado algum erro ou defeito de impressão no Caderno de Questões, o candidato deve solicitar sua imediata substituição, sendo de sua inteira responsabilidade prejuízos decorrentes da não solicitação imediata de substituição.
27. Caso seja verificado erro com relação ao cargo escolhido, a **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA - EPP** fará a averiguação e confirmará ao candidato para qual vaga ele realmente se inscreveu.
28. Não será permitido nenhum tipo de consulta durante a realização das provas.
29. Com vistas à garantia da isonomia e lisura do Concurso Público, no dia de realização das provas, os candidatos poderão ser submetidos ao sistema de detecção de metais quando do ingresso e saída de sanitários durante a realização das provas.
30. Ao término da prova o candidato deverá se retirar do recinto de aplicação de provas, não lhe sendo mais permitido o ingresso nos sanitários.
31. Não haverá guarda-volumes para objetos, documentos, equipamentos eletrônicos ou similares, não possuindo a **PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ DE MINAS** ou a **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA - EPP** qualquer responsabilidade sobre eles, por eventual extravio, perda, furto, dentre outros. Os itens perdidos durante a realização das provas escritas, que porventura venham a ser encontrados pela **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA - EPP** serão guardados pelo prazo de **30 (trinta) dias**, quando, então, serão encaminhados à Seção de Achados e Perdidos dos Correios.
32. O candidato deverá transcrever suas respostas na folha de respostas, que é o documento válido para correção eletrônica, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, vedada qualquer colaboração ou participação de terceiros.
33. Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos das marcações feitas incorretamente na folha de respostas.
34. Não serão computadas questões não assinaladas na folha de respostas, ou que



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ DE MINAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2025  
(Alterado pela Rerratificação nº 01, de 05/09/2025)

Organização:



- contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível, ou que não sejam assinaladas com caneta esferográfica de tinta azul ou preta.
35. Não se poderá substituir a folha de respostas por erro do candidato e a não assinatura com caneta esferográfica de tinta azul ou preta ou a ausência de assinatura na mesma implicará em sua eliminação.
36. Ao iniciar a prova, o candidato deverá permanecer na sala pelo tempo mínimo de **60 (sessenta) minutos**.
37. **O CANDIDATO, AO TERMINAR A PROVA, ENTREGARÁ AO FISCAL SOMENTE A SUA FOLHA DE RESPOSTAS, DEVIDAMENTE PREENCHIDA E ASSINADA.**
38. Não haverá revisão de provas sem que haja recurso devidamente fundamentado.
39. Não será permitido o ingresso ou a permanência de pessoas estranhas ao concurso público no estabelecimento de aplicação das provas, exceto quando for acompanhante de candidata lactante, conforme previsto no presente edital.
40. Os **03 (três)** últimos candidatos deverão permanecer na sala de prova e somente poderão sair juntos do recinto, após a aposição de suas respectivas assinaturas em termo (Ata de Prova), a qual deverá referir-se às ocorrências em geral, ao rompimento do lacre e ao fechamento dos envelopes contendo as folhas de respostas.
41. Será excluído do Concurso Público o candidato que:
- Solicitar a restituição da taxa de inscrição nas hipóteses previstas no **item VIII** deste Edital, exceto quando ocorrer pagamento da taxa de inscrição em duplicidade.
  - Se apresentar após o horário estabelecido;
  - Não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;
  - Não apresentar a cédula oficial de identidade ou outro documento equivalente;
- Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do concurso público;
  - Durante a realização das provas for colhido em flagrante comunicação com outro candidato ou com pessoas estranhas, oralmente, por escrito, ou através de aparelhos eletrônicos, máquinas calculadoras, relógios digitais, agendas eletrônicas ou similares, BIP, telefone celular, pager, walkman, máquina fotográfica, receptor, gravador etc., ou ainda que venha tumultuar a sua realização;
  - Ausentar-se do recinto da prova, a não ser momentaneamente, em casos especiais e desde que na companhia de um fiscal;
  - Usar de incorreções ou descortesia para com os coordenadores, membros da Comissão Especial de Concurso Público, fiscais de salas, auxiliares e autoridades presentes;
  - Não devolver a folha de respostas recebida.

## XI – DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E DESEMPATE

- A classificação final dos candidatos será ordenada por cargo, em ordem decrescente, de acordo com o total de pontos obtidos nas provas (com indicação de pontos em cada prova).
- Para efeito de desempate entre os candidatos aprovados com a mesma pontuação, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:
  - Tiver idade mais elevada, até a data de divulgação do **Resultado Definitivo** (em ordem de classificação), dentre aqueles que tenham idade igual ou superior a **60 (sessenta) anos (parágrafo único do artigo 27 da Lei Federal nº 10.741, de 01/10/2003 - Estatuto do Idoso)**;
  - Obtiver o maior número de pontos na Prova de Títulos, se houver;
  - Obtiver o maior número de pontos na Prova de Conhecimentos Específicos, se houver;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ DE MINAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2025  
(Alterado pela Rerratificação nº 01, de 05/09/2025)

Organização:



- d) Obter o maior número de pontos na Prova de Noções em Saúde Pública, se houver;
- e) Obter o maior número de pontos na Prova de Conhecimentos Pedagógicos, se houver;
- f) Obter o maior número de pontos na Prova de Legislação, se houver;
- g) Obter o maior número de pontos na Prova de Informática, se houver;
- h) Obter o maior número de pontos na prova de Interpretação de Texto/Língua Portuguesa, se houver;
- i) Obter o maior número de pontos na prova de Raciocínio Lógico, se houver;
- j) Obter o maior número de pontos na prova de Conhecimentos Gerais, se houver;
- k) Obter o maior número de pontos na prova de Matemática, se houver;
- l) Tiver idade mais elevada, até a data de divulgação do **Resultado Definitivo** (em ordem de classificação), dentre aqueles que tenham idade inferior a **60 (sessenta) anos**.

## XII – DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

1. Serão admitidos recursos contra os seguintes eventos:
  - a) indeferimento do pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição;
  - b) inscrições (erro na grafia do nome; omissão do nome; erro no nº de inscrição; erro no nº da identidade; erro na nomenclatura do cargo; indeferimento de inscrição; indeferimento do pedido de atendimento diferenciado);
  - c) local, sala, data e horário de prova (erro no local e/ou sala; erro na data e/ou horário);
  - d) realização das provas;
  - e) questão da Prova Objetiva de Múltipla Escolha (desde que demonstrado erro material);
  - f) gabarito da Prova Objetiva de Múltipla Escolha (erro na resposta divulgada);
  - g) resultado (erro na pontuação e/ou classificação);
  - h) qualquer outra decisão proferida no certame.
2. Os recursos deverão ser interpostos no prazo de **03 (três) dias úteis**, a contar do primeiro dia útil subsequente ao da publicação dos eventos acima no endereço eletrônico [www.exameconsultores.com.br](http://www.exameconsultores.com.br), esclarecendo-se que a publicação será feita na mesma data no quadro de avisos da **PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ DE MINAS**, podendo assim o candidato valer-se da consulta.
3. Os recursos deverão ser preenchidos em formulário específico (modelo constante deste Edital e disponível também na área restrita do candidato, denominada “**ÁREA DO CANDIDATO**”, localizada no endereço eletrônico [www.exameconsultores.com.br](http://www.exameconsultores.com.br)).
4. Os recursos deverão ser escaneados e **enviados em um único arquivo**, via upload, legível, com tamanho máximo de 5MB e com as seguintes extensões: JPG ou JPEG ou BMP ou PDF. O candidato deverá fazê-lo acessando sua área restrita, denominada “**ÁREA DO CANDIDATO**”, localizada no endereço eletrônico [www.exameconsultores.com.br](http://www.exameconsultores.com.br), informando “**CPF**” e “**SENHA**” cadastrados no momento da inscrição. Em seguida, clicar na aba de “**Recursos**”, selecionar o evento, clicar em “**Novo Recurso**”, anexar e enviar o arquivo correspondente.
5. Os recursos também poderão ser protocolados na Sede da **PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ DE MINAS**, ou por e-mail para [concursos@exameconsultores.com.br](mailto:concursos@exameconsultores.com.br), ou encaminhados via postal, endereçado à **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA - EPP**, através dos Correios, por meio de Aviso de Recebimento – AR (averiguando-se sua tempestividade pela data da postagem), dentro de um envelope lacrado, com a seguinte identificação:





# PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ DE MINAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2025  
(Alterado pela Rerratificação nº 01, de 05/09/2025)

Organização:



Concurso Público – Edital nº 01/2025 - PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ DE MINAS – **Recurso Administrativo** – Nº de Inscrição - Nome completo do candidato – Cargo pleiteado

6. A **PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ DE MINAS**, através da Comissão Especial de Concurso Público, enviará os recursos protocolados pelos candidatos à **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA - EPP**.
7. A anulação de qualquer questão, seja por recurso administrativo ou decisão judicial, resultará em benefício de todos os candidatos, ainda que estes não tenham recorrido ou ingressado em juízo.
8. Será indeferido liminarmente o pedido de recurso fora de contexto ou não fundamentado ou que não apresentar argumentação lógica e consistente ou ainda aquele a que se der entrada fora dos prazos estabelecidos.
9. Os recursos interpostos serão decididos em única instância, ou seja, a decisão terá caráter terminativo e não será objeto de reexame.
10. Os recursos interpostos serão respondidos pela empresa organizadora do Concurso e respectivo parecer será disponibilizado ao candidato, no máximo, até a data do evento subsequente constante do **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO** deste Edital, exceto contra o **indeferimento do pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição**, cujo parecer será disponibilizado ao candidato, no máximo, até **03 (três) dias** antes da data de encerramento das inscrições.

## XIII – DA IMPUGNAÇÃO DESTE EDITAL

1. Este Edital poderá ser impugnado no prazo de **03 (três) dias úteis**, a contar do primeiro dia útil subsequente ao da sua publicação.
2. A apresentação de impugnação e a solução respectiva obedecerão às mesmas regras estabelecidas para interposição de recursos administrativos, constante deste Edital.

3. A falta de impugnação no prazo estabelecido implica manifestação de aceitação integral dos termos deste Edital.

## XIV – DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA - PcD

1. À Pessoa com Deficiência - PcD que pretenda fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso **VIII do artigo 37 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988** é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público.
2. A Pessoa com Deficiência - PcD deverá observar a compatibilidade das atribuições do cargo ao qual pretende concorrer com a deficiência da qual é portador.
3. Ficam assegurados **5% (cinco por cento)**<sup>1</sup> das vagas oferecidas no presente Concurso Público às **Pessoas com Deficiência – PcD**. Caso surjam novas vagas no decorrer do prazo de validade do Concurso Público, o mesmo percentual será igualmente assegurado às Pessoas com Deficiência - PcD.
4. Para pleno atendimento ao subitem anterior no que diz respeito ao arredondamento, na hipótese de aplicação do percentual resultar em número fracionado, este será arredondado para o primeiro número inteiro subsequente, sendo que o resultado da aplicação dessa regra deve ser mantido, sempre, dentro dos limites mínimo de **5% (cinco por cento)** e máximo de **20% (vinte por cento)** das vagas oferecidas no presente Concurso Público, regendo-se a disputa pela igualdade de condições, atendendo assim, ao princípio da competitividade orientada pelo Supremo Tribunal Federal, por meio do Senhor Ministro Marco Aurélio, no **documento MS 26.310-5/DF - Relator Ministro Marco Aurélio – DJ 31.10.2007**.
5. Não havendo convocação e contratação conjunta de todos os aprovados, o **1º** candidato com deficiência aprovado será convocado para ocupar a **5ª** vaga, já que em se admitindo reservar vagas quando a oferta em Concurso Público for inferior a **5 (cinco)** estar-se-ia ultrapassando o limite percentual de **20% (vinte**

<sup>1</sup> Art. 7º da Lei Complementar nº 015, de 07/12/2023, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Imbé de Minas).



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ DE MINAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2025  
(Alterado pela Rerratificação nº 01, de 05/09/2025)

Organização:



- por cento).** Em seguida, o **2º** candidato será convocado para ocupar a **21ª** vaga, o **3º** para ocupar a **41ª** vaga, o **4º** para ocupar a **61ª** vaga, e assim sucessivamente, obedecendo ao percentual estipulado, respeitando-se a ordem de classificação da lista dos candidatos aprovados com deficiência.
6. O candidato que quiser concorrer como deficiente deverá declarar tal intento no ato da inscrição, assinalando tal opção na modalidade de concorrência, e enviar para os organizadores um Laudo Médico.
  7. O laudo médico deverá ser escaneado e **enviado em um único arquivo**, via upload, legível, com tamanho máximo de 5MB e com as seguintes extensões: JPG, JPEG, BMP ou PDF. O candidato deverá fazê-lo acessando sua área restrita, denominada “**ÁREA DO CANDIDATO**”, localizada no endereço eletrônico [www.exameconsultores.com.br](http://www.exameconsultores.com.br), informando “**CPF**” e “**SENHA**” cadastrados no momento da inscrição e, em “**Histórico das Inscrições**”, na coluna “**Situação**”, clicar no link “**Envio de Documentos**”.
  8. Compete ao candidato, após realizar o *upload*, conferir em sua área restrita, se o arquivo foi devidamente gravado e/ou não foi corrompido.
  9. Não será aceita, em hipótese alguma, a entrega de versão impressa do laudo médico, bem como o seu encaminhamento via e-mail.
  10. Não serão aceitas solicitações de alteração de opção de modalidade de concorrência, de “Ampla Concorrência” para “Pessoa com Deficiência - PcD” ou vice-versa, após o encerramento do período de inscrição.
  11. O fato de o candidato se inscrever como “Pessoa com Deficiência - PcD” e enviar o laudo médico não configura participação automática na concorrência para as vagas reservadas, devendo o laudo passar por uma análise pela empresa organizadora; no caso de indeferimento, passará o candidato a concorrer somente às vagas de ampla concorrência.
  12. O laudo médico será considerado válido se expedido no prazo máximo de **12 (doze) meses** antes do término das inscrições e conter as seguintes informações: nome completo do candidato; especificação do tipo de deficiência, bem como do grau ou nível de deficiência; expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID-10), com a provável causa da deficiência; local e data de sua emissão; assinatura e carimbo contendo o CRM do médico atestante.
  13. Caso o candidato não envie o laudo médico ou envie o laudo médico sem as informações necessárias para ser considerado válido ou em arquivo corrompido ou ilegível ou com rasuras, não estará apto para concorrer às vagas reservadas às Pessoas com Deficiência - PcD e permanecerá concorrendo somente às vagas de ampla concorrência, mesmo que tenha assinalado tal opção no momento da inscrição.
  14. O laudo médico valerá somente para este concurso.
  15. Somente serão considerados como deficientes aqueles candidatos que se enquadrem nas situações previstas no **art. 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999**, alterado pelo **Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004**, combinado com o enunciado da **Súmula 377 do STJ, de 22/04/2009**.
  16. Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual, passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.
  17. O candidato com deficiência, se aprovado, quando de sua posse, será submetido a exames médicos e complementares, que terão decisão terminativa sobre a qualificação como deficiente ou não e o grau de deficiência que não o incapacite para o exercício do cargo. Caso a decisão não o qualifique para o exercício do cargo, é assegurado o contraditório e ampla defesa, conforme disposto no **art. 5º, inciso LV da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**, podendo interpor recurso administrativo, em única e última instância administrativa, no prazo de **10 (dez) dias** contados da data de sua intimação, contra a decisão que o desqualificou.
  18. Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas às Pessoas com Deficiência - PcD, estas serão revertidas aos demais



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ DE MINAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2025  
(Alterado pela Rerratificação nº 01, de 05/09/2025)

Organização:



concursados, com a estrita observância da ordem de classificação.

19. Os candidatos com deficiência participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e nota mínima exigida para os demais candidatos.

20. O candidato que porventura declarar indevidamente, quando do preenchimento do formulário de inscrição via Internet, ser pessoa com deficiência deverá, após tomar conhecimento da situação da inscrição nessa condição, entrar em contato com a **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA - EPP** por e-mail para [concursos@exameconsultores.com.br](mailto:concursos@exameconsultores.com.br) para a correção da informação, por tratar-se apenas de erro material e inconsistência efetivada no ato da inscrição.

21. **O CANDIDATO QUE CONCORRER NA CONDIÇÃO DE DEFICIENTE, SE APROVADO NO CONCURSO PÚBLICO, ALÉM DE FIGURAR NA LISTA DE CLASSIFICAÇÃO DA AMPLA CONCORRÊNCIA, TERÁ SEU NOME CONSTANTE DA LISTA ESPECÍFICA DE PESSOAS COM DEFICIÊNCIA - PCD.**

## XV - DO ATENDIMENTO AOS CANDIDATOS COM NECESSIDADES ESPECIAIS

1. O candidato portador de necessidades especiais, temporárias ou definitivas, que necessitar de atendimento diferenciado para a realização das provas, deverá indicar, no momento da inscrição ou durante o período de inscrições, os recursos especiais necessários, tais como: Autorização para utilização de aparelho auricular; Designação de fiscal para auxiliar no manuseio da prova e na transcrição das respostas; Facilidade de acesso às salas de realização da prova e às demais instalações de uso coletivo no local onde será realizado o certame; Fiscal leitor, com leitura fluente; Intérprete de Libras; Mobiliário adaptado e espaços adequados para a realização da prova; Prova impressa em Braile; Prova impressa em caracteres ampliados (Ex: Fonte

Tamanho 24); Tempo adicional para realização das provas.

2. O candidato deverá enviar para os organizadores um laudo médico justificando a necessidade do atendimento diferenciado. O laudo médico será considerado válido se expedido no prazo máximo de **12 (doze) meses** antes do término das inscrições.

3. O laudo médico deverá ser escaneado e **enviado em um único arquivo**, via upload, legível, com tamanho máximo de 5MB e com as seguintes extensões: JPG, JPEG, BMP ou PDF. O candidato deverá fazê-lo acessando sua área restrita, denominada **"ÁREA DO CANDIDATO"**, localizada no endereço eletrônico [www.exameconsultores.com.br](http://www.exameconsultores.com.br), informando **"CPF"** e **"SENHA"** cadastrados no momento da inscrição e, em **"Histórico das Inscrições"**, na coluna **"Situação"**, clicar no link **"Envio de Documentos"**.

4. Compete ao candidato, após realizar o *upload*, conferir em sua área restrita, se o arquivo foi devidamente gravado e/ou não foi corrompido.

5. Não será aceita, em hipótese alguma, a entrega de versão impressa do laudo médico, bem como o seu encaminhamento via e-mail.

6. O laudo médico valerá somente para este concurso.

7. O atendimento diferenciado obedecerá a critérios de viabilidade e de razoabilidade, sendo comunicado o seu atendimento ou não quando de sua convocação para a realização das provas.

8. A solicitação de atendimento diferenciado será atendida segundo critérios de viabilidade e de razoabilidade, sendo comunicado o seu atendimento ou não, quando da disponibilização ao candidato do **CARTÃO DE CONVOCAÇÃO**, contendo informação sobre local, data e horário de prova.

9. O candidato cujo pedido de atendimento diferenciado for indeferido poderá interpor recurso nos termos do **item XII** deste Edital.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ DE MINAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2025  
(Alterado pela Rerratificação nº 01, de 05/09/2025)

Organização:



## XVI – DA CANDIDATA LACTANTE

1. A **candidata lactante** que necessitar amamentar durante a realização da prova, poderá fazê-lo, desde que o requeira, no momento da inscrição ou durante o período de inscrições.
2. A lactante deverá apresentar-se no dia da aplicação da prova e no respectivo horário para o qual foi convocada, com **01 (um) acompanhante** adulto, que ficará em local determinado pelos organizadores do Concurso Público e será responsável pela guarda da criança.
3. Não será disponibilizado, pelos organizadores, responsável para a guarda da criança, e a ausência de acompanhante acarretará à candidata a impossibilidade de realização da prova.
4. Durante o período de amamentação, a candidata lactante será acompanhada por fiscal, que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições estabelecidos.
5. O tempo efetivo despendido para amamentação será cronometrado para fins de compensação, sendo informado à candidata na sala de provas e o fato registrado em termo (Ata de Prova). A candidata poderá permanecer na sala de provas até o complemento do tempo efetivamente despendido para amamentação.

## XVII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1. Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. O candidato deverá observar rigorosamente os comunicados a serem divulgados na forma prevista neste edital.
2. Ao entrar em exercício, o candidato ficará sujeito ao cumprimento do estágio probatório de **03 (três) anos**, durante o qual sua eficiência e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo.
3. A **PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ DE MINAS** e a **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA - EPP** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos,

apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.

4. O candidato deverá manter atualizado seus dados junto à **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA - EPP**, enquanto estiver participando do Concurso Público, e junto à **PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ DE MINAS**, se aprovado, durante o prazo de validade do Concurso Público, visando eventuais convocações, não lhe cabendo qualquer reclamação, caso não seja possível, por falta da citada atualização. Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização dos seus dados.
5. **A NOMEAÇÃO DOS CANDIDATOS APROVADOS NO PRESENTE CONCURSO PÚBLICO FICA CONDICIONADA À OBSERVÂNCIA DAS DISPOSIÇÕES LEGAIS PERTINENTES, DA RIGOROSA ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO, DO SEU PRAZO DE VALIDADE E LIMITES DE VAGAS EXISTENTES OU QUE VIEREM A VAGAR OU FOREM CRIADAS POSTERIORMENTE, SENDO QUE TODAS AS VAGAS OFERECIDAS SERÃO OBRIGATORIAMENTE PROVIDAS DENTRO DO PRAZO DE VALIDADE DO CERTAME (OU SEJA, O CANDIDATO TEM O DIREITO DE SER NOMEADO DENTRO DO NÚMERO DE VAGAS OFERECIDAS).**
6. O candidato aprovado e nomeado no presente concurso público terá prazo de **15 (quinze) dias** para tomar posse, contados da entrega da comunicação, no endereço indicado pelo candidato, ou, na hipótese da não localização do endereço ou de mudança do candidato sem prévio conhecimento, contados da publicação do edital de convocação, no órgão encarregado das publicações oficiais do Município.
7. Quando a posse do candidato não ocorrer dentro do prazo previsto, sua nomeação será considerada sem efeito, implicando no reconhecimento da desistência e renúncia em ocupar o cargo para o qual foi aprovado, reservando-se à administração o direito de convocar o próximo candidato.
8. No ato da posse o candidato deverá apresentar, obrigatoriamente, os seguintes documentos:





# PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ DE MINAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2025  
(Alterado pela Rerratificação nº 01, de 05/09/2025)

Organização:



- a) laudo médico favorável, de posse dos seguintes exames, sem prejuízo de outros exames complementares que venham a ser solicitados, se necessários, conforme o cargo, sendo: hemograma completo com plaquetas; glicemia em jejum; grupo sanguíneo e fator Rh; teste ergométrico; urina rotina; eletrocardiograma; raio X de tórax PA (os exames poderão ser realizados na rede pública ou privada de saúde, com validade de até **30 (trinta) dias** a contar da data de sua realização).
  - b) original e fotocópia de comprovante de residência atualizado (preferencialmente contas de água, luz, telefone ou internet; ou declaração de residência com assinatura reconhecida em cartório);
  - c) original e fotocópia da certidão de nascimento ou casamento ou averbações, se houver;
  - d) original e fotocópia da Cédula de Identidade;
  - e) original e fotocópia do Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
  - f) na hipótese de o candidato ser cidadão português a quem foi deferida igualdade nas condições previstas no § 1º do art. 12 da Constituição Federal, deverão ser apresentados documento expedido pelo Ministério da Justiça, reconhecendo a igualdade de direitos, obrigações civis e gozo dos direitos políticos, nos termos do **Decreto Federal nº 70.436, de 18 de abril de 1972**, e dos arts. 15 e 17 do Tratado de Amizade, Cooperação e Consulta entre Brasil e Portugal, celebrado em 22 de abril de 2000 e promulgado pelo **Decreto Federal nº 3.927, de 17 de outubro de 2001**; e documento de identidade de modelo igual ao do brasileiro, com a menção da nacionalidade do portador e referência ao tratado, nos termos do seu art. 22 do **Decreto Federal nº 3.927, de 2001**.
  - g) original e fotocópia do cartão de cadastramento no PIS/PASEP, se possuir (o candidato deverá consultar a Regularidade na Qualificação Cadastral do PIS/PASEP e caso a consulta apresente inconsistências, o candidato deve procurar o órgão competente para regularização e apresentar, durante o processo de admissão, documento comprobatório de regularização expedido pelo referido órgão);
  - h) 2 fotografias 3x4 recentes;
  - i) original e fotocópia do Título de Eleitor com o comprovante de votação na última eleição dos dois turnos, quando houver, ou comprovante de quitação com a Justiça Eleitoral;
  - j) original e fotocópia do Certificado de Reservista, de isenção ou de dispensa (se do sexo masculino);
  - k) original e fotocópia do comprovante de capacitação legal para o exercício do cargo (diploma registrado ou declaração ou atestado ou certificado de conclusão do curso emitido pela instituição de ensino, carteira de identidade profissional, carteira nacional de habilitação, registro no órgão de fiscalização do exercício profissional competente), bem como comprovação da experiência mínima exigida para o exercício das atribuições do cargo, se for o caso;
  - l) declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio ou cópia da última declaração de Imposto de Renda de Pessoa Física (IRPF), com o respectivo recibo emitido pela Secretaria da Receita Federal do Ministério da Fazenda;
  - m) declaração de que não infringe o **art. 37, incisos XVI e XVII da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988** (acumulação remunerada de cargos, empregos e funções), bem como o disposto no **art. 37, §10, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988** (percepção simultânea de proventos de aposentadoria com a remuneração de cargo, emprego ou função pública).
9. O candidato que desejar relatar fatos ocorridos durante a realização do Concurso Público ou que desejar comprovante de comparecimento nas provas ou que tenha necessidade de outras



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ DE MINAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2025  
(Alterado pela Rerratificação nº 01, de 05/09/2025)

Organização:



informações, deverá efetuar contato junto à **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA - EPP** pelo e-mail [concursos@exameconsultores.com.br](mailto:concursos@exameconsultores.com.br) ou pelo telefone **(31) 3225-7833**.

10. Não serão fornecidas provas relativas a concursos anteriores.

11. O acompanhamento das publicações relativamente ao Concurso Público regido por este Edital, incluindo suas retificações, as instruções, comunicações e convocações dele decorrentes, assim como os resultados relacionados ao Certame, é de responsabilidade exclusiva do candidato.

12. As pessoas que não tiverem computador e/ou acesso à internet poderão buscar auxílio na **PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ DE MINAS**, no horário de expediente, onde será disponibilizado equipamento adequado, acesso à internet e uma impressora com tinta e papel para que possam realizar pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição, inscrições, consultas e interposição de recursos contra qualquer decisão proferida no certame, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato a realização do respectivo procedimento nos termos deste edital.

13. Caberá ao Prefeito Municipal a homologação do resultado definitivo, que deverá ocorrer no prazo máximo de **10 (dez) dias** após terem sido ultimadas todas as etapas editalícias.

14. A **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA - EPP** não participa do processo de nomeação e posse dos candidatos aprovados. Tais informações deverão ser obtidas junto à **PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ DE MINAS**.

15. A **PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ DE MINAS** e a **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA - EPP** se eximem das despesas com viagens e hospedagens dos candidatos em quaisquer fases do certame, mesmo quando alteradas as datas previstas no cronograma inicial.

16. O **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO** deste Edital poderá ser alterado pelos organizadores a qualquer momento,

havendo justificadas razões, sem que caiba aos interessados qualquer direito de se opor, ou de reivindicar em razão de alguma alteração.

17. A **PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ DE MINAS** procederá à guarda de todos os documentos relativos ao Concurso Público pelo prazo de **05 (cinco) anos**.

18. Todos os casos omissos ou duvidosos que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital serão resolvidos pela Comissão Especial de Concurso Público.

Imbé de Minas/MG, 07 de julho de 2025.  
(Alterado pela Rerratificação nº 01, de 05/09/2025)

**JOÃO BATISTA DA CRUZ**  
Prefeito do Município de Imbé de Minas



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ DE MINAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2025  
(Alterado pela Rerratificação nº 01, de 05/09/2025)

Organização:



## ANEXO I

CARGOS, VENCIMENTO, NÚMERO DE VAGAS, REQUISITOS, JORNADA DE TRABALHO SEMANAL,  
VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO E PROVAS

Cargos		Vencimento (R\$)	Nº de Vagas <sup>2</sup>		Requisitos (escolaridade, categoria profissional e outras exigências do cargo)	Jornada de Trabalho Semanal	Valor da taxa de inscrição (R\$)	Provas				
Descrição	Quadro Setorial		PcD	Concorrência Ampla				Tipos	Nº de questões	Pontos		Horário de Realização
										Por questão	Por Prova	
ADVOGADO (A)	Adm. / Procuradoria	2.491,91	-	01	Nível Superior Completo em Direito e Registro Ativo na OAB	30h	75,00	▪ Interp.Texto/L.Port. ▪ C.Gerais ▪ R.Lógico ▪ C.Específicos	10 05 05 10	3,0 2,0 2,0 5,0	30 10 10 50	14h
ADVOGADO (A) DO CRAS	Adm. / Assistência Social	2.491,91	-	01	Nível Superior Completo em Direito e Registro Ativo na OAB	20h	75,00	▪ Interp.Texto/L.Port. ▪ C.Gerais ▪ R.Lógico ▪ C.Específicos	10 05 05 10	3,0 2,0 2,0 5,0	30 10 10 50	14h
AGENTE ADMINISTRATIVO	Adm. / Administração	1.750,15	01	09	Nível Médio Completo e Conhecimentos elementares de informática.	40h	53,00	▪ Interp.Texto/L.Port. ▪ C.Gerais ▪ R.Lógico ▪ Informática	10 05 05 10	3,0 2,0 2,0 5,0	30 10 10 50	14h
AGENTE ADMINISTRATIVO DO CRAS	Adm. / Assistência Social	1.750,15	-	01	Nível Médio Completo e Noções de Informática	40h	53,00	▪ Interp.Texto/L.Port. ▪ C.Gerais ▪ R.Lógico ▪ Informática	10 05 05 10	3,0 2,0 2,0 5,0	30 10 10 50	14h
AGENTE DE CONTRATAÇÕES	Adm. / Administração	3.142,80	-	01	Nível Superior Completo em Administração, Ciências Contábeis ou Direito	40h	95,00	▪ Interp.Texto/L.Port. ▪ C.Gerais ▪ R.Lógico ▪ C.Específicos	10 05 05 10	3,0 2,0 2,0 5,0	30 10 10 50	14h
AGENTE DE FISCALIZAÇÃO SANITÁRIA	Saúde	1.750,15	-	01	Nível Médio Completo	40h	53,00	▪ Interp.Texto/L.Port. ▪ C.Gerais ▪ R.Lógico ▪ Informática	10 05 05 10	3,0 2,0 2,0 5,0	30 10 10 50	14h
AGENTE DE LIMPEZA PÚBLICA	Adm. / Obras e Serviços	1.518,00	-	04	Nível Elementar - Alfabetizado	40h	45,00	▪ Interp.Texto/L.Port. ▪ C.Gerais ▪ Matemática ▪ R.Lógico	10 05 05 10	3,0 2,0 2,0 5,0	30 10 10 50	8h
AGENTE DE VIGILÂNCIA	Adm. / Obras e Serviços	1.518,00	-	03	Nível Elementar – Alfabetizado	40h	45,00	▪ Interp.Texto/L.Port. ▪ C.Gerais ▪ Matemática ▪ R.Lógico	10 05 05 10	3,0 2,0 2,0 5,0	30 10 10 50	8h
AGENTE SOCIAL	Adm. / Assistência Social	1.518,00	-	01	Nível Médio Completo e Noções de Informática	40h	45,00	▪ Interp.Texto/L.Port. ▪ C.Gerais ▪ R.Lógico ▪ Informática	10 05 05 10	3,0 2,0 2,0 5,0	30 10 10 50	14h
ASSISTENTE SOCIAL ESCOLAR	Educação	2.215,02	-	01	Nível Superior Completo em Serviço Social e registro no Conselho de Classe	30h	66,00	▪ Interp.Texto/L.Port. ▪ C.Gerais ▪ R.Lógico ▪ C.Específicos	10 05 05 10	3,0 2,0 2,0 5,0	30 10 10 50	14h
AUXILIAR DE ALMOXARIFADO	Educação	1.518,00	-	01	Ensino Fundamental	40h	45,00	▪ Interp.Texto/L.Port. ▪ C.Gerais ▪ R.Lógico ▪ Informática	10 05 05 10	3,0 2,0 2,0 5,0	30 10 10 50	8h
AUXILIAR DE BIBLIOTECA	Educação	1.518,00	-	01	Nível Médio Completo	40h	45,00	▪ Interp.Texto/L.Port. ▪ C.Gerais ▪ R.Lógico ▪ Informática	10 05 05 10	3,0 2,0 2,0 5,0	30 10 10 50	14h
AUXILIAR DE SAÚDE	Saúde	1.750,15	01	06	Nível Médio Completo	40h	53,00	▪ Interp.Texto/L.Port. ▪ C.Gerais ▪ R.Lógico ▪ Informática	10 05 05 10	3,0 2,0 2,0 5,0	30 10 10 50	14h
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Adm. / Obras e Serviços	1.518,00	01	13	Nível Elementar – Alfabetizado	40h	45,00	▪ Interp.Texto/L.Port. ▪ C.Gerais ▪ Matemática ▪ R.Lógico	10 05 05 10	3,0 2,0 2,0 5,0	30 10 10 50	8h
CIRURGIÁ (O) DENTISTA ESF	Saúde	3.548,05	-	03	Nível Superior Completo em Odontologia e Registro no Conselho de Classe	40h	106,00	▪ Interp.Texto/L.Port. ▪ C.Gerais ▪ R.Lógico ▪ N.S.Pública	10 05 05 10	3,0 2,0 2,0 5,0	30 10 10 50	14h

<sup>2</sup> Nº de Vagas: Pessoas com Deficiência – PcD + Concorrência Ampla = Nº Total de Vagas



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ DE MINAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2025  
(Alterado pela Rerratificação nº 01, de 05/09/2025)

Organização:



Cargos		Vencimento (R\$)	Nº de Vagas <sup>2</sup>		Requisitos (escolaridade, categoria profissional e outras exigências do cargo)	Jornada de Trabalho Semanal	Valor da taxa de inscrição (R\$)	Provas				
Descrição	Quadro Setorial		PcD	Concorrência Ampla				Tipos	Nº de questões	Pontos		Horário de Realização
										Por questão	Por Prova	
CIRURGIÃO DENTISTA PROTESISTA	Saúde	1.968,91	-	01	Nível Superior Completo em Odontologia e Especialização em Próteses. Registro no Conselho de Classe	10h	59,00	<ul style="list-style-type: none"> <li>Interp.Texto/L.Port.</li> <li>C.Gerais</li> <li>R.Lógico</li> <li>N.S.Pública</li> </ul>	10 05 05 10	3,0 2,0 2,0 5,0	30 10 10 50	14h
CONTADOR (A)	Adm. / Obras e Serviços	2.491,91	-	01	Nível Superior Completo em Contabilidade e Registro no Conselho de Classe	30h	75,00	<ul style="list-style-type: none"> <li>Interp.Texto/L.Port.</li> <li>C.Gerais</li> <li>R.Lógico</li> <li>C.Específicos</li> </ul>	10 05 05 10	3,0 2,0 2,0 5,0	30 10 10 50	14h
CONTROLADOR INTERNO	Adm. / Administração	3.142,80	-	01	Nível Superior Completo em Administração, Direito ou Ciências Contábeis	40h	95,00	<ul style="list-style-type: none"> <li>Interp.Texto/L.Port.</li> <li>C.Gerais</li> <li>R.Lógico</li> <li>C.Específicos</li> </ul>	10 05 05 10	3,0 2,0 2,0 5,0	30 10 10 50	14h
COORDENADOR (A) DO CRAS	Adm./Assistência Social	2.803,40	-	01	Nível Superior Completo em Serviço Social ou Psicologia ou Terapia Ocupacional ou Pedagogia e Conhecimentos Básicos de Informática	40h	84,00	<ul style="list-style-type: none"> <li>Interp.Texto/L.Port.</li> <li>C.Gerais</li> <li>R.Lógico</li> <li>Legislação</li> </ul>	10 05 05 10	3,0 2,0 2,0 5,0	30 10 10 50	14h
COVEIRO	Adm. / Obras e Serviços	1.518,00	-	02	Nível Elementar – Alfabetizado	40h	45,00	<ul style="list-style-type: none"> <li>Interp.Texto/L.Port.</li> <li>C.Gerais</li> <li>Matemática</li> <li>R.Lógico</li> </ul>	10 05 05 10	3,0 2,0 2,0 5,0	30 10 10 50	8h
ENFERMEIRO (A) ESF	Saúde	1.955,38	-	01	Nível superior – em Enfermagem e Registro no Conselho de Classe	40h	59,00	<ul style="list-style-type: none"> <li>Interp.Texto/L.Port.</li> <li>C.Gerais</li> <li>R.Lógico</li> <li>N.S.Pública</li> </ul>	10 05 05 10	3,0 2,0 2,0 5,0	30 10 10 50	14h
ENFERMEIRO (A) UBS	Saúde	2.048,46	-	03	Nível superior – em Enfermagem e Registro no Conselho de Classe	40h	61,00	<ul style="list-style-type: none"> <li>Interp.Texto/L.Port.</li> <li>C.Gerais</li> <li>R.Lógico</li> <li>N.S.Pública</li> </ul>	10 05 05 10	3,0 2,0 2,0 5,0	30 10 10 50	14h
ENGENHEIRO (A) AMBIENTAL	Adm. / Agric. / Meio Ambiente	2.491,91	-	01	Nível superior – Engenharia Ambiental e Registro no Conselho de Classe	20h	75,00	<ul style="list-style-type: none"> <li>Interp.Texto/L.Port.</li> <li>C.Gerais</li> <li>R.Lógico</li> <li>C.Específicos</li> </ul>	10 05 05 10	3,0 2,0 2,0 5,0	30 10 10 50	14h
ENGENHEIRO (A) CIVIL	Adm. / Obras e Serviços	2.491,91	-	01	Nível superior – Engenharia Civil e Registro no Conselho de Classe	20h	75,00	<ul style="list-style-type: none"> <li>Interp.Texto/L.Port.</li> <li>C.Gerais</li> <li>R.Lógico</li> <li>C.Específicos</li> </ul>	10 05 05 10	3,0 2,0 2,0 5,0	30 10 10 50	14h
ESPECIALISTA DA EDUCAÇÃO	Educação	2.859,47	01	04	Licenciatura em Pedagogia, com Habilitação em Orientação e Supervisão Educacional	24h	86,00	<ul style="list-style-type: none"> <li>Interp.Texto/L.Port.</li> <li>C.Gerais</li> <li>R.Lógico</li> <li>C.Pedagógicos</li> </ul>	10 05 05 10	3,0 2,0 2,0 5,0	30 10 10 50	14h
								Titulos	-	-	10	-
FARMACÊUTICO	Saúde	3.153,88	-	01	Nível superior – em Farmácia e Registro no Conselho de Classe	40h	95,00	<ul style="list-style-type: none"> <li>Interp.Texto/L.Port.</li> <li>C.Gerais</li> <li>R.Lógico</li> <li>N.S.Pública</li> </ul>	10 05 05 10	3,0 2,0 2,0 5,0	30 10 10 50	14h
FISIOTERAPEUTA	Saúde	1.968,91	-	03	Nível superior - Fisioterapia e Registro no Conselho de Classe	30h	59,00	<ul style="list-style-type: none"> <li>Interp.Texto/L.Port.</li> <li>C.Gerais</li> <li>R.Lógico</li> <li>N.S.Pública</li> </ul>	10 05 05 10	3,0 2,0 2,0 5,0	30 10 10 50	14h
FONOAUDIÓLOGO (A)	Saúde	1.968,91	-	01	Nível Superior Completo - Fonoaudiologia e Registro no Conselho de Classe.	40h	59,00	<ul style="list-style-type: none"> <li>Interp.Texto/L.Port.</li> <li>C.Gerais</li> <li>R.Lógico</li> <li>N.S.Pública</li> </ul>	10 05 05 10	3,0 2,0 2,0 5,0	30 10 10 50	14h





# PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ DE MINAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2025  
(Alterado pela Rerratificação nº 01, de 05/09/2025)

Organização:



Cargos		Vencimento (R\$)	Nº de Vagas <sup>2</sup>		Requisitos (escolaridade, categoria profissional e outras exigências do cargo)	Jornada de Trabalho Semanal	Valor da taxa de inscrição (R\$)	Provas				
Descrição	Quadro Setorial		PcD	Concorrência Ampla				Tipos	Nº de questões	Pontos		Horário de Realização
										Por questão	Por Prova	
MÉDICO (A) DO TRABALHO	Saúde	3.153,82	-	01	Nível superior – Medicina com Especialização em Medicina do Trabalho e Registro no Conselho de Classe	10h	95,00	▪ Interp.Texto/L.Port. ▪ C.Gerais ▪ R.Lógico ▪ N.S.Pública	10 05 05 10	3,0 2,0 2,0 5,0	30 10 10 50	14h
MÉDICO (A) GINECOLOGISTA	Saúde	3.991,56	-	01	Nível superior – Medicina com Especialização em Ginecologia e Registro no Conselho de Classe	20h	120,00	▪ Interp.Texto/L.Port. ▪ C.Gerais ▪ R.Lógico ▪ N.S.Pública	10 05 05 10	3,0 2,0 2,0 5,0	30 10 10 50	14h
MÉDICO (A) PEDIATRA	Saúde	3.991,56	-	01	Nível superior – Medicina com Especialização em Pediatria e Registro no Conselho de Classe	10h	120,00	▪ Interp.Texto/L.Port. ▪ C.Gerais ▪ R.Lógico ▪ N.S.Pública	10 05 05 10	3,0 2,0 2,0 5,0	30 10 10 50	14h
MÉDICO (A) PSIQUIATRA	Saúde	3.991,56	-	01	Nível superior – Medicina com Especialização em Psiquiatria (Saúde Mental) e Registro no Conselho de Classe	10h	120,00	▪ Interp.Texto/L.Port. ▪ C.Gerais ▪ R.Lógico ▪ N.S.Pública	10 05 05 10	3,0 2,0 2,0 5,0	30 10 10 50	14h
MÉDICO (A) VETERINÁRIO (A)	Saúde	2.491,90	-	01	Nível superior – Medicina Veterinária e Registro no Conselho de Classe	10h	75,00	▪ Interp.Texto/L.Port. ▪ C.Gerais ▪ R.Lógico ▪ C.Específicos	10 05 05 10	3,0 2,0 2,0 5,0	30 10 10 50	14h
MONITOR (A)	Adm. / Saúde	1.518,00	-	02	Nível Fundamental Completo	40h	45,00	▪ Interp.Texto/L.Port. ▪ C.Gerais ▪ R.Lógico ▪ Informática	10 05 05 10	3,0 2,0 2,0 5,0	30 10 10 50	8h
MONITOR DO TRANSPORTE ESCOLAR	Educação	1.750,15	01	16	Alfabetizado	40h	53,00	▪ Interp.Texto/L.Port. ▪ C.Gerais ▪ Matemática ▪ R.Lógico	10 05 05 10	3,0 2,0 2,0 5,0	30 10 10 50	8h
MONITOR ESCOLAR	Educação	1.650,90	01	19	Ensino Fundamental	30h	50,00	▪ Interp.Texto/L.Port. ▪ C.Gerais ▪ R.Lógico ▪ Informática	10 05 05 10	3,0 2,0 2,0 5,0	30 10 10 50	8h
MOTORISTA CLASSE I	Adm. / Geral Educação	1.785,15	01	11	Nível Elementar (Alfabetizado) + CNH: Categoria B, C ou D	40h	53,00	▪ Interp.Texto/L.Port. ▪ C.Gerais ▪ R.Lógico ▪ Legislação	10 05 05 10	3,0 2,0 2,0 5,0	30 10 10 50	8h
MOTORISTA CLASSE II	Adm. / Geral Educação	1.894,42	01	14	Nível Elementar (Alfabetizado) + CNH: Categoria D	40h	54,00	▪ Interp.Texto/L.Port. ▪ C.Gerais ▪ R.Lógico ▪ Legislação	10 05 05 10	3,0 2,0 2,0 5,0	30 10 10 50	8h
NUTRICIONISTA	Saúde	1.968,91	-	01	Nível superior em Nutrição e Registro no Conselho de Classe	30h	59,00	▪ Interp.Texto/L.Port. ▪ C.Gerais ▪ R.Lógico ▪ N.S.Pública	10 05 05 10	3,0 2,0 2,0 5,0	30 10 10 50	14h
NUTRICIONISTA DA ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	Educação	1.968,91	-	01	Graduação em Nutrição e registro no Conselho de Classe	30h	59,00	▪ Interp.Texto/L.Port. ▪ C.Gerais ▪ R.Lógico ▪ N.S.Pública	10 05 05 10	3,0 2,0 2,0 5,0	30 10 10 50	14h
OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	Adm. / Agric. / Obras	3.153,88	-	04	Nível Elementar (Alfabetizado) e CNH: Categoria C ou D (CTB, art. 143)	40h	95,00	▪ Interp.Texto/L.Port. ▪ C.Gerais ▪ R.Lógico ▪ Legislação	10 05 05 10	3,0 2,0 2,0 5,0	30 10 10 50	8h
ORIENTADOR SOCIAL	Adm. / Assistência Social	1.518,00	-	01	Nível Médio	40h	45,00	▪ Prática ▪ Interp.Texto/L.Port. ▪ C.Gerais ▪ R.Lógico ▪ Informática	- 10 05 05 10	- 3,0 2,0 2,0 5,0	100 30 10 10 50	13h 14h
PEDREIRO	Adm. / Obras e Serviços	1.750,15	-	04	Nível elementar – Alfabetizado e Experiência na Função	40h	53,00	▪ Interp.Texto/L.Port. ▪ C.Gerais ▪ R.Lógico ▪ C.Específicos	10 05 05 10	3,0 2,0 2,0 5,0	30 10 10 50	8h



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ DE MINAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2025  
(Alterado pela Rerratificação nº 01, de 05/09/2025)

Organização:



Cargos		Vencimento (R\$)	Nº de Vagas <sup>2</sup>		Requisitos (escolaridade, categoria profissional e outras exigências do cargo)	Jornada de Trabalho Semanal	Valor da taxa de inscrição (R\$)	Provas				
Descrição	Quadro Setorial		PcD	Concorrência Ampla				Tipos	Nº de questões	Pontos		Horário de Realização
										Por questão	Por Prova	
PINTOR	Adm. / Obras e Serviços	1.750,15	-	02	Nível elementar – Alfabetizado e Experiência na Função	40h	53,00	<ul style="list-style-type: none"> <li>Interp.Texto/L.Port.</li> <li>C.Gerais</li> <li>R.Lógico</li> <li>C.Específicos</li> </ul>	10 05 05 10	3,0 2,0 2,0 5,0	30 10 10 50	8h
PORTEIRO ESCOLAR	Educação	1.518,00	-	02	Alfabetizado	40h	45,00	<ul style="list-style-type: none"> <li>Interp.Texto/L.Port.</li> <li>C.Gerais</li> <li>Matemática</li> <li>R.Lógico</li> </ul>	10 05 05 10	3,0 2,0 2,0 5,0	30 10 10 50	8h
PROFESSOR (A) DE EDUCAÇÃO BÁSICA	Educação	2.342,92	01	19	Normal Superior, Licenciatura Curta ou Plena Ou Pedagogia com habilitação para regência	24h	70,00	<ul style="list-style-type: none"> <li>Interp.Texto/L.Port.</li> <li>C.Gerais</li> <li>Pedagogia</li> <li>C.Pedagógicos</li> </ul>	10 05 05 10	3,0 2,0 2,0 5,0	30 10 10 50	14h
PROFESSOR (A) DE EDUCAÇÃO BÁSICA ESPECIALIZADA	Educação	2.342,92	01	07	Licenciatura em Pedagogia e Habilitação em Educação Especial	24h	70,00	<ul style="list-style-type: none"> <li>Interp.Texto/L.Port.</li> <li>C.Gerais</li> <li>R.Lógico</li> <li>C.Pedagógicos</li> </ul>	10 05 05 10	3,0 2,0 2,0 5,0	30 10 10 50	14h
PROFESSOR (A) DE EDUCAÇÃO FÍSICA	Educação	2.342,92	01	04	Graduação em Educação Física: Licenciatura	24h	70,00	<ul style="list-style-type: none"> <li>Interp.Texto/L.Port.</li> <li>C.Gerais</li> <li>R.Lógico</li> <li>C.Específicos</li> </ul>	10 05 05 10	3,0 2,0 2,0 5,0	30 10 10 50	14h
PROFESSOR (A) DE EDUCAÇÃO INFANTIL	Educação	2.342,92	01	17	Licenciatura em Pedagogia ou Magistério	24h	70,00	<ul style="list-style-type: none"> <li>Interp.Texto/L.Port.</li> <li>C.Gerais</li> <li>R.Lógico</li> <li>C.Pedagógicos</li> </ul>	10 05 05 10	3,0 2,0 2,0 5,0	30 10 10 50	14h
PSICÓLOGO (A)	Saúde	2.215,02	-	02	Nível Superior em Psicologia e Registro no Conselho de Classe	30h	66,00	<ul style="list-style-type: none"> <li>Interp.Texto/L.Port.</li> <li>C.Gerais</li> <li>R.Lógico</li> <li>C.Específicos</li> </ul>	10 05 05 10	3,0 2,0 2,0 5,0	30 10 10 50	14h
PSICÓLOGO (A) ESCOLAR	Educação	2.215,02	-	01	Graduação em Psicologia, Pós-Graduação em Psicologia Escolar	30h	66,00	<ul style="list-style-type: none"> <li>Interp.Texto/L.Port.</li> <li>C.Gerais</li> <li>R.Lógico</li> <li>C.Específicos</li> </ul>	10 05 05 10	3,0 2,0 2,0 5,0	30 10 10 50	14h
PSICOPEDAGOGO (A)	Educação	1.968,91	-	01	Licenciatura em Pedagogia ou Psicologia e especialização na área de Psicopedagogia	30h	59,00	<ul style="list-style-type: none"> <li>Interp.Texto/L.Port.</li> <li>C.Gerais</li> <li>R.Lógico</li> <li>C.Específicos</li> </ul>	10 05 05 10	3,0 2,0 2,0 5,0	30 10 10 50	14h
SECRETÁRIO (A) ESCOLAR	Educação	1.750,15	-	03	Ensino Médio	30h	53,00	<ul style="list-style-type: none"> <li>Interp.Texto/L.Port.</li> <li>C.Gerais</li> <li>R.Lógico</li> <li>Informática</li> </ul>	10 05 05 10	3,0 2,0 2,0 5,0	30 10 10 50	14h
SERVENTE ESCOLAR	Educação	1.650,90	02	21	Alfabetizado	30h	50,00	<ul style="list-style-type: none"> <li>Interp.Texto/L.Port.</li> <li>C.Gerais</li> <li>Matemática</li> <li>R.Lógico</li> </ul>	10 05 05 10	3,0 2,0 2,0 5,0	30 10 10 50	8h
TÉCNICO (A) DE ENFERMAGEM ESF	Saúde	1.650,90	-	02	Nível Médio - Técnico em Enfermagem e Registro no Conselho de Classe	40h	50,00	<ul style="list-style-type: none"> <li>Interp.Texto/L.Port.</li> <li>C.Gerais</li> <li>R.Lógico</li> <li>N.S.Pública</li> </ul>	10 05 05 10	3,0 2,0 2,0 5,0	30 10 10 50	14h
TÉCNICO (A) DE ENFERMAGEM UBS	Saúde	1.650,90	01	04	Nível Médio - Técnico em Enfermagem e Registro no Conselho de Classe	40h	50,00	<ul style="list-style-type: none"> <li>Interp.Texto/L.Port.</li> <li>C.Gerais</li> <li>R.Lógico</li> <li>N.S.Pública</li> </ul>	10 05 05 10	3,0 2,0 2,0 5,0	30 10 10 50	14h
TÉCNICO (A) DE REFERÊNCIA EM GESTÃO SOCIAL BÁSICA	Adm. / Assistência Social	2.215,02	-	01	Nível Superior – Serviço Social e Registro no Conselho de Classe	30h	66,00	<ul style="list-style-type: none"> <li>Interp.Texto/L.Port.</li> <li>C.Gerais</li> <li>R.Lógico</li> <li>C.Específicos</li> </ul>	10 05 05 10	3,0 2,0 2,0 5,0	30 10 10 50	14h
TÉCNICO (A) DE REFERÊNCIA EM GESTÃO SOCIAL ESPECIALIZADA	Adm. / Assistência Social	2.215,02	-	01	Nível Superior – Serviço Social e Registro no Conselho de Classe	30h	66,00	<ul style="list-style-type: none"> <li>Interp.Texto/L.Port.</li> <li>C.Gerais</li> <li>R.Lógico</li> <li>C.Específicos</li> </ul>	10 05 05 10	3,0 2,0 2,0 5,0	30 10 10 50	14h
TÉCNICO (A) EM INFORMÁTICA	Adm. / Administração	1.750,15	-	01	Nível Médio - Técnico em Informática	24h	53,00	<ul style="list-style-type: none"> <li>Interp.Texto/L.Port.</li> <li>C.Gerais</li> <li>R.Lógico</li> <li>C.Específicos</li> </ul>	10 05 05 10	3,0 2,0 2,0 5,0	30 10 10 50	14h



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ DE MINAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2025  
(Alterado pela Rerratificação nº 01, de 05/09/2025)

Organização:



Cargos		Vencimento (R\$)	Nº de Vagas <sup>2</sup>		Requisitos (escolaridade, categoria profissional e outras exigências do cargo)	Jornada de Trabalho Semanal	Valor da taxa de inscrição (R\$)	Provas				
Descrição	Quadro Setorial		PcD	Concorrência Ampla				Tipos	Nº de questões	Pontos		Horário de Realização
										Por questão	Por Prova	
TÉCNICO (A) EM SEGURANÇA DO TRABALHO	Adm. / Obras e Serviços	1.968,91	-	01	Nível Técnico em Segurança do Trabalho e Registro no Conselho de Classe competente	24h	59,00	<ul style="list-style-type: none"> <li>Interp.Texto/L.Port.</li> <li>C.Gerais</li> <li>R.Lógico</li> <li>C.Específicos</li> </ul>	10 05 05 10	3,0 2,0 2,0 5,0	30 10 10 50	14h
TERAPEUTA OCUPACIONAL	Saúde	2.215,02	-	01	Nível Superior – Terapia Ocupacional e Registro no Conselho de Classe competente	20h	66,00	<ul style="list-style-type: none"> <li>Interp.Texto/L.Port.</li> <li>C.Gerais</li> <li>R.Lógico</li> <li>N.S.Pública</li> </ul>	10 05 05 10	3,0 2,0 2,0 5,0	30 10 10 50	14h



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ DE MINAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2025  
(Alterado pela Rerratificação nº 01, de 05/09/2025)

Organização:



## ANEXO II

### ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

- **ADVOGADO (A) (Quadro Setorial: Adm. / Procuradoria):** Representar o Município em juízo, ativa e passivamente, e promover sua defesa em todas e quaisquer ações; Promover a cobrança judicial e extrajudicial da dívida ativa e dos demais créditos do Município; Elaborar informações a serem prestadas pelas autoridades do Poder Executivo em mandados de segurança ou mandados de injunção; Emitir pareceres sobre matérias relacionadas com processos judiciais em que o Município tenha interesse; Apreçar os processos de licitação, as minutas de contratos, convênios, acordos e demais atos relativos a obrigações assumidas pelos órgãos da administração direta do Poder Executivo; Apreçar atos que impliquem na alienação do patrimônio imobiliário municipal, bem como autorização, permissão e concessão de uso; Subsidiar os demais órgãos em assuntos jurídicos e desempenhar outras funções correlatas; Praticar os atos determinados pelo Procurador Geral, em consonância com o que for de sua atribuição; Realizar outras tarefas afins, de acordo com as atribuições próprias da natureza do trabalho e do setor onde estiver lotado.
- **ADVOGADO (A) DO CRAS (Quadro Setorial: Adm. / Assistência Social):** Prestar assessoria jurídica às demandas do CRAS e aos demais serviços da Proteção Social de média e alta complexidade de acordo com as legislações que orientam a Política Municipal de Assistência Social; Exercer atividades inerentes a sua área de atuação, nos termos da legislação reguladora do exercício da profissão; Apoiar e esclarecer a equipe técnica sobre os procedimentos jurídicos em caso de violação dos direitos dos usuários, bem como a responsabilização do agressor, encaminhando cada caso aos Órgãos competentes; Apoiar e esclarecer os direitos do usuário do CRAS, com foco na mulher, criança, adolescente, idoso e pessoa com deficiência vitimizado; Receber as denúncias e prestar orientação jurídica aos familiares de usuários com direitos violados; Fazer os encaminhamentos processuais e administrativos dos casos acompanhados pelo CRAS; Proferir palestras sobre os direitos da população, com foco nas crianças e adolescentes, mulheres, idosos e pessoas com deficiência; Pesquisar, analisar e interpretar a legislação e regulamentos em vigor nas áreas de atuação; Examinar processos específicos, emitir pareceres e elaborar documentos jurídicos pertinentes; Analisar e elaborar minutas de contrato, convênios, petições, contestações, réplicas, memoriais e demais documentos de natureza jurídica; Pesquisar jurisprudência, doutrina e analogia; Prestar informação jurídica ao Secretário da pasta, ao Prefeito Municipal e Secretarias Municipais, quando solicitada; Prestar Assistência e apoio à Procuradoria Municipal nas suas atividades quando requisitado; Desempenhar outras atividades específicas da profissão de Advogado e determinadas por superior imediato.
- **AGENTE ADMINISTRATIVO (Quadro Setorial: Adm. / Administração):** Executar tarefas de administração de pessoal, material, orçamentária e financeira; Executar trabalhos de digitação relativos a expedientes diversos; Preencher requisições e outros formulários, modelos e impressos; Classificar, protocolar e arquivar papéis e outros documentos; Encarregar-se do registro de leis, decretos, portarias, etc. bem como sua publicação; Fazer e conferir cálculos e colaborar no levantamento de quadros, tabelas e mapas estatísticos referentes às atividades da Prefeitura; competência da Prefeitura; Fornecer informações variadas ao público sobre assuntos próprios do setor; Digitar documentos e tabelas e operar programas de computador; Emitir guias de tributos e executar tarefas típicas do setor; Participar de comissões internas; Registrar em livro próprio as correspondências recebidas e expedidas; Atender os leitores na biblioteca; Efetuar o registro dos livros retirados por empréstimos; Controlar entrada dos livros devolvidos, registrando a data de devolução dos mesmos; Repor, nas estantes, os livros utilizados pelos usuários, posicionando-os nas prateleiras de acordo com o sistema adotado na biblioteca; Manter atualizado os fichários catalográficos da biblioteca, completando-os e ordenando suas fichas de consulta, para assegurar a pronta localização; Apoiar outras atividades administrativas de mesmo grau de complexidade, nas diversas secretarias, quando convocado; Atuar na recepção e atendimento telefônico de setores do município conforme sua lotação; Realizar outras tarefas afins, de acordo com as atribuições próprias da natureza do trabalho e do setor onde estiver lotado.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ DE MINAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2025  
(Alterado pela Rerratificação nº 01, de 05/09/2025)

Organização:



- **AGENTE ADMINISTRATIVO DO CRAS (Quadro Setorial: Adm. / Assistência Social):** Apoiar os trabalho dos técnicos de nível superior da equipe de referência do CRAS, em especial no que se refere às funções administrativas; Participação de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho coma equipe de referência do CRAS; Participar das atividades de capacitação ou formação continuada da equipe de referência do CRAS; Realizar outras tarefas afins, de acordo com as atribuições próprias da natureza do trabalho e do setor onde estiver lotado.
- **AGENTE DE CONTRATAÇÕES (Quadro Setorial: Adm. / Administração):** Tomar decisões em prol da boa condução dos processos licitatório, dar impulso ao procedimento, inclusive por meio de demandas às áreas das unidades de contratações, descentralizadas ou não, para fins de saneamento da fase preparatória, caso necessário; Acompanhar os trâmites das licitações e promover diligências, se for o caso, para que o calendário de contratação das Secretarias, órgãos autônomos ou entidades seja cumprido, observado, ainda, o grau de prioridade da contratação; Conduzir e coordenar a sessão pública da licitação e promover as seguintes ações: Receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos seus anexos e requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos, caso necessário; Verificar a conformidade da proposta mais bem classificada com os requisitos estabelecidos no edital; Verificar e julgar as condições de habilitação; Sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas; Encaminhar à comissão de contratação, quando for o caso: Negociar, quando for o caso, condições mais vantajosas com o primeiro colocado; Indicar o vencedor do certame; Conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e Encaminhar o processo instruído, após encerradas as fases de julgamento e de habilitação e esgotados os recursos administrativos, à autoridade superior para adjudicação e para homologação. Executar outras tarefas correlatas.
- **AGENTE DE FISCALIZAÇÃO SANITÁRIA (Quadro Setorial: Saúde):** Fiscalizar o correto funcionamento e higiene de matadouros, abatedouros, granjas, pocilgas e outros criadouros de animais no município, exigindo o cumprimento da legislação vigente; Efetuar inspeções periódicas em mercados, padarias, mercearias, lanchonetes, restaurantes, açougues e outros estabelecimentos que comercializem ou produzam alimentos perecíveis; Fiscalizar e providenciar a remoção de animais mortos ou abandonados nas vias públicas; Coletar amostras para análise laboratorial; Fiscalizar indústrias que causam poluição ambiental; Fiscalizar a destinação dada a resíduos de medicamentos, seringas, agulhas, material de assepsia ou cirúrgico e outros dejetos, de origem farmacêutica, odontológica ou hospitalar; Auxiliar as atividades do Setor de Combate a Endemias; Realizar outras tarefas afins, de acordo com as atribuições próprias da natureza do trabalho e do setor onde estiver lotado.
- **AGENTE DE LIMPEZA PÚBLICA (Quadro Setorial: Adm. / Obras e Serviços):** Zelar pela conservação e limpeza das vias e prédios públicos do Município; Serviço de varrição de ruas e praças do Município; Limpeza urbana, removendo entulhos para locais previamente estabelecidos; Promover capina e podas de árvores nas vias públicas; Ajudar no plantio de árvores, plantas e gramas; Conservar as áreas ajardinadas, irrigando, removendo folhagens secas e outros detritos dos canteiros; Realizar outras tarefas afins, de acordo com as atribuições próprias da natureza do trabalho e do setor onde estiver lotado.
- **AGENTE DE VIGILÂNCIA (Quadro Setorial: Adm. / Obras e Serviços):** Efetuar rondas noturnas nos próprios municipais, praças, jardins e áreas de responsabilidade da Prefeitura, observando pessoas suspeitas, trânsito de veículos, concentrações de pessoas etc.; Acionar a Polícia Militar em casos de suspeição, depredação ou risco ao patrimônio público; Executar serviços de vigilância noturna e/ou diurna, de acordo com orientações da chefia imediata; Conferir mobiliário e equipamentos na chegada e após o expediente, notificando quaisquer ocorrências; Verificar itens de segurança nas instalações: portas, janelas, grades, alarmes ou pontos vulneráveis que possam comprometer a segurança do local; Responsabilizar-se pela guarda de chaves das dependências onde esteja exercendo suas atividades; Dar proteção aos servidores e munícipes, nas dependências onde estiver exercendo suas atividades; Realizar serviços de portaria, quando necessário; Realizar serviços de segurança em eventos realizados pelo município, quando convocado; Realizar outras tarefas afins, de acordo com as atribuições próprias da natureza do trabalho e do setor onde estiver lotado.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ DE MINAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2025  
(Alterado pela Rerratificação nº 01, de 05/09/2025)

Organização:



- **AGENTE SOCIAL (Quadro Setorial: Adm. / Assistência Social):** Recepção e oferta de informações às famílias usuárias do CRAS; Mediação dos processos grupais, próprios dos serviços de convivência e fortalecimentos de vínculos, ofertados no CRAS (função de orientador social do Projovem Adolescente, por exemplo); Participação de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do CRAS; Participação das atividades de capacitação ou formação continuada da equipe de referência do CRAS; Realizar outras tarefas afins, de acordo com as atribuições próprias da natureza do trabalho e do setor onde estiver lotado.
- **ASSISTENTE SOCIAL ESCOLAR (Quadro Setorial: Educação):** Atuar para garantir a gestão democrática e a qualidade da educação, realizar abordagens individuais, mas também coletivas: em ações com familiares, docentes, gestores(as), movimentos sociais, entre outros, atuar também na implementação e execução da Política de Educação, operando em programas, projetos e ações afirmativas, defender as condições de acesso à educação como condição necessária à sua consolidação como direito social. Atuar profissionalmente considerando a dimensão ética, política, teórica junto à técnica, compreender as desigualdades que atravessam a política educacional e reconhecer sujeitos coletivos e de processos de luta no campo para criar articulações. Acompanhar junto aos demais responsáveis infrequência escolar, risco de evasão. Orientações caso necessário sobre guarda, tutela, adoção e alimentos em situações específicas dos alunos e situações relacionadas a vulnerabilidades, alienação Parental, Trabalho Infantil, Pedofilia, Drogas Violências, Bullying, Cyberbullying, Preconceitos, Intolerância Religiosa, Perdas e Lutos, Deficiências e Inclusão. Ações de acompanhamento e encaminhamento relacionados à indisciplina, e comportamentos que repercutem no ambiente escolar. Orientações socioeducativas sobre segurança e proteção integral das crianças e auxiliar de acordo com atribuições próprias da natureza do trabalho e do setor onde estiver lotado.
- **AUXILIAR DE ALMOXARIFADO (Quadro Setorial: Educação):** Responsável por receber materiais, separa e organiza mercadorias e merenda, auxilia na verificação e na embalagem de produtos prontos, como datas de validade, conferência de produtos recebidos e anota os dados em planilhas, verifica o estoque e anota os produtos que estão em falta, assegurar que os produtos, materiais e merenda no almoxarifado estejam bem guardados, conservados e organizados em partes estratégicas, seguindo as políticas de estoque corretamente, desde o recebimento dos fornecedores até a distribuição para as escolas. Fica responsável pela solicitação de reposição de materiais, cuidar da limpeza e organização do almoxarifado e auxiliar de acordo com atribuições próprias da natureza do trabalho e do setor onde estiver lotado.
- **AUXILIAR DE BIBLIOTECA (Quadro Setorial: Educação):** Atender os leitores, orientando-os no manuseio dos livros e demais materiais da biblioteca e localização de cada material ali utilizado, auxiliar em suas consultas e efetuar o registro dos livros e coleções retirados por empréstimo, manter as estantes organizadas e repor nas estantes os livros utilizados pelos usuários. Deve ter participação ativa no dia a dia das bibliotecas das escolas, realizando atendimento ao público e respondendo às instruções do bibliotecário. Ele pode trabalhar em vários setores no ambiente escolar, é o responsável por tornar a informação do local onde trabalho acessível aos usuários. É responsável pela análise dos títulos e a montagem de coleções seguindo parâmetros de organização, deve pensar em métodos para deixar a biblioteca, mais otimizada e harmoniosa e orienta os demais funcionários para segui-los. Realizar outras tarefas afins, de acordo com as atribuições próprias da natureza do trabalho e do setor onde estiver lotado.
- **AUXILIAR DE SAÚDE (Quadro Setorial: Saúde):** Preparar e esterilizar material e instrumental, ambientes e equipamentos, para permitir a realização de exames, consultas médicas e farmácias; Preparar aparelhos de laboratório para provas e exames; Preparar e recepcionar pacientes para exames, consultas e recebimento de medicamentos; Prestar informações aos pacientes e à população em caso de dúvidas; Transportar o material destinado às rotinas de laboratório e farmácias; Auxiliar na coleta de materiais para realização de testes, exames e amostras de laboratório; Atuar nos serviços administrativos da Secretaria de Saúde, tais como preencher fichas, registrar os atendimentos realizados e outros; Participar de campanhas de vacinação; Coletar material, orientando e verificando preparo do paciente para exames e aplicação de medicamentos; Auxiliar o técnico no preparo fórmulas, sob orientação e supervisão; Organizar



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ DE MINAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2025  
(Alterado pela Rerratificação nº 01, de 05/09/2025)

Organização:



o trabalho; Recuperar material de trabalho, lavando, secando, separando e embalando; Trabalhar em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de biossegurança; Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; Realizar tarefas simples em farmácias, estocando e manipulando produtos já preparados para auxiliar o farmacêutico; Colocar etiquetas nos remédios, produtos e outros preparados farmacêuticos; Armazenar os produtos, para facilitar a manipulação e controle dos mesmos; Abastecer as prateleiras com os produtos, para permitir o rápido e permanente atendimento; Zelar pela limpeza das prateleiras, balcões e outras áreas de trabalho, para mantê-los em boas condições de uso; Efetuar atendimento verificando receitas, embrulhando e entregando os produtos, para satisfazer os pedidos; Registrar os produtos fornecidos, para possibilitar os controles financeiros e estocagem; Auxiliar na preparação de produtos não medicinais, como produtos químicos industriais e agrícolas, sob orientação do farmacêutico; Utilizar recursos de informática; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; Executar outras atividades inerentes à sua atuação que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

- **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (Quadro Setorial: Adm. / Obras e Serviços):** Ajudar no plantio de árvores, plantas e gramas; Auxiliar na construção de palanques, andaimes e outras obras; Escavar valas e fossas, abrir sulcos em pisos e paredes, extraíndo terras, rebocos e massas, permitindo a execução de fundações, assentamento de canalizações ou tubulações para água ou rede elétrica, ou a execução de obras de similares; Executar serviços de recuperação de vias, abrir valas para canalização, instalação de meio fio e sarjetas; Auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas; Auxiliar no assentamento de tijolos, pedras, ladrilhos, telhas, manilhas e similares; Participar dos trabalhos de construção de lajes de concreto; Executar atividades de carga e descarga de materiais diversos; Capinar e roçar terrenos, bem como quebrar pedras e pavimentos; Auxiliar nos serviços de demolição; Prestar informações simples sobre suas atribuições no local de trabalho; Efetuar entregas, transporte de materiais, aparelhos e outros equipamentos; Apoiar os demais setores e servidores de obras públicas, quando necessário e convocado; Limpeza e varrição de ruas, praças e espaços públicos; Cuidar da abertura e fechamento dos prédios públicos quando designado (a); Realizar serviços necessários ao funcionamento e controle de cantinas (cozinhas) e copas; Servir cafés e lanches; Executar atividades de limpeza e conservação nas dependências dos diversos setores da Administração Municipal; Auxiliar em pequenos consertos e mudanças de móveis, quando solicitado; Manter organizados e conservados os materiais utilizados na execução dos serviços; Auxiliar na limpeza das cantinas (cozinhas) e dos utensílios empregados; Manter a devida higiene das instalações sanitárias e da cozinha; Manter a arrumação da cozinha limpando recipientes e vasilhames; Remover o pó de móveis, tetos, portas, janelas e equipamentos; Limpar utensílios, como cinzeiros e objetos de adornos; Coletar o lixo nos depósitos, recolhendo-o adequadamente; Remover ou arrumar móveis e utensílios; Solicitar material de copa e cozinha; Realizar outras tarefas afins, de acordo com as atribuições próprias da natureza do trabalho e do setor onde estiver lotado.
- **CIRURGIÃO (O) DENTISTA ESF (Quadro Setorial: Saúde):** levantamento epidemiológico para traçar o perfil de saúde bucal da população adscrita; Realizar os procedimentos clínicos definidos na Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB/SUS e na Norma Operacional Básica da Assistência à Saúde (NOAS); Realizar o tratamento integral, no âmbito da atenção básica para a população adscrita; Encaminhar e orientar os usuários que apresentam problemas complexos a outros níveis de assistência, assegurando seu acompanhamento; Realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências; Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; Prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados; Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência; Executar as ações de assistência integral, aliado à atuação clínica à saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupo específicos, de acordo com planejamento local; Coordenar ações coletivas voltadas para promoção e prevenção em saúde bucal; Programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas; Capacitar as equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal; Supervisionar o trabalho desenvolvido pelo THD e o ASB; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Atender as demandas e normas do Programa de Saúde da Família em caso de lotação no Programa; Executar outras tarefas, a critério do superior imediato.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ DE MINAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2025  
(Alterado pela Rerratificação nº 01, de 05/09/2025)

Organização:



- **CIRURGIÃO DENTISTA PROTESISTA (Quadro Setorial: Saúde):** Executar o trabalho de confecção de próteses, desde a tomada (obtenção) das medidas do usuário, elaboração de moldes em gesso, confecção, prova, instalação e acompanhamento das próteses; Executar atividades profissionais da área da Saúde correspondentes à sua especialidade, tais como tratamentos cirúrgicos e outros relativos às diversas especializações odontológicas, bem como as de profilaxia e higiene bucal, observadas as normas de segurança e higiene bucal, observadas as normas de segurança e higiene do trabalho; Executar atividades individualmente ou em equipe, técnicas ou científica na área da Saúde Pública correspondentes à sua especialidade, observada a respectiva regulamentação profissional e as normas de segurança e higiene do trabalho; Executar atividade de vigilância à Saúde e zelar pelo cumprimento das normas de vigilância epidemiológica e sanitária; Participar do planejamento, coordenação e execução de programas, estudos, pesquisas e outras atividades de saúde, articulando-se com as diversas instituições para a implementação das ações integradas; Participar do planejamento, elaboração e execução de programas de treinamento em serviço de capacitação de recursos humanos; Integrar equipe multiprofissional, promovendo a operacionalização dos serviços, para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população; Executar as atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional de odontologia; Realizar diagnósticos, estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas públicas, diretrizes e planos para a implantação, manutenção e odontólogo funcionamento de programas relacionados à prevenção, diagnóstico e tratamento das enfermidades e afecções da cavidade oral; Desenvolver métodos e técnicas de trabalho que permitam a maior produtividade e a melhoria da qualidade dos serviços odontológicos; Participar de programas sociais, comunitários e escolares de saúde; Prestar serviços de odontologia preventiva nas comunidades e escolas, tais como tartarotomia, limpeza, aplicação de flúor e educação em saúde bucal; Prestar assistência odontológica em postos e unidade de saúde; Aplicar anestesia gengival, intraocular ou tópica, em como localização, limpeza e obturação das cavidades dentárias, a fim de restaurar sua estética e funcionalidade; Executar extração de dentes; Prestar serviços odontológicos preventivos e de emergência; Preencher prontuários de pacientes, no intuito de indicar os males constatados e o tratamento prescrito; Requisitar equipamentos, instrumentais, materiais e medicamentos, quando necessário; Prescrever medicamentos que combatem as afecções da boca; Realizar clínica buco dentária e odonto-pediátrica; Realizar perícias odonto-legais; Emitir atestados odontológicos; Assessorar a responsabilidade técnica em unidades organizacionais em que se executem atividades da área de atuação profissional de odontologia; Elaborar laudos técnicos e realização de perícias técnico-legais relacionadas com as atividades da área profissional do odontólogo; Realizar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e serviços técnicos, elaboração de pareceres, laudos e atestados do âmbito das atribuições profissionais do odontólogo; Executar as demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal; Executar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias de sua unidade e da natureza do seu trabalho, conforme determinação superior.
- **CONTADOR (A) (Quadro Setorial: Adm. / Obras e Serviços):** Efetuar a escrituração de acordo com as normas estabelecidas em lei; Controlar a execução do orçamento em todas as suas fases, promovendo o empenho prévio das despesas; Promover a liquidação das despesas e auxiliar a Tesouraria nos pagamentos; Elaborar os balancetes mensais e o balanço anual da Prefeitura Municipal; Informar e instruir processos de pagamento de despesas, verificando a respectiva documentação, conferindo as faturas, notas fiscais e outros elementos lançados na nota de empenho correspondente; Elaborar o projeto da proposta de orçamento de acordo com a orientação estabelecida pelo Chefe do Executivo, devendo estar adequada ao Plano Plurianual e à Lei de Diretrizes Orçamentárias; Preparar e encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado, as prestações de contas, observando os prazos legais; Emitir e analisar pareceres, relatórios, tabelas e quadros relacionados aos trabalhos desenvolvidos, em observância às normas constitucionais e legais, bem como às Instruções exaradas pelo Tribunal de Contas do Estado; Elaborar a estimativa do impacto orçamentário e financeiro nos projetos de lei de iniciativa do Executivo Municipal; Exercer outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
- **CONTROLADOR INTERNO (Quadro Setorial: Adm. / Administração):** Elaborar relatórios referentes à execução orçamentária, mediante as metas fiscais propostas no orçamento municipal; colaborar com a elaboração orçamentária dentro da legislação vigente, cumprindo o prazo constitucional; verificar o





# PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ DE MINAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2025  
(Alterado pela Rerratificação nº 01, de 05/09/2025)

Organização:



cumprimento do percentual contido na lei orçamentária para os créditos suplementares; observar a legislação específica e as diretrizes traçadas pelos tribunais de contas do estado para monitoramento, supervisão e coordenação do controle interno; emitir relatórios de controle interno visando a elaboração da prestação de contas; levantar dados, controlar custos, planejar as ações de todas as divisões da administração, fornecendo relatórios necessários; elaborar controles permanentes, gastos com pessoal, serviços de terceiros, material e publicidade; realizar outras tarefas afins, de acordo com as atribuições próprias da natureza do trabalho.

- **COORDENADOR (A) DO CRAS (Quadro Setorial: Adm. / Assistência Social):** Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos da proteção social básica operacionalizadas nessa unidade; Coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações; Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de unidade em consonância com diretrizes da Secretaria Municipal de Assistência Social; Alimentar sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os, acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contra referência do CRAS; Coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias, inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território; Definir com a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias; Definir com a equipe de profissionais o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento avaliação e desligamento das famílias; definir com a equipe técnica os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e os serviços socioeducativos de convívio; Avaliar sistematicamente, com a equipe de referência dos CRAS, a eficácia e os impactos dos programas serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do CRAS; Articular junto à política de Assistência Social e às outras políticas visando fortalecimento da rede de serviços de Proteção Social Básica; Efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro); Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contra referência, bem como atuar como articular a rede de serviços socioassistenciais no território de abrangência do CRAS; Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria de Assistência Social; Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria de Assistência Social, contribuindo com sugestões estratégias para a melhoria dos serviços a serem prestados; Participar de reuniões sistemáticas na Secretaria Municipal, com presença de coordenadores de outro(s) CRAS (quando for o caso) e de coordenador (es) do CREAS (ou, na ausência deste, de representante da proteção especial), desempenhar outras funções correlatas à função.
- **COVEIRO (Quadro Setorial: Adm. / Obras e Serviços):** Preparar sepulturas, abrindo e fechando covas; Sepultar e exumar cadáveres; Transportar caixões; Desenterrar restos humanos e guardar ossadas, sob supervisão de autoridade competente; Efetuar a limpeza do cemitério, como capinas e varrições; Zelar pelas placas ou cruzeiros de identificação dos mortos; Fazer a guarda dos túmulos e demais dependências do cemitério durante o horário de trabalho; Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos específicos; Prestar informações simples sobre suas atribuições no local de trabalho; Efetuar entregas, transporte de materiais, aparelhos e outros equipamentos; Apoiar os demais setores e servidores de obras e limpeza pública, quando necessário e convocado; Exercer outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
- **ENFERMEIRO (A) ESF (Quadro Setorial: Saúde):** Realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada; Realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares, prescrever/transcrever medicações, conforme protocolos estabelecidos nos Programas do Ministério da Saúde e as Disposições legais da profissão; Planejar, gerenciar, coordenar, executar e avaliar a USF; Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto, e idoso; No nível de suas competências, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária; Realizar ações de saúde em diferentes ambientes, na USF e, quando necessário, no domicílio; Realizar as atividades



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ DE MINAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2025  
(Alterado pela Rerratificação nº 01, de 05/09/2025)

Organização:



corretamente às áreas prioritárias de intervenção na Atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde; Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; Organizar e coordenar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc; Supervisionar e coordenar ações dos Agentes Comunitários de Saúde, dos Técnicos em Enfermagem e dos Auxiliares de Saúde, no âmbito da respectiva USF, com vistas ao desempenho de suas funções; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Manusear o sistema de informação, visita e atendimentos domiciliar; Executar outras tarefas correlatas.

- **ENFERMEIRO (A) UBS (Quadro Setorial: Saúde):** Realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada; Realizar consultas de enfermagem, solicitar exames complementares, prescrever/transcrever medicações, conforme protocolos estabelecidos nos programas do Ministério da Saúde e disposições legais da profissão; Planejar, gerenciar, coordenar, executar e avaliar a Unidade de Saúde da Família (USF), levando em conta as reais necessidades de saúde da população atendida; Executar as ações de assistência integral a criança, mulher, adolescente, adulto e idoso; Aliar atuação clínica à prática de saúde coletiva; Realizar atividades correspondentes às áreas prioritárias de intervenção na atenção básica, definidas na Norma Operacional de Assistência Básica (NOAS) de 2002; Supervisionar e executar ações para capacitação dos agentes comunitários de saúde e auxiliares de enfermagem, com vistas ao desempenho das funções; Executar plantões quando houver necessidade.
- **ENGENHEIRO (A) AMBIENTAL (Quadro Setorial: Adm. / Agric. / Meio Ambiente):** Analisar processos de licenciamento ambiental e elaborar pareceres e relatórios; Elaborar projetos ambientais referentes à sua área de atuação; Realizar estudos de impactos ambientais; Realizar estudo de viabilidade técnico-econômica na área ambiental; Elaborar relatórios de impacto ambiental; Prestar assistência, assessoria e consultoria na área ambiental; Realizar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico na área ambiental; Auxiliar na elaboração de orçamento com impacto nas atividades de ambientais; Elaborar estudos e relatórios de controle da qualidade da água, do solo e do ar; Desenvolver alternativas de uso dos recursos naturais, estabelecendo padrões educativos e técnicos para estimular a convivência da sociedade com a natureza; Atuar no gerenciamento de recursos hídricos; Exercer ação fiscalizadora externa de apoio ao Fiscal do Meio Ambiente, observando as normas de proteção ambiental contidas em leis ou em regulamentos específicos; Coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa; Organizar coletâneas de pareceres, decisões e documentos concernentes à interpretação da legislação com relação ao meio ambiente; Instruir sobre o estudo ambiental e a documentação necessária à solicitação de licença de regularização ambiental; Atuar em programas municipais de educação ambiental, ministrando palestras, capacitações, oficinas e outras atividades semelhantes; Participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional e funcional
- **ENGENHEIRO (A) CIVIL (Quadro Setorial: Adm. / Obras e Serviços):** Acompanhamento e monitoramento das ações do Departamento de Obras e Serviços Públicos, na área urbana e zona rural; Elaboração de projetos e planilhas para instruir planos de trabalho em convênios e para as ações da Administração Municipal; Acompanhamento e monitoramento da execução de obras e serviços de engenharia objeto de convênios com diversos órgãos; Alimentação dos sistemas informatizados dos Governos Estadual e Federal, referentes à execução de obras objeto de convênios; Auxílio na montagem das pastas de prestações de contas relativas à execução de convênios, objetos de engenharia; Realização de inspeções de vistoria e emissão dos respectivos laudos técnicos; Outros serviços da Administração.
- **ESPECIALISTA DA EDUCAÇÃO (Quadro Setorial: Educação):** É responsável pela coordenação, planejamento, orientação, acompanhamento e avaliação do trabalho pedagógico, em ação compartilhada com o diretor escolar. Dentre outras funções, a ele compete: Elaborar e executar sua proposta pedagógica,



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ DE MINAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2025  
(Alterado pela Rerratificação nº 01, de 05/09/2025)

Organização:



exercer em unidade escolar a supervisão do processo didático como elemento articulador no planejamento, no acompanhamento, no controle e na avaliação das atividades pedagógicas, conforme o plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da unidade escolar, coordenar as reuniões de pais e responsáveis, nos encaminhamentos de decisões coletivas, mais assertivas, não permitindo discriminações e injustiças, coordenar a realização das avaliações diagnósticas dos estudantes sempre que necessário, detectando: defasagem nas aprendizagens, não alfabetizados, altas habilidades, ou com distorção de idade e série, planejar e realizar a intervenção imediatamente, responsabilizar-se pelas aprendizagens dos estudantes na educação básica e pela recuperação de estudantes com deficiência de aprendizagem e com altas habilidades, atuar como elemento articulador das relações interpessoais internas e externas da escola que envolvam os profissionais, os alunos e seus pais e a comunidade, participar da elaboração ou atualização do Plano Pedagógico da Escola, do Regimento Escolar e do calendário escolar, coordenar a equipe escolar na elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino (projeto político-pedagógico), do plano e desenvolvimento, de todo processo que envolve planejamento, execução monitoramento, avaliação, elaboração ou atualização do Regimento Escolar e definição do calendário escolar, coordenar a equipe no zelo pela aprendizagem dos alunos, apoiar os professores na elaboração do Plano de Intervenção Pedagógica a ser adotado como instrumento norteador do desenvolvimento das recuperações e da progressão parcial, associando teoria e prática, propor e acompanhar estratégias e mecanismos de recuperação que o estudante tem direito, Garantir que a resolução vigente seja cumprida em toda esfera pedagógica, acompanhar as atividades extracurriculares relativas as diversas oportunidades, assim como o processo de progressão parcial, observando e valorizando desenvolvimento dos estudantes, em suas aprendizagens de forma integral, realizar a análise coletiva da prática pedagógica, das dificuldades e resultados dos estudantes, na busca da melhoria do processo e garantia das aprendizagens, monitorar e avaliar a aprendizagem dos estudantes e a execução pelo docente do plano de intervenção desenvolvido, desde o início do ano, até a progressão parcial. Realizar outras tarefas afins, de acordo com as atribuições próprias da natureza do trabalho e do setor onde estiver lotado.

- **FARMACÊUTICO (A) (Quadro Setorial: Saúde):** Produzir, controlar e dispensar produtos na área farmacêutica; Verificar e coordenar a distribuição de medicamentos conforme receita médica; Atender pacientes encaminhados pelo serviço médico, orientando o uso dos medicamentos; Acompanhar estoque e data de vencimento de medicamentos; Fazer análises clínicas de sangue, urina, fezes e outros; Analisar produtos farmacêuticos acabados ou em fase de elaboração, os seus insumos confirmando a qualidade, teor, pureza e quantidades dos elementos; Executar análise de alimentos e controle de sua qualidade; Fazer exames químicos e microbiológicos para analisar aspectos nutricionais; Controle e guarda de medicamentos de Farmácia Básica, inclusive o controle e registro de psicotrópicos; Realizar análises laboratoriais para diagnóstico de doenças; Promover assistência farmacêutica individual e coletiva através da dispensação racional de medicamentos, proporcionando informações ao paciente, aos demais profissionais da saúde e ao público em geral; Orientar as aquisições de medicamentos originais, genéricos e similares, buscando a otimização da relação custo x benefício nas aquisições; Realizar outras tarefas afins, de acordo com as atribuições próprias da natureza do trabalho e do setor onde estiver lotado.
- **FISIOTERAPEUTA (Quadro Setorial: Saúde):** Reavaliar sistematicamente o paciente para fins de reajuste ou alterações das condutas terapêuticas próprias empregadas, adequando-as à evolução dinâmica de metodologia adotada; Buscar todas as informações que julgar necessárias no acompanhamento evolutivo do tratamento do paciente sob sua responsabilidade, inclusive mediante laudos técnicos especializados e exames complementares; Executar trabalho de reabilitação aos exercícios da função diária; Realizar procedimento de prevenção de lesões; Efetuar tratamento de doenças crônicas de mobilidade; Efetuar tratamento de prevenção de contraturas; Orientar e conduzir os trabalhos das academias populares de ginástica, ligadas à secretaria municipal de saúde ou de esportes; Realizar outras tarefas afins, de acordo com as atribuições próprias da natureza do trabalho e do setor onde estiver lotado.
- **FONOAUDIÓLOGO (A) (Quadro Setorial: Saúde):** Executar atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional de fonoaudiologia; Desenvolver trabalhos de prevenção no que se refere



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ DE MINAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2025  
(Alterado pela Rerratificação nº 01, de 05/09/2025)

Organização:



à área da comunicação escrita, oral, voz e audição; Participar de equipes de diagnóstico, realizando a avaliação da comunicação oral e escrita, voz, audição, linguagem e motricidade oral-facial; Realizar terapia fonoaudiológica dos problemas de comunicação oral e escrita, voz e audição, linguagem e motricidade oral-facial; Realizar trabalhos de assistência relativos ao aperfeiçoamento dos padrões da voz e fala; Colaborar em assuntos fonoaudiológicos ligados a outras ciências; Realizar pareceres fonoaudiológicos, na área da comunicação oral e escrita, voz e audição, linguagem e motricidade oral-facial; Assessorar e ter responsabilidade técnica em unidades organizacionais onde se executam atividades da área de atuação profissional do fonoaudiólogo; Elaborar laudos técnicos e realização de perícias técnico-legais relacionados com as atividades da área profissional do fonoaudiólogo; Realizar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e serviços técnicos, elaboração de pareceres, laudos e atestados do âmbito das atribuições profissionais em fonoaudiologia; Executar demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicáveis aos objetivos da administração pública municipal.

- **MÉDICO (A) DO TRABALHO (Quadro Setorial: Saúde):** Ter conhecimento a fundo das atividades dos trabalhadores e relacionar a saúde com as atividades profissionais, assegurando a segurança e o bem estar dos servidores; Realizar o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO); Realizar atendimento médico; Fazer exames e diagnósticos; Encaminhar ou acompanhar o servidor que precisa fazer algum tratamento; Inspeccionar o ambiente de trabalho com uma equipe municipal, ou de outros órgãos que atuam no campo da Saúde Ocupacional; Notificar doenças e acidentes de trabalho; Participar de atividades educativas do Município; Realizar Exames Admissionais; Realizar Exames Periódicos para a avaliação da saúde dos servidores; Realizar Exame de Retorno ao Trabalho, quando um trabalhador é afastado por 30 dias ou mais, por motivo de doença ou acidente; Realizar Exame de Mudança de Função, antes da mudança de função ou setor de um funcionário que, passará a ficar exposto a riscos diferentes após a transferência; Realizar Exame Demissional, quando um algum servidor for exonerado, ou que tenha o contrato rescindido; Realizar outras atividades inerentes ao cargo.
- **MÉDICO (A) GINECOLOGISTA (Quadro Setorial: Saúde):** Executar funções de acentuada responsabilidade, autonomia e complexidade na especialidade médica da obstetrícia e ginecologia, bem como na medicina geral, tais como: atendimento médico ambulatorial, examinando pacientes, solicitando e interpretando exames complementares, formulando diagnósticos e orientando-os no tratamento; Serviços de âmbito de saúde pública, executando atividades clínicas, epidemiológicas e laboratoriais, visando a promoção prevenção e recuperação da saúde da coletividade; Coordenar atividades médicas institucionais a nível local; Atendimentos médico-ambulatorial, examinando pacientes, solicitando e interpretando exames complementares; Coordenar as atividades médicas, acompanhando e avaliando ações desenvolvidas, participando do estudo de casos, estabelecendo planos de trabalho, visando dar assistência integral ao munícipe; Delegar funções à equipe auxiliar, participando da capacitação de pessoal, bem como de supervisão dos demais recursos envolvidos na prestação de cuidados de saúde; Grau máximo de responsabilidade imprescindível à função; Efetuar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.
- **MÉDICO (A) PEDIATRA (Quadro Setorial: Saúde):** Realizar atendimento na área de pediatria; desempenhar funções da medicina preventiva e curativa; Realizar atendimentos, exames, diagnóstico, terapêutica, acompanhamento dos pacientes e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área; Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva; Participar, articulado com equipe multiprofissional, de programas e atividades de educação em saúde visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral; Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, solicitar, analisar, interpretar diversos exames e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias, escolas, setores esportivos, entre outros; Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença; Realizar atendimento





# PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ DE MINAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2025  
(Alterado pela Rerratificação nº 01, de 05/09/2025)

Organização:



individual, individual programado e individual interdisciplinar a pacientes; Efetuar a notificação compulsória de doenças; Participar de reuniões comunitárias em espaços públicos privados ou em comunidades, visando à divulgação de fatores de risco que favorecem enfermidades; Participar dos processos de avaliação da equipe e dos serviços prestados à população; Realizar diagnóstico da comunidade e levantar indicadores de saúde da comunidade para avaliação do impacto das ações em saúde implementadas por equipe; Representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões, reuniões com as demais Secretarias Municipais; Participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área; Realizar outras atribuições afins.

- **MÉDICO (A) PSQUIATRA (Quadro Setorial: Saúde):** Realizar atendimento na área de psiquiatria; Desempenhar funções da medicina preventiva e curativa; Realizar atendimentos, exames, diagnóstico, terapêutica, acompanhamento dos pacientes; Executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área; Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva; Participar, articulado com equipe multiprofissional, de programas e atividades de educação em saúde visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral; Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, solicitar, analisar, interpretar diversos exames e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias, escolas, setores esportivos, entre outros; Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença; Realizar atendimento individual, individual programado e individual interdisciplinar a pacientes; Efetuar a notificação compulsória de doenças; Realizar reuniões com familiares ou responsáveis de pacientes a fim de prestar informações e orientações sobre a doença e o tratamento a ser realizado; Prestar informações do processo saúde-doença aos indivíduos e a seus familiares ou responsáveis; Participar de grupos terapêuticos através de reuniões realizadas com grupos de pacientes específicos para prestar orientações e tratamentos e proporcionar a troca de experiências entre os pacientes; Participar de reuniões comunitárias em espaços públicos privados ou em comunidades, visando à divulgação de fatores de risco que favorecem enfermidades; Promover reuniões com profissionais da área para discutir conduta a ser tomada em casos clínicos mais complexos; Participar dos processos de avaliação da equipe e dos serviços prestados à população; Realizar diagnóstico da comunidade e levantar indicadores de saúde da comunidade para avaliação do impacto das ações em saúde implementadas por equipe; Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo; Realizar outras atribuições afins.
- **MÉDICO (A) VETERINÁRIO (A) (Quadro Setorial: Saúde):** Realizar diagnóstico, controle e vigilância de zoonoses, sendo esta a de maior destaque; Executar estudos comparativos da epidemiologia de enfermidades não infecciosas dos animais em relação aos seres humanos; Realizar quando solicitado a inspeção de alimentos e vigilância sanitária, atuando em algumas áreas que são exclusivas de sua profissão; Proporcionar o estabelecimento de interligação e cooperação entre as organizações de saúde pública e veterinária com outras unidades relacionadas com animais; Atuar na epidemiologia em geral, incluindo doenças que não estão relacionadas diretamente aos animais; Realizar a Vigilância Epidemiológica e controle de doenças comunicáveis não zoológicas; Realizar análise de aspectos sociais, comportamentais e mentais de relação entre seres humanos e animais; Realizar castrações de animais de rua, cães e gatos, machos e fêmeas; Criar, implantar e monitorar fluxo de trabalho e integração entre o Centro de Apoio a Animais de Rua com o Setor de Vigilância Epidemiológica (quando houver); Participar e realizar atividades educativas com a população de escolas, creches, ESF's e comunidade concernentes as necessidades identificadas no que diz respeito aos animais de rua e domiciliados; Realizar tratamentos básicos de medicina veterinária dos animais de rua; Auxiliar nos processos de licitação de materiais permanentes e materiais de consumo destinados para manutenção e continuidade dos serviços; Zelar e responsabilizar-se pela guarda adequada de medicamentos controlados destinados ao tratamento dos animais; Acompanhar e realizar em conjunto com o setor do Almoxarifado o controle de estoques dos insumos necessários para realização das atividades de forma a garantir a reposição dos mesmos em



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ DE MINAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2025  
(Alterado pela Rerratificação nº 01, de 05/09/2025)

Organização:



tempo hábil para não interrupção das atividades; Realizar eutanásia de animais, cães e gatos, quando for indicado, respeitando as normas legais vigentes; Coordenar a equipe atuante no Centro de Apoio aos Animais de Rua (quando houver); Outras atividades correlatas.

- **MONITOR (A) (Quadro Setorial: Adm. / Saúde):** Organizar o acesso e fluxo de pessoas em prédios municipais, nos mais diversos órgãos; Acompanhar o transporte de munícipes na Secretaria que estiver lotado; Recolher exames e laudos em clínicas e laboratórios; Auxiliar pessoas com deficiências e dificuldades em locomoção; Fazer listas de presenças; Garantir que não haja mau comportamento ou riscos à segurança durante as viagens; Organizar agenda de transporte; Ter boa comunicação afim de auxiliar a secretaria em que estiver lotada, na organização dos usuários de transporte do município seja no município ou fora dele; Realizar outras tarefas afins, de acordo com as atribuições próprias da natureza do trabalho e do setor onde estiver lotado.
- **MONITOR DO TRANSPORTE ESCOLAR (Quadro Setorial: Educação):** Compete ao Monitor de Transporte Escolar acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar (recebendo os alunos na saída da escola), até o desembarque nos pontos próprios; verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente nos bancos do veículo de transporte escolar; orientar e auxiliar os alunos, quando necessário a colocarem o cinto de segurança; orientar os alunos quanto ao risco de acidente, evitando colocar partes do corpo para fora da janela; zelar pela limpeza do transporte durante e depois do trajeto; identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local; ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes; verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e do desembarque; verificar os horários dos transportes, informando aos pais e alunos; conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares; ajudar os pais de alunos especiais na locomoção dos alunos; executar tarefas afins; tratar os alunos com urbanidade e respeito, comunicar casos de conflito ao responsável pelo transporte de alunos; ser pontual e assíduo, ter postura ética e apresentar-se com vestimentas confortáveis e adequadas para o melhor atendimento às necessidades dos alunos; executar outras tarefas correlatas que forem determinadas pelo superior imediato. Executar a monitoria em viagens e excursões escolares caso seja convocado. Auxiliar de acordo com atribuições próprias da natureza do trabalho e do setor onde estiver lotado.
- **MONITOR ESCOLAR (Quadro Setorial: Educação):** Compreende a força de trabalho que dirige grupos de criança, acompanhando e participando de seus deveres escolares, orientando e auxiliando quanto à higiene e alimentação, visando desenvolver aos níveis cognitivos, afetivos e sensorio motor tendo como atribuições típicas: organizar o acesso das crianças à sala de aula, orientações dos pais sobre algum tratamento específico a dispensar. Acompanhar e zelar pelas crianças durante sua permanência na escola, observando constantemente seu estado de saúde, comportamento e outras características. Desenvolver atividades de recreação e lazer, segundo normas e técnicas previamente determinadas, através de jogos e brincadeiras que venham a resgatar os costumes culturais auxiliando no aprendizado do aluno e no desenvolvimento da parte física, mental e assimilação de limites, condutas e desenvolvimento social. Realiza atividades artesanais e artísticas, segundo os métodos de ensino, a fim de desenvolver o senso crítico e estimular as crianças para o aprendizado escolar. Pode atuar também como Apoio Educacional assessorando o professor em sala de aula, deste caso cuidar e zelar pela integridade dos alunos, auxiliar nas atividades educativas, como suporte de organização e promoção, acompanhar as crianças ao banheiro quando necessário e cuidar dos materiais usados nas atividades educativas. Quando lotado em creche escolar (escola infantil) deverá ainda realizar procedimentos de higiene e cuidados das crianças sob sua responsabilidade: Higiene Pessoal: banho, troca de roupa e de fraldas e demais cuidados, zelando pelos pertencentes dos alunos. Sono: organizar o ambiente, acomodar e acompanhar as crianças no horário do sono. Alimentação: preparar na ausência da Merendeira, e administrar alimento lácteo, papinha, sucos e frutas, seguindo os horários estabelecidos pela Direção e orientações da Nutricionista da Merenda Escolar. Segurança: observar, acompanhar e cuidar para o conforto, boa acomodação, segurança dentro e fora da Unidade Escolar (atividades extracurriculares), bem como prever situações de risco para as crianças sob sua responsabilidade, garantindo sua segurança e bem-estar. Zelar e proporcionar boas condições do ambiente físico e dos aparelhos recreativos, comunicando a direção da Unidade de Ensino possíveis



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ DE MINAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2025  
(Alterado pela Rerratificação nº 01, de 05/09/2025)

Organização:



irregularidades que possam colocar em risco a segurança das crianças. Realizar procedimentos de higienização e limpeza dos ambientes da Unidade Escolar: Realizar limpeza, higienização, manutenção diária das condições ambientais de sua responsabilidade (berçário, sala de aula, lactário etc.), exceto cozinha, entre as atividades pedagógicas e ao término delas. Higienização dos brinquedos pedagógicos utilizados e colchões utilizados no soninho; zelar pela guarda de materiais e equipamento de trabalho. Manter limpas e higienizadas as roupas de cama e toalhas. Participar ativamente do processo de integração escola, família e comunidade: Acolher a criança e pai/responsável com cordialidade, nos horários de entrada e saída. Informar à direção qualquer observação relevante transmitida pelos pais ou responsáveis. Participar ativamente do processo de integração escola, família, comunidade e demais reuniões que trate de aspectos relacionados ao desenvolvimento infantil. Participar integralmente das comemorações relacionadas ao calendário escolar. Eventualmente auxiliar em outras atividades afins. Auxiliar de acordo com atribuições próprias da natureza do trabalho e do setor onde estiver lotado.

- **MOTORISTA CLASSE I (Quadro Setorial: Adm. / Geral / Educação):** Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas; Cuidar da limpeza, conservação e manutenção dos veículos sob sua responsabilidade; Preencher fichas para controle de quilometragem percorrida, gastos de combustível, lubrificante e entrega de cargas; Recolher o veículo a garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente; Fazer reparos de emergência; Encarregar-se do transporte e entrega de correspondências ou carga que lhe for confiada; Promover o abastecimento de combustíveis, água, óleo, verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; Providenciar a lubrificação quando indicada; Verificar o nível da água do radiador, bem como a calibração dos pneus; Substituir operadores de máquinas, quando necessário e convocado; Efetuar transporte Escolar; Efetuar transporte em veículos de emergência (ambulâncias); Auxiliar médicos e enfermeiros na assistência aos pacientes, conduzindo caixas de medicamentos, tubos de oxigênio, macas, etc.; Abrir portas para embarque e desembarque dos passageiros e exigir-lhes o uso do cinto de segurança; Realizar outras tarefas afins, de acordo com as atribuições próprias da natureza do trabalho e do setor onde estiver lotado.
- **MOTORISTA CLASSE II (Quadro Setorial: Adm. / Geral / Educação):** Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas; Cuidar da limpeza, conservação e manutenção dos veículos sob sua responsabilidade; Preencher fichas para controle de quilometragem percorrida, gastos de combustível, lubrificante e entrega de cargas; Recolher o veículo a garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente; Fazer reparos de emergência; Encarregar-se do transporte e entrega de correspondências ou carga que lhe for confiada; Promover o abastecimento de combustíveis, água, óleo, verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; Providenciar a lubrificação quando indicada; Verificar o nível da água do radiador, bem como a calibração dos pneus; Substituir operadores de máquinas, quando necessário e convocado; Efetuar transporte Escolar; Abrir portas para embarque e desembarque dos passageiros e exigir-lhes o uso do cinto de segurança; Realizar outras tarefas afins, de acordo com as atribuições próprias da natureza do trabalho e do setor onde estiver lotado.
- **NUTRICIONISTA (Quadro Setorial: Saúde):** Acompanhar a rotina alimentar nas creches, escolas municipais, postos de saúde, hospitais, etc.; Assumir a responsabilidade técnica junto ao Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE) quando lotado na Secretaria de Educação; Interagir com o Conselho de Alimentação Escolar (CAE) no exercício de suas atividades; Programar e avaliar os cardápios, observando o seguinte: adequação à faixa etária e ao perfil epidemiológico da população atendida; respeito aos hábitos alimentares de cada localidade e à sua convocação agrícola; utilização de produtos da região, com preferência aos produtos básicos e prioridade aos produtos semi-elaborados e aos in- natura; Desenvolver projetos de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar; Orientar e cobrar a execução de todas as normas de higiene no preparo e manuseio dos alimentos ofertados nas escolas; Fomentar a criação da Horta Escola com o objetivo de melhorar a qualidade da alimentação fornecida nas escolas e creches municipais; Calcular os parâmetros nutricionais para atendimento da clientela com base em recomendações nutricionais, avaliação nutricional e necessidades nutricionais específicas, definindo a quantidade e qualidade dos alimentos, obedecendo aos Padrões de Identidade e Qualidade (PIQ);



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ DE MINAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2025  
(Alterado pela Rerratificação nº 01, de 05/09/2025)

Organização:



Planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela qualidade e conservação dos produtos, observadas sempre as boas práticas higiênicas e sanitárias; Planejar e coordenar a aplicação de testes de aceitabilidade junto à clientela, quando da introdução de alimentos atípicos ao hábito alimentar local ou da ocorrência de quaisquer outras alterações inovadoras, no que diz respeito ao preparo, ou para avaliar a aceitação dos cardápios praticados, observando parâmetros técnicos, científicos e sensoriais reconhecidos e realizando análise estatística dos resultados; Desenvolver suas atividades em consonância com as normas do PNAE; Realizar outras tarefas afins, de acordo com as atribuições próprias da natureza do trabalho e do setor onde estiver lotado.

- **NUTRICIONISTA DA ALIMENTAÇÃO ESCOLAR (Quadro Setorial: Educação):** É responsável pelo planejamento do cardápio, deve criar um cardápio escolar para um longo período e estabelecer o planejamento de cardápios para refeições dos estudantes. Esta atividade deve levar em conta as necessidades nutricionais de cada faixa etária, considerando o gasto energético. A composição deve ser variada para que possa fornecer os nutrientes adequados e ajudar na prevenção de doenças. Além disso, também deve ser acessível a crianças com restrições alimentares. Deve avaliar seu valor nutricional para certificar-se de que cada refeição consiga atingir a quantidade de micro e macronutrientes necessárias para o organismo, sem que exceda em nenhum deles. Antes da merenda chegar as crianças deve ser feito pelo profissional um teste de acessibilidade, uma análise da aparência, do cheiro, do sabor etc. Os envolvidos no teste devem ser os profissionais que participam do planejamento da alimentação e as crianças que recebem a merenda para mensurar a aceitação dos alimentos, evitando desperdícios dos recursos e garantindo a alimentação da maior parte das crianças, a fim de nutri-las no período em que estão dentro da escola e realizar o controle de qualidade, promovendo a Segurança Alimentar para os estudantes. Ou seja, ela deve recomendar um Manual de Boas Práticas para a cozinha, supervisionando procedimentos de higienização e preparo, de acordo com as leis vigentes. Realizar outras tarefas afins, de acordo com as atribuições próprias da natureza do trabalho e do setor onde estiver lotado.
- **OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS (Quadro Setorial: Adm. / Agric. / Obras):** Operar máquinas rodoviárias; Executar terraplanagem, nivelamento de ruas e estradas, assim como abaulamentos, abrir valetas e cortar taludes; Operar máquinas rodoviárias em escavações, transporte de terras, aterros e trabalhos semelhantes; Operar com máquinas de compactação, varredouras mecânicas, tratores, etc.; Comprimir com rolo compressor cancha para calçamento ou asfaltamento; Auxiliar na manutenção das máquinas; Providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas sob sua responsabilidade; Zelar pela conservação, limpeza e estado de operação dos instrumentos, equipamentos e locais de trabalho sob sua responsabilidade; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.
- **ORIENTADOR SOCIAL (Quadro Setorial: Adm. / Assistência Social):** Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades coletivas nas unidades e/ou na comunidade; acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e/ou na comunidade; Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; Acompanhar e registrar a assiduidade dos usuários por meio de instrumentais específicos, como listas de frequência, atas, sistemas eletrônicos próprios, etc.; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.
- **PEDREIRO (Quadro Setorial: Adm. / Obras e Serviços):** Executar atividades da categoria de pedreiro; Executar serviços de alvenaria como confecção de peças e assentamento de manilhas; Preparar massas de cimento; Fazer emboço e reboco; Assentar tacos, azulejos, pisos de cerâmicas e outros; Emassar e regularizar paredes e esquadrias; Executar serviços de revestimento, impermeabilização e outros; Zelar pelo material recebido, cuidando pela inspeção da qualidade e quantidade; Executar trabalhos de pavimentação e revestimento em vias públicas; Executar fechamento e manutenção de sepulturas; Realizar serviços de pintura em geral; Realizar serviços de carpinteiro, quando necessário; Realizar outras tarefas afins, de acordo com as atribuições próprias da natureza do trabalho e do setor onde estiver lotado.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ DE MINAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2025  
(Alterado pela Rerratificação nº 01, de 05/09/2025)

Organização:



- **PINTOR (Quadro Setorial: Adm. / Obras e Serviços):** Executar e orientar os trabalhos de preparação e pintura de superfícies; Limpar e prepara superfícies a serem pintadas, raspando-as emassando-as, utilizando raspadeiras, solvente e outros procedimentos adequados, preparando o material de pintura, misturando tintas, pigmentos, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas; preparar vernizes, laca e outros matérias destinados à pintura; Pintar superfícies internas e externas, tais como paredes, portas, janelas, forros, portões, móveis, etc., utilizando pincéis, rolo, pistolas e outros materiais; Seguir as normas de segurança no trabalho na execução de seus serviços; Requisitar equipamentos e matérias necessários à execução do serviços; Distribuir peças e ferramentas pelos diversos locais de trabalho, bem como zelar pela sua guarda e conservação; Orientar os servidores que auxiliam na execução de atribuições típicas da categoria funcional; Executar outras atividades por comando de seu chefe imediato, pertinentes à área de atuação.
- **PORTEIRO ESCOLAR (Quadro Setorial: Educação):** Fiscalizar a entrada e saída de pessoas observando o movimento das mesmas nos pátios e demais repartições da escola; auxiliar no serviço de segurança interna da escola, ser assíduo e pontual, cumprindo a respectiva escala de serviço, encarregar-se da correspondência em geral e de encomendas de pequeno porte enviadas a escola; manter serviço permanente de portaria e exercer a vigilância continua da escola, acender e apagar as luzes das partes comuns do Escola, observando os horários e/ou necessidades; auxiliar no serviço de segurança interna da Escola; tratar bem todos os alunos, pais, responsáveis, professores e demais funcionários; evitar entreter-se em conversas, com colegas de serviço, moradores ou visitantes, que venham a prejudicar a atenção devida ao serviço; auxiliar, quando solicitado e autorizado, os demais colegas, mesmo que em serviço que não seja o de portaria, Desempenhar outras atribuições pertinentes ao cargo e auxiliar de acordo com atribuições próprias da natureza do trabalho e do setor onde estiver lotado.
- **PROFESSOR (A) DE EDUCAÇÃO BÁSICA (Quadro Setorial: Educação):** Regência de turma na Educação Infantil, com atividades próprias para a idade; Regência de turma até o 5º ano da Educação Básica, com atividades programadas; Pesquisa de conteúdo e preparação das aulas e das demais atividades de classe; Ministrar conteúdos em salas de aula e monitorar as atividades dos alunos da turma; Instruir os alunos para o desenvolvimento de pesquisas complementares de conteúdos; Desenvolver atividades programadas de avaliação e de auto- avaliação dos alunos; Colaborar com a Escola na programação do ano letivo e das atividades escolares; Colaborar com a Escola para garantir a normalidade das atividades escolares; Participar das atividades extraclasse em complemento da jornada semanal; Colaborar com atividades de interesse da escola e da comunidade; Realizar atividades de interesse da escola e da turma.
- **PROFESSOR (A) DE EDUCAÇÃO BÁSICA ESPECIALIZADA (Quadro Setorial: Educação):** Elaborar e executar a programação referente à regência de classe e outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato; Executar serviços voltados à área do Ensino Fundamental e Infantil, atendendo alunos com necessidades educacionais especiais, organizando e promovendo atividades específicas de forma individual e coletiva; Participar de atividades visando à melhoria da prática e aprofundamento dos seus conhecimentos teóricos, contribuindo para a consecução da Política Educacional do Município; Executar demais tarefas afins, especificadas em legislação própria; Exercer funções estritamente pedagógicas junto à unidade escolar, conforme a necessidade e de acordo com a Lei, executando as atribuições pertinentes ao cargo de Professor de educação especial, de forma a assegurar o devido desenvolvimento educacional e pedagógico. Avaliar as habilidades e necessidades de aprendizado das crianças; Elaborar Planos Educacionais Individualizados (PEIs); colaborar com os pais e a equipe de apoio para acompanhar o progresso dos alunos.
- **PROFESSOR (A) DE EDUCAÇÃO FÍSICA (Quadro Setorial: Educação):** Participar na elaboração da proposta pedagógica da escola; Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; Ministrar os dias letivos e as horas-aula estabelecidas; Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Colaborar com as atividades de articulação com as famílias e a comunidade; Participar da execução de projetos, bem como da realização de treinamentos especializados e da gestão desportiva, nas áreas de atividades físicas e do



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ DE MINAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2025  
(Alterado pela Rerratificação nº 01, de 05/09/2025)

Organização:



desporto da unidade escolar do ensino fundamental e educação infantil; Realizar e participar das demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da escola e do processo de ensino-aprendizagem

- **PROFESSOR (A) DE EDUCAÇÃO INFANTIL (Quadro Setorial: Educação):** Ministras aulas, atividades pedagógicas planejadas, propiciando aprendizagens significativas para as crianças; Elaborar programas e planos de trabalho no que for de sua competência; Seguir a proposta Político - Pedagógica da Rede Municipal de Educação, integrando-as na ação pedagógica, como, co-partícipe na elaboração e execução do mesmo; Acompanhar o desenvolvimento das crianças; Participar das reuniões de pais, reuniões pedagógicas, encontros de formação, seminários e outros, promovidos pela Secretaria Municipal de Educação; Realizar os planejamentos, registros e relatórios solicitados; Participar ativamente do processo de integração da escola – família – comunidade; Observar e registrar o processo de desenvolvimento das crianças, tanto individualmente como em grupo, com objetivo de elaborar a avaliação descritiva das crianças; Realizar outras atividades correlatas com a função .
- **PSICÓLOGO (A) (Quadro Setorial: Saúde):** Orientar, coordenar e controlar a aplicação, o estudo e a interpretação de testes psicológicos e a realização de entrevistas complementares; Aplicar terapias e tratamentos psicológicos, visando corrigir desajustamentos sociais, problemas de ordem psíquica e contribuir para o ajustamento dos indivíduos à vida comunitária; Realizar síntese e diagnósticos em trabalhos de orientação educacional, vocacional, profissional e vital; Programar e executar sistemas de recrutamento e seleção; Auxiliar na avaliação de desempenho de pessoal do quadro da administração municipal, quando em período probatório; Elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes à sua área; Fornecer aos médicos, analistas e psiquiatras subsídios indispensáveis ao diagnóstico e tratamento das respectivas enfermidades; Executar estudos e pesquisas da dinâmica psicológica do indivíduo e de grupos, utilizando-se de conhecimentos teóricos e outros recursos e técnicas psicológicas, identificando aspectos de ordem afetivo-emocionais, cognitivas e sensorio-motores, bem como estabelecendo procedimentos para o desenvolvimento de indivíduos; Analisar fatores psicossociais que intervêm no diagnóstico, tratamento e prevenção de enfermidades mentais e de transtornos emocionais de personalidade; Atender crianças portadoras de deficiência mental e sensorial ou portadoras de desajuste familiar; Confeccionar e selecionar material psicopedagógico necessário ao estudo e solução de casos; Participar da equipe multidisciplinar responsável pelo levantamento de dados; Pesquisar sistemas de recursos humanos e organização de outras instituições e mercado de trabalho; Diagnosticar necessidades e desenvolver programas de treinamento e desenvolvimento; Identificar, estudar, propor e promover soluções para problemas de natureza psicossocial que afetam as condições de trabalho e as relações funcionário-Prefeitura; Realizar avaliações psicológicas de funcionários para fins de nomeação, readaptação, acompanhamento e movimentação, desenvolver as atividades acima em consonância com a natureza e os objetivos da unidade de trabalho em que está lotado, respeitando os limites legais de sua profissão; Realizar outras tarefas afins, de acordo com as atribuições próprias da Unidade Administrativa e da natureza do seu trabalho.
- **PSICÓLOGO (A) ESCOLAR (Quadro Setorial: Educação):** Executar estudos diante da dinâmica psicológica do indivíduo e de grupos, utilizando-se de conhecimentos teóricos e outros recursos e técnicas da psicologia, identificando aspectos de ordem afetivo-emocionais, relações interpessoais bem como estabelecendo procedimentos para o bom desenvolvimento dos indivíduos no ambiente da escola. O Psicólogo deve tomar decisões no sistema escolar junto com a equipe pedagógica. Orientar, coordenar e controlar a aplicação, o estudo e a interpretação de testes psicológicos e a realização de entrevistas complementares quando necessário. Orientar professores e equipe pedagógica, quanto aos estágios do desenvolvimento e diferentes formas de aprendizagem, inclusive a inclusão de alunos com necessidades especiais, dando sugestões de programas especiais de ensino. Mediar conflitos e se necessário intervir com pequenas sessões individualmente com os alunos, professores, serventes, pais e equipe pedagógica. Aplicar dinâmicas de grupo com alunos, professores, serviços e equipe pedagógica. Propor projetos pedagógicos e políticas educacionais. Ministras palestras de caráter orientativo, sobre campanhas ou eventuais problemas observados no ambiente escolar. Incentivar os alunos a desenvolverem habilidades sociais, como por exemplo, empatia, responsabilidade e foco. Receber denúncias de abusos entre os



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ DE MINAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2025  
(Alterado pela Rerratificação nº 01, de 05/09/2025)

Organização:



alunos e membros da escola. Fornecer aos médicos, analistas e psiquiatras relatórios indispensáveis para o diagnóstico e tratamento das respectivas observações quanto ao comportamento do aluno para posteriores tratamentos. Confeccionar e selecionar material psicopedagógico necessário ao estudo e solução de casos, diagnosticar necessidades e desenvolver programas de treinamento e desenvolvimento. Identificar, estudar, propor e promover soluções para problemas de natureza psicossocial que afetam as condições de trabalho e as relações funcionário-Prefeitura. Desenvolver as atividades acima em consonância com a natureza e os objetivos da unidade de trabalho em que está lotado. O Psicólogo deve tomar decisões no sistema escolar junto com a equipe pedagógica. Buscar a inclusão de alunos com necessidades especiais, dando sugestões de programas especiais de ensino. Utilizar seus saberes em psicologia, como estágios do desenvolvimento e diferentes formas de aprendizagem, para realizar e ajudar os projetos com a equipe escolar. Ajudar nas atividades dentro da escola, como mediar os conflitos. Em conjunto com os membros da escola (professores, coordenadores e diretores), cabe ao psicólogo escolar ajudar no processo de ensino por meio de: Ações individuais ou em grupo. Montar, avaliar e escolher os currículos escolares e o material didático. Propor projetos pedagógicos e políticas educacionais. Utilizar testes psicológicos quando necessário. Incentivar os alunos a desenvolverem habilidades sociais, como por exemplo, empatia, responsabilidade e foco. Ou seja, é uma forma de entender e lidar com as próprias emoções. Ter pequenas sessões de conversa um a um com os alunos, mantendo o sigilo. Isso serve para entender o que cada aluno precisa, receber denúncias de abusos entre os alunos e também para oferecer conselhos. Auxiliar de acordo com atribuições próprias da natureza do trabalho e do setor onde estiver lotado. Realizar outras tarefas afins, de acordo com as atribuições próprias da Unidade da natureza do seu trabalho.

- **PSICOPEDAGOGO (A) (Quadro Setorial: Educação):** assessorar e esclarecer a escola a respeito de diversos aspectos do processo de ensino e aprendizagem, com atuação preventiva; analisar e assinalar os fatores que favorecem, intervêm ou prejudicam uma boa aprendizagem em uma instituição; atender as crianças e adolescentes com dificuldades de aprendizagem; atuar preventiva ou interventiva na avaliação, diagnóstico e intervenção de problemas de articulação da fala, aquisição do vocabulário, falta de interesse em ouvir histórias, dificuldades de seguir rotinas, hiperatividade, transtorno global de desenvolvimento, dificuldade de adaptação, inversão de letras, sílabas e palavras, adição ou emissão de sons, letra ilegível, falta de atenção, memória e notas baixas; intervenção psicopedagógica, visando à solução dos problemas de aprendizagem, tendo por enfoque o indivíduo ou a instituição de ensino público ou privado ou outras instituições onde haja a sistematização do processo de aprendizagem na forma da lei; realização de diagnóstico e intervenção psicopedagógica, mediante a utilização de instrumentos e técnicas próprios de Psicopedagogia; utilização de métodos, técnicas e instrumentos psicopedagógicos que tenham por finalidade a pesquisa, a prevenção, a avaliação e a intervenção relacionadas com a aprendizagem; identificação, compreensão e a análise dos problemas no processo de aprendizagem; apoio psicopedagógico aos trabalhos realizados nos espaços institucionais; projeção, direção ou realização de pesquisas psicopedagógicas. Auxiliar de acordo com atribuições próprias da natureza do trabalho e do setor onde estiver lotado.
- **SECRETÁRIO (A) ESCOLAR (Quadro Setorial: Educação):** É responsável por organizar, sistematizar, registrar e documentar tudo o que acontece sobre o domínio da escola. Executar as atividades da área de documentação estreitar as relações com as demais entidades coletoras de dados para o enriquecimento e atualização do serviço municipal de educação, manter atualizado, e em ordem, o cadastro, calendário, grade curricular, regimento e toda escrituração *das escolas*. Realizar outras tarefas afins, de acordo com as atribuições próprias da natureza do trabalho e do setor onde estiver lotado.
- **SERVENTE ESCOLAR (Quadro Setorial: Educação):** Preparar a merenda escolar na medida certa, observando-se as normas sanitárias, cuidar de sua distribuição correta, evitando desperdícios, manter a conservação e limpeza do ambiente escolar; Seguir as orientações e regras passadas por profissional de Nutrição responsável pela alimentação escolar; Participar de treinamento para melhor desempenho de seu trabalho; Preparar o cardápio, cuidar da limpeza na área de recreação, manter a horta escolar, ajudar na conscientização da comunidade, informar ao superior imediato a respeito do zelo com a merenda, ame e



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ DE MINAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2025  
(Alterado pela Rerratificação nº 01, de 05/09/2025)

Organização:



aquisição de materiais de limpeza, cooperar na disciplina dos alunos da escola; Realizar outras tarefas afins de acordo com atribuições próprias da natureza do trabalho do local onde estiver lotado.

- **TÉCNICO (A) DE ENFERMAGEM ESF (Quadro Setorial: Saúde):** Fazer curativos, aplicar injeções, marcar consultas e distribuir medicamentos; Fazer acompanhamento de pacientes com necessidades de atendimento de urgência; Prestar assistência ao paciente, atuando sob supervisão de enfermeiro; Fazer pré-consultas (medir pressão, verificar peso e altura); Fazer visitas domiciliares a pacientes, quando necessárias; Auxiliar o profissional da medicina na execução de suas tarefas; Fazer limpeza dos equipamentos, desinfecção e esterilização do material; Participar de reuniões e palestras com a finalidade de orientar a população; Trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Realizar outras tarefas afins, de acordo com as atribuições próprias da natureza do trabalho e do setor onde estiver lotado.
- **TÉCNICO (A) DE ENFERMAGEM UBS (Quadro Setorial: Saúde):** Fazer curativos, aplicar injeções, marcar consultas e distribuir medicamentos; Fazer acompanhamento de pacientes com necessidades de atendimento de urgência; Prestar assistência ao paciente, atuando sob supervisão de enfermeiro; Fazer pré-consultas (medir pressão, verificar peso e altura); Fazer visitas domiciliares a pacientes, quando necessárias; Auxiliar o profissional da medicina na execução de suas tarefas; Fazer limpeza dos equipamentos, desinfecção e esterilização do material; Participar de reuniões e palestras com a finalidade de orientar a população; Trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar plantões quando houver necessidade; Realizar outras tarefas afins, de acordo com as atribuições próprias da natureza do trabalho e do setor onde estiver lotado.
- **TÉCNICO (A) DE REFERÊNCIA EM GESTÃO SOCIAL BÁSICA (Quadro Setorial: Adm. / Assistência Social):** Promover e praticar os atos de gestão administrativa necessários ao desempenho das atividades do CMAS e dos órgãos integrantes de sua estrutura; Dar suporte técnico-operacional para os Conselhos, com vistas à subsidiar a realizações das reuniões dos Colegiados, das Comissões Temáticas e Grupos de Trabalhos; coordenar, supervisionar, dirigir e estabelecer os planos de trabalho da Secretaria Executiva; Propor à Presidência e ao Colegiado a forma de organização e funcionamento da Secretaria Executiva; coordenar a equipe de servidores e funcionários da Secretaria Executiva; Levantar e sistematizar as informações que permitam aos Conselhos tomar as decisões previstas em lei; assessorar a Presidência Ampliada (Mesa Diretora) na preparação das pautas; secretariar as reuniões das Plenárias; Promover medidas necessárias ao cumprimento das decisões dos Conselhos; Coordenar a sistematização do relatório anual do Conselho; Elaborar relatório anual das atividades da Secretaria Executiva; Zelar pelo cumprimento e atualização do Manual de Procedimentos, detalhando as competências atribuídas no Regimento Interno, expedir atos internos que regulem as atividades administrativas (Ordens de Serviço); Propor programação orçamentária para o desenvolvimento das atividades do Colegiado/Comissões/Grupos de Trabalho (participação dos Conselheiros nas reuniões e representações do CMAS, gravação das reuniões, publicações, consultorias, material de consumo/equipamento); registrar as reuniões do Plenário (atas) e manter o acervo e histórico dos Conselhos; Publicar as decisões/resoluções do Pleno; Possibilitar apoio técnico à tomada de decisão do Colegiado; Ser responsável pelos benefícios eventuais do Município e demandas de gestão da secretaria de Assistência Social.
- **TÉCNICO (A) DE REFERÊNCIA EM GESTÃO SOCIAL ESPECIALIZADA (Quadro Setorial: Adm. / Assistência Social):** Promover e praticar os atos de gestão administrativa necessários ao desempenho das atividades do CMAS e dos órgãos integrantes de sua estrutura; Dar suporte técnico-operacional para os Conselhos, com vistas à subsidiar a realizações das reuniões dos Colegiados, das Comissões Temáticas e Grupos de Trabalhos; coordenar, supervisionar, dirigir e estabelecer os planos de trabalho da Secretaria Executiva; Propor à Presidência e ao Colegiado a forma de organização e funcionamento da Secretaria Executiva; coordenar a equipe de servidores e funcionários da Secretaria Executiva; Levantar e sistematizar as informações que permitam aos Conselhos tomar as decisões previstas em lei; assessorar a Presidência Ampliada (Mesa Diretora) na preparação das pautas; secretariar as reuniões das Plenárias;





# PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ DE MINAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2025  
(Alterado pela Rerratificação nº 01, de 05/09/2025)

Organização:



Promover medidas necessárias ao cumprimento das decisões dos Conselhos; Coordenar a sistematização do relatório anual do Conselho; Elaborar relatório anual das atividades da Secretaria Executiva; ☐ Zelar pelo cumprimento e atualização do Manual de Procedimentos, detalhando as competências atribuídas no Regimento Interno, expedir atos internos que regulem as atividades administrativas (Ordens de Serviço); Propor programação orçamentária para o desenvolvimento das atividades do Colegiado/Comissões/Grupos de Trabalho (participação dos Conselheiros nas reuniões e representações do CMAS, gravação das reuniões, publicações, consultorias, material de consumo/equipamento); registrar as reuniões do Plenário (atas) e manter o acervo e histórico dos Conselhos; Publicar as decisões/resoluções do Pleno; Possibilitar apoio técnico à tomada de decisão do Colegiado.

- **TÉCNICO (A) EM INFORMÁTICA (Quadro Setorial: Adm. / Administração):** Efetuar reparos e manutenção nos PC's e nas redes; Elaborar relatórios sobre questões inerentes à sua área; Propor e executar alterações em programas já adotados; Orientar e coordenar atividades de execução de rotina; Acompanhar a implantação de programas; Codificar as instruções do programa em linguagem compatível com o equipamento utilizado; Documentar os programas de acordo com as especificações do serviço de Processamento de Dados; Testar criteriosamente os programas; Elaborar as instruções de execução do programa para os operadores de computador; Modificar e manter os programas em uso, a fim de conservá-los adequados às necessidades dos usuários; Calcular as necessidades de utilização do computador para execução do programa; Auxiliar o responsável pelo setor de Processamento de Dados na determinação de soluções de problemas afetos a sua área de atuação; Manter-se atualizado com relação a novas técnicas, linguagens e recursos computacionais disponíveis; Realizar outras tarefas afins, de acordo com as atribuições próprias da natureza do trabalho e do setor onde estiver lotado.
- **TÉCNICO (A) EM SEGURANÇA DO TRABALHO (Quadro Setorial: Adm. / Obras e Serviços):** Orientar e coordenar o sistema de segurança do trabalho, investigando riscos e causas de acidentes, analisando política de prevenção; Inspecionar locais, instalações e equipamentos da Instituição e determinar fatores de riscos e de acidentes; Propor normas e dispositivos de segurança, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações e verificando sua observância, para prevenir acidentes; Inspecionar os sistemas de combate a incêndios e demais equipamentos de proteção; Elaborar relatórios de inspeções qualitativas e quantitativas, conforme o caso; Registrar em documento próprio a ocorrência do acidente de trabalho; Manter contato junto aos serviços médico e social para o atendimento necessário aos acidentados; Investigar acidentes ocorridos, examinar as condições, identificar suas causas e propor as providências cabíveis; Elaborar relatórios técnicos, periciais e de estatísticas de acidentes; Orientar os funcionários da Instituição no que se refere à observância das normas de segurança; Promover e ministrar treinamentos sobre segurança no trabalho; Promover campanhas e coordenar a publicação de material educativo sobre segurança e medicina do trabalho; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Participar de reuniões de trabalho relativas à sua área de atuação; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos de medição e de programas de informática; Elaborar e implementar política de saúde e segurança do trabalho; Realizar diagnóstico da situação de SST (Segurança e Saúde no Trabalho); Identificar variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente; Desenvolver ações educativas na área de saúde e segurança do trabalho; Participam da adoção de tecnologias e processos de trabalho; Investigam, analisam acidentes de trabalho e recomendam medidas de prevenção e controle; Organizar, Coordenar e Supervisionar a CIPA - Comissão Interna de Prevenção Acidentes; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
- **TERAPEUTA OCUPACIONAL (Quadro Setorial: Saúde):** Participar de reuniões com profissionais das ESF, para levantamento das reais necessidades da população adstrita; Planejar ações e desenvolver educação permanente; acolher os usuários e humanizar a atenção; Trabalhar de forma integrada com as ESF; Realizar visitas domiciliares necessárias; Desenvolver ações Inter setoriais; Participar dos Conselhos Locais de Saúde; Realizar avaliação em conjunto com as ESF e Conselho Local de Saúde do impacto das ações implementadas através de indicadores pré-estabelecidos; Desenvolver grupos operativos envolvendo pacientes e familiares, com objetivo de melhorar a socialização, reinserção social, utilizando-se dos recursos da comunidade; Auxiliar no processo de trabalho dos profissionais das ESF no que diz



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ DE MINAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2025  
(Alterado pela Rerratificação nº 01, de 05/09/2025)

Organização:



respeito à reinserção social do portador de transtorno mental e de outras patologias; Realizar ações que colaborem para a diminuição do preconceito e estigmatização com relação ao transtorno mental e outras patologias; Mobilizar os recursos da comunidade para constituir espaços de aceitação e reinserção social do portador de transtorno mental; Manter contato próximo com a rede de serviços de diversas áreas oferecidos pelo município, de modo a poder acompanhar os usuários de sua área de abrangência, que assim o necessitarem; Integrar-se na rede de serviços oferecidos, realizando referência e contra referência, seguindo fluxo pré-estabelecido, mantendo vínculo com os pacientes encaminhados; Realizar visitas domiciliares em conjunto com as ESF dependendo das necessidades; Manusear o sistema de informação. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ DE MINAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2025  
(Alterado pela Rerratificação nº 01, de 05/09/2025)

Organização:



## ANEXO III

### MODELO DE REQUERIMENTO PARA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

À

Exame Auditores & Consultores Ltda - EPP

Concurso Público – Edital nº 01/2025 - Prefeitura Municipal de Imbé de Minas

Candidato	
Nº de Inscrição	
Cargo	

## DECLARAÇÃO

Declaro, para fins de requerimento de isenção do pagamento da Taxa de Inscrição do Concurso Público da **PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ DE MINAS - Edital nº 01/2025**, que **pertencço a família inscrita no Cadastro Único para Programas Sociais (CadÚnico) do Governo Federal e que estou desempregado.**

Local e data: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

Assinatura: \_\_\_\_\_



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ DE MINAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2025  
(Alterado pela Rerratificação nº 01, de 05/09/2025)

Organização:



## ANEXO IV

### MODELO DE FORMULÁRIO PARA RECURSO

À

Exame Auditores & Consultores Ltda - EPP

Concurso Público – Edital nº 01/2025 - Prefeitura Municipal de Imbé de Minas

Candidato	
Nº de Inscrição	
Cargo	

Marque abaixo o tipo de recurso:

- ☐ Indeferimento do pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição
- ☐ inscrições (erro no nº de inscrição; ou erro na grafia do nome; ou omissão do nome; ou erro no nº da identidade)
- ☐ Inscrições (erro na nomenclatura do cargo)
- ☐ Inscrições (indeferimento de inscrição)
- ☐ Inscrições (indeferimento do pedido de atendimento diferenciado)
- ☐ Local, sala, data e horário de prova (erro no local e/ou sala; erro na data e/ou horário)
- ☐ Realização das Provas
- ☐ Questão da Prova Objetiva de Múltipla Escolha (desde que demonstrado erro material)
- ☐ Gabarito da Prova Objetiva de Múltipla Escolha (erro na resposta divulgada)
- ☐ Resultado (erro na pontuação e/ou classificação)
- ☐ Qualquer outra decisão proferida no certame. Especificar \_\_\_\_\_

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

Local e data: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

Assinatura: \_\_\_\_\_





# PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ DE MINAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2025  
(Alterado pela Rerratificação nº 01, de 05/09/2025)

Organização:



## ANEXO V

PROGRAMA DE PROVA PARA AS QUESTÕES DE MÚLTIPLA ESCOLHA

**NÍVEL DE ESCOLARIDADE:** Até o 5º ano inc. do ens. Fund. (antiga 4ª série) que se tenha alfab. sem ter freq. escola regular / 5º ano completo do Ensino Fundamental / Do 6º ao 9º ano do Ensino Fundamental incompleto (antiga 5ª a 8ª série)

**AGENTE DE LIMPEZA PÚBLICA, AGENTE DE VIGILÂNCIA; AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS; COVEIRO; MONITOR DO TRANSPORTE ESCOLAR; MOTORISTA CLASSE I, MOTORISTA CLASSE II; OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS; PEDREIRO; PINTOR; PORTEIRO ESCOLAR; SERVENTE ESCOLAR.**

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

**INTERPRETAÇÃO DE TEXTO/LÍNGUA PORTUGUESA PARA AGENTE DE LIMPEZA PÚBLICA, AGENTE DE VIGILÂNCIA, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, COVEIRO, MONITOR DO TRANSPORTE ESCOLAR, MOTORISTA CLASSE I, MOTORISTA CLASSE II, OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS, PEDREIRO, PINTOR, PORTEIRO ESCOLAR E SERVENTE ESCOLAR:** Leitura e compreensão de textos, informações de pequenos textos; Estabelecer relações entre sequência de fatos ilustrados; Conhecimento da língua: ortografia, acentuação gráfica, pontuação, masculino e feminino, antônimo e sinônimo, diminutivo, aumentativo e divisão silábica. **Sugestão Bibliográfica:** Conhecer e Crescer - 1ª a 4ª série, Cristiane Buranello e Eliane Vieira dos Reis. Marcha Criança - 1ª a 4ª série, Ed. Scipione. LEP de 1ª a 4ª série de Paulo Nunes de Almeida, Ed. Saraiva. FARACO & MOURA. *Gramática Nova*. CEGALLA, Domingos Paschoal. *Novíssima Gramática-Teoria e exercícios*. PASCHOALIN & SPADOTO. *Gramática-Teoria e Exercícios*. *Livros Didáticos de Língua Portuguesa para 1º ao 5º ano*. *Dicionário Michaelis*. Outras publicações que abranjam o programa proposto.

**CONHECIMENTOS GERAIS PARA AGENTE DE LIMPEZA PÚBLICA, AGENTE DE VIGILÂNCIA, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, COVEIRO, MONITOR DO TRANSPORTE ESCOLAR, MOTORISTA CLASSE I, MOTORISTA CLASSE II, OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS, PEDREIRO, PINTOR, PORTEIRO ESCOLAR E SERVENTE ESCOLAR:** Dados e fatos do cenário nacional e internacional que envolvam os seguintes aspectos: - Aspectos socioeconômicos: história, geografia, política, economia, descobertas e inovações científicas e tecnológicas, educação, saúde, meio ambiente e esporte. - Aspectos socioculturais, tais como: música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, televisão e gastronomia. **Sugestão Bibliográfica:** Livros de História de Minas Gerais e do Brasil (didáticos, ensaísticos ou científicos). Livros de Geografia de Minas Gerais e do Brasil (didáticos, ensaísticos ou científicos). Imprensa escrita, falada, televisiva ou por redes digitais. Outras publicações que abranjam o programa proposto.

**MATEMÁTICA PARA AGENTE DE LIMPEZA PÚBLICA, AGENTE DE VIGILÂNCIA, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, COVEIRO, MONITOR DO TRANSPORTE ESCOLAR, PORTEIRO ESCOLAR E SERVENTE ESCOLAR:** Conjuntos; Sistema de Numeração Decimal; Sistema Romano de Numeração; Adição, Subtração, Multiplicação e Divisão de Números Naturais; Números Racionais; Operações com Frações (Adição Subtração, multiplicação e divisão); Números Decimais; Porcentagem; Sistema Monetário, Medidas de Comprimento, Massa, Capacidade e Tempo; Geometria (Ponto, Plano, Retas, Semi-retas, Segmento de Retas, Ângulos, Polígonos, Triângulo; Perímetro de um triângulo, Quadrilátero, Tipos de Paralelogramos); Cálculo de Áreas, Polígono, Metro Quadrado e Unidades maiores e menores do que o metro quadrado. **Sugestão Bibliográfica:** Giovanni Jr & Bonjorno - ed. FTD. Matemática - Registrando descobertas (Barroso Lima, Maria Aparecida - Ediuoro). Coleção Quero Aprender Matemática de Oscar Guelli, Ed. Ática. Outras publicações que abranjam o programa proposto.

**RACIOCÍNIO LÓGICO PARA AGENTE DE LIMPEZA PÚBLICA, AGENTE DE VIGILÂNCIA, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, COVEIRO, MONITOR DO TRANSPORTE ESCOLAR, MOTORISTA CLASSE I, MOTORISTA CLASSE II, OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS, PEDREIRO, PINTOR, PORTEIRO ESCOLAR E SERVENTE ESCOLAR:** Raciocínio Lógico Dedutivo: Estruturas lógicas; Lógica de



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ DE MINAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2025  
(Alterado pela Rerratificação nº 01, de 05/09/2025)

Organização:



argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões; Lógica sentencial (ou proposicional); Proposições simples e compostas; Tabelas – verdade de proposições compostas; Equivalências; Leis de De Morgan; Diagramas lógicos; Lógica de primeira ordem; Operações com conjuntos; Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos e matriciais. Proporcionalidade: Razões e proporções; Grandezas direta e inversamente proporcionais; Regra de três simples e composta; Porcentagens; Juros simples e compostos. Análise Combinatória E Probabilidade Resolução de situações problemas envolvendo o Princípio Fundamental da Contagem; Identificação do espaço amostral e evento de experimentos aleatórios; Resolução de Problemas envolvendo probabilidade simples. Estatística: Conceitos fundamentais de estatística descritiva (população, amostra e amostragem); Organização de dados (tabelas e gráficos); Medidas de tendência central (média, moda e mediana). **Sugestão Bibliográfica:** ROCHA, Enrique. Raciocínio Lógico: você consegue aprender. Rio de Janeiro, Elsevier, 2006. ALENCAR FILHO, Edgard de. Iniciação à lógica matemática. 18.ed. São Paulo: Nobel, 2000. FILHO, Edgar de Alencar. Iniciação à Lógica Matemática. São Paulo, Nobel, 2002. HAZAN, Samuel. Fundamentos de Matemática Elementar, 5: Combinatória e Probabilidade – 7 Ed. São Paulo, Atual, 2004. Matemática – Volume único – 6ª Edição – Gelson Iezzi, Osvaldo Dolce e outros – Editora Saraiva. Matemática Ciência e aplicações – Volume 1 – 2ª Edição - Gelson Iezzi e outros – Editora Saraiva. Matemática Ciência e aplicações – Volume 2 – 2ª Edição - Gelson Iezzi e outros – Editora Saraiva. Matemática Ciência e aplicações – Volume 3 – 2ª Edição - Gelson Iezzi e outros – Editora Saraiva. Outras publicações que abranjam o programa proposto.

## **LEGISLAÇÃO PARA MOTORISTA CLASSE I, MOTORISTA CLASSE II E OPERADOR DE MÁQUINAS**

**PESADAS:** 1. Sistema Nacional de Trânsito: 1.1. Objetivo do Sistema Nacional de Trânsito; 1.2. Órgãos e entidades que compõem o sistema nacional de trânsito; 1.3. jurisdição sobre as leis de trânsito no estado, municípios e rodovias. 2. As vias: 2.1. classificação das vias de trânsito; 2.2. velocidade máxima e mínima permitidas nas vias urbanas e rurais. 3. Normas gerais de circulação e conduta no trânsito: 3.1. percurso; 3.2. passagem e ultrapassagem; 3.3. preferência e prioridade de passagem; 3.4. mudança de direção / mudança de faixa; 3.5. conversões, retorno e manobras em geral; 3.6. Parada e estacionamento: regulamento para rodovias e zona urbana; 3.7. uso de buzina - regulamento; 3.8. Direitos e deveres de pedestres e condutores de veículos não motorizados. 4. As infrações: 4.1. classificação; 4.2. penalidades e medidas administrativas. 5. Registro e licenciamento de veículo. 6. Identificação do veículo: 6.1. Placas e documentos de porte obrigatórios para veículos 2 (duas), 3 (três), e 4 (quatro) rodas. 7. Identificação do condutor. 8. Habilitação: processo e categorias. 9. Sinalização viária: 9.1. ordem de prevalência; 9.2. classificação: placas de regulamentação, placas de advertência, sinalização de indicação, sinalização vertical, sinalização horizontal, sinalização semafórica, sinais sonoros, gestos dos agentes de trânsito, gestos do condutor. 10. Crimes de trânsito - legislação. 11. Direção defensiva; 11.1. segurança do condutor, dos pedestres e usuários das vias de trânsito em geral; 11.2. prevenção de acidentes; 11.3. uso/manuseio do extintor de incêndio. 12. Noções de primeiros socorros: 12.1. acidentes com vítimas: providências e procedimentos imediatos; 12.2. acionamento de recursos e de atendimento especializado. 13. Noções de cidadania e meio-ambiente: 13.1. O veículo como agente poluidor; 13.2. condução de produtos frágeis, especiais e perigosos; 13.3. poluição sonora: fontes, efeitos dos ruídos, penalidades e medidas administrativas; 13.4. Cidadania no trânsito; 13.5. Órgãos responsáveis pelo controle ambiental. 14. Noções básicas de mecânica e eletricidade veicular manutenção preventiva; 14.1. o motor; 14.2. a carroçaria; 14.3. sistema de direção; 14.4. sistema de suspensão; 14.5. sistema de transmissão; 14.6. sistema de freios; sistema elétrico; 14.8. rodas e pneus. 15. Noções básicas do funcionamento e condução de ciclomotores. **Sugestão Bibliográfica:** Código de Trânsito Brasileiro (Lei nº 9503/97). Resoluções do CONTRAN. SOBRINHO, José Almeida e Outros, Novo Código de Trânsito Brasileiro. Editora Jurídica Mizuno, 1ª ed. Campinas-SP. *Curso de Formação de Condutores*. Tecnodata. Curitiba - A E PEDREIRO B Disponível em: <<http://www.tecnodatacf.com.br/>>. Outras publicações que abranjam o programa proposto.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA PEDREIRO:** Conhecimentos das ferramentas e materiais de construção civil para o exercício pleno da função. Marcação de obra. Tipos de Fundações. Impermeabilizações. Concreto armado. Armações em aço. Conhecimentos do sistema de metragem linear. Cubagem. Concretagem. Preparação e utilização de massas. Execução e resolução de problemas em alvenaria. Revestimento de pisos e paredes: materiais empregados, técnicas de execução. Telhados: materiais empregados, estruturas utilizadas, coberturas utilizadas. Pintura e repintura. Instalações hidrossanitárias.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ DE MINAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2025  
(Alterado pela Rerratificação nº 01, de 05/09/2025)

Organização:



Tipos de utilização de ferramentas inerentes a função. Normas técnicas e de segurança aplicadas ao trabalho da respectiva área. Noções de leitura e interpretação de projetos de construção civil atinentes à execução das funções. **Sugestão Bibliográfica:** ERAZO, Guilherme A.C. Manual de Urgências em pronto socorro; Manuais de Normas de Segurança do Trabalho. Revistas ou livros técnicos / específicos da área. Manuais que tratam dos assuntos mencionados. Outras publicações que abranjam o programa proposto.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA PINTOR:** Preparação de superfícies. Sistema de Pintura sobre: Alvenaria, Madeira, gesso e Metal. Noções sobre Cores. Tipos de removedores e solventes e suas características específicas. Tipos de pincéis, rolos e lixas e suas adequações para cada tipo de tinta e serviço de pintura. Pintura: tipos de pintura, pintura com ar-comprimido, utilizando compressor, pistolas para pinturas de alta e baixa pressão. Preparação de peças com lixamento manual e mecânico, massas, vernizes. Preparação de peças e locais para aplicação da pintura. Sequência adequada para pintura de ambientes. Problemas comuns durante a aplicação da tinta: manchas, bolhas, tonalidades; Tipos de cor e tonalidades. Sistema padrão de cores. Ferramentas e suas adequações para cada tipo de produtos, etapas e serviços de pintura. Serviços de pintura relativos à sinalização de trânsito, em placas e outros, como faixas de solo e fixação de elementos de fiscalização ou redutores de velocidade, tais como tachões ou tachinhos, refletivos ou cegos. Identificação e utilização de equipamentos de proteção individual (EPI) e equipamentos de proteção coletiva (EPC). **SUGESTÃO BIBLIOGRÁFICA:** ERAZO, Guilherme A.C. Manual de Urgências em pronto socorro; Manuais de Normas de Segurança do Trabalho. Revistas ou livros técnicos / específicos da área. Manuais que tratam dos assuntos mencionados. Outras publicações que abranjam o programa proposto.

**NÍVEL DE ESCOLARIDADE:** Ensino fundamental completo

**AUXILIAR DE ALMOXARIFADO; MONITOR (A); MONITOR ESCOLAR.**

## CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

**INTERPRETAÇÃO DE TEXTO/LÍNGUA PORTUGUESA:** Compreensão e interpretação de textos; Tipologia e gêneros textuais; Coerência e coesão textual; Formação e significação de palavras; Sinônimos e antônimos; Ordem alfabética; Sílabas: separação e classificação; Ortografia e acentuação; Tipos de frase; Pontuação; Morfologia: emprego e classificação das classes de palavras; Sintaxe: estrutura da oração e do período e termos e essenciais da oração; Semântica e vícios de linguagem. **Sugestão Bibliográfica:** ACADEMIA BRASILEIRA DE LETRAS. Vocabulário Ortográfico da Língua Portuguesa. São Paulo: Global Editora e Distribuidora Ltda, 2009. Dicionários de Língua Portuguesa. SACONNI, Luiz Antônio. Nossa gramática completa Sacconi: teoria e prática. 31 ed. São Paulo: Nova Geração, 2011. Outras publicações que abranjam o programa proposto.

**CONHECIMENTOS GERAIS:** Dados e fatos do cenário nacional e internacional que envolvam os seguintes aspectos: - Aspectos socioeconômicos: história, geografia, política, economia, descobertas e inovações científicas e tecnológicas, educação, saúde, meio ambiente e esporte. - Aspectos socioculturais, tais como: música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, televisão e gastronomia. **Sugestão Bibliográfica:** Livros de História de Minas Gerais e do Brasil (didáticos, ensaísticos ou científicos). Livros de Geografia de Minas Gerais e do Brasil (didáticos, ensaísticos ou científicos). Imprensa escrita, falada, televisiva ou por redes digitais. Outras publicações que abranjam o programa proposto.

**RACIOCÍNIO LÓGICO:** Raciocínio Lógico Dedutivo: Estruturas lógicas; Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões; Lógica sentencial (ou proposicional); Proposições simples e compostas; Tabelas – verdade de proposições compostas; Equivalências; Leis de De Morgan; Diagramas lógicos; Lógica de primeira ordem; Operações com conjuntos; Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos e matriciais. Proporcionalidade: Razões e proporções; Grandezas direta e inversamente proporcionais; Regra de três simples e composta; Porcentagens; Juros simples e compostos. Análise Combinatória E Probabilidade Resolução de situações problemas envolvendo o Princípio Fundamental da Contagem; Identificação do espaço amostral e evento de experimentos aleatórios; Resolução de Problemas envolvendo probabilidade simples. Estatística: Conceitos fundamentais de estatística descritiva (população, amostra e amostragem); Organização



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ DE MINAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2025  
(Alterado pela Rerratificação nº 01, de 05/09/2025)

Organização:



de dados (tabelas e gráficos); Medidas de tendência central (média, moda e mediana). **Sugestão Bibliográfica:** ROCHA, Enrique. Raciocínio Lógico: você consegue aprender. Rio de Janeiro, Elsevier, 2006. ALENCAR FILHO, Edgard de. Iniciação à lógica matemática. 18.ed. São Paulo: Nobel, 2000. FILHO, Edgar de Alencar. Iniciação à Lógica Matemática. São Paulo, Nobel, 2002. HAZAN, Samuel. Fundamentos de Matemática Elementar, 5: Combinatória e Probabilidade – 7 Ed. São Paulo, Atual, 2004. Matemática – Volume único – 6ª Edição – Gelson Iezzi, Osvaldo Dolce e outros – Editora Saraiva. Matemática Ciência e aplicações – Volume 1 – 2ª Edição - Gelson Iezzi e outros – Editora Saraiva. Matemática Ciência e aplicações – Volume 2 – 2ª Edição - Gelson Iezzi e outros – Editora Saraiva. Matemática Ciência e aplicações – Volume 3 – 2ª Edição - Gelson Iezzi e outros – Editora Saraiva. Outras publicações que abranjam o programa proposto.

**INFORMÁTICA:** 1. Informática básica: conceitos básicos de hardware e software, história da computação, unidades de informação, tipos de mídia e estrutura geral do computador. Sistema operacional, software aplicativos e software básico, utilitários. Conceitos básicos de redes de computadores, tipos e topologias de rede, componentes de rede, modos e meios de transmissão, conceitos básicos da Internet e serviços. 2. Microsoft Office Excel: noções básicas do Excel. Compartilhamento e impressão. Funções, fórmulas, operadores lógicos, erros. Importação e análise de dados, tabelas, classificação e filtragem, gráficos, tabelas dinâmicas, modelos de dados. Inserção e formatação de dados, busca e localização, layout, validação, personalização. 3. Microsoft Office Word: introdução e conceitos básicos. Compartilhamento e coautoria, comentários, controle de alterações. Formatação de texto, lista numeradas e marcadores, espaçamento, estilos, temas. Layout de página, margens, orientação, bordas, cabeçalho e rodapé, numeração, quebra de página, sumário. Tabelas, imagens, ícones, WordArt, marca d'água, régua, formas geométricas. Impressão e exportação de documentos, mala direta. 4. Segurança da informação: conceitos básicos de segurança, políticas de controle de acesso de usuários. Políticas de backup e proteção de dados, privacidade, gerenciadores e políticas de senhas. Códigos maliciosos, vírus, cavalos de troia, spywares, ransomwares, worms, spam etc. **Sugestão Bibliográfica:** ASCARI, Soelaine Rodrigues; SILVA, Edenilson José da. Informática Básica. Universidade Tecnológica Federal do Paraná (UTFPR), 28 out. 2016. Disponível em: <http://proedu.rnp.br/handle/123456789/549>. CERT.BR. Cartilha de Segurança para Internet. Disponível em: <https://cartilha.cert.br/>. MICROSOFT. Auxílio e aprendizado do Excel. MICROSOFT. Auxílio e aprendizado do Word. Outras publicações que abranjam o programa proposto.

**NÍVEL DE ESCOLARIDADE:** Ensino médio completo

**AGENTE ADMINISTRATIVO, AGENTE ADMINISTRATIVO DO CRAS; AGENTE DE FISCALIZAÇÃO SANITÁRIA; AGENTE SOCIAL; AUXILIAR DE BIBLIOTECA; AUXILIAR DE SAÚDE; ORIENTADOR SOCIAL; SECRETÁRIO (A) ESCOLAR; TÉCNICO (A) DE ENFERMAGEM ESF; TÉCNICO (A) DE ENFERMAGEM UBS; TÉCNICO (A) EM INFORMÁTICA; TÉCNICO (A) EM SEGURANÇA DO TRABALHO.**

## CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

**INTERPRETAÇÃO DE TEXTO/LÍNGUA PORTUGUESA PARA AGENTE ADMINISTRATIVO, AGENTE ADMINISTRATIVO DO CRAS, AGENTE DE FISCALIZAÇÃO SANITÁRIA, AGENTE SOCIAL, AUXILIAR DE BIBLIOTECA, AUXILIAR DE SAÚDE, ORIENTADOR SOCIAL, SECRETÁRIO (A) ESCOLAR, TÉCNICO (A) DE ENFERMAGEM ESF, TÉCNICO (A) DE ENFERMAGEM UBS, TÉCNICO (A) EM INFORMÁTICA E TÉCNICO (A) EM SEGURANÇA DO TRABALHO:** 1. Compreensão e interpretação de textos. 2. Conhecimentos linguísticos de acordo com a Gramática Normativa da Língua Portuguesa: ortografia; acentuação gráfica; classes de palavras: definições, classificações, formas, flexões, empregos; estrutura e formação de palavras; estrutura da oração e do período: aspectos sintáticos e semânticos; concordância verbal; concordância nominal; regência verbal; regência nominal; crase; colocação pronominal; emprego de sinais de pontuação. 3. A variação linguística: as diversas modalidades do uso da língua adequadas às várias situações de comunicação. 4. Linguagem verbal e não verbal. 5. Funções de linguagem. 6. Figuras de linguagem. 7. Semântica: sinonímia e antonímia; polissemia e ambiguidade. 8. Elementos de textualidade, coesão e coerência textuais. 9. Gêneros textuais. 10. Tipos de texto: narrativo, descritivo, expositivo, argumentativo e injuntivo. **Sugestão Bibliográfica:** ABAURRE, Maria Luiza; ABAURRE, Bernadete; PONTARA, Marcela. Português: contexto, interlocução e sentido. Vol. 1, 2 e 3. São Paulo: Moderna, 2013.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ DE MINAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2025  
(Alterado pela Rerratificação nº 01, de 05/09/2025)

Organização:



ANTUNES, Irandé. Análise de Textos: fundamentos e práticas. São Paulo: Parábola Editorial, 2010. BECHARA, E. Moderna Gramática Portuguesa. Rio de Janeiro: Lucerna, 2001. BEZERRA, Benedito; BIASI-RODRIGUES, B.; CAVALCANTI, Mônica. Gêneros e sequências textuais. Recife: EDUPE, 2009. CEGALLA, D. P. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa. 46. ed. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2005. CUNHA, Celso; CINTRA, Lindley. Nova Gramática do Português Contemporâneo. 6. ed. Rio de Janeiro: Lexikon, 2013. EMEDIATO, Wander. A fórmula do texto. São Paulo: Geração Editorial, 2007. FARACO, Carlos Alberto. Novo Acordo Ortográfico. São Paulo: Parábola Editorial. FERNANDES, Francisco. Dicionário de Sinônimos e Antônimos da Língua Portuguesa. São Paulo: Globo, 1999. FERNANDES, Francisco. Dicionário de Verbos e Regimes. São Paulo: Globo, 1999. INFANTE, Ulisses. Do texto ao texto. São Paulo: Scipione, 1991. KOCH, Ingedore Villaça; ELIAS, Vanda Maria. Ler e compreender: os sentidos do texto. São Paulo: Contexto, 2006. PLATÃO; FIORIN. Lições de texto: leitura e redação. São Paulo: Ática, 2002. MARCUSCHI, Luiz Antônio. Produção textual, análise de gêneros e compreensão. São Paulo: Parábola Editorial, 2010. MARINHO, Janice Helena Chaves; DACONTI, Geruza Corrêa; CUNHA, Gustavo Ximenes. O texto e sua tipologia: fundamentos e aplicações. Belo Horizonte: Faculdade de Letras da UFMG, 2012. SACCONI, Luiz Antônio. Não erre mais! Português agradável e descomplicado. São Paulo: Harbra, 2005. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

**CONHECIMENTOS GERAIS PARA AGENTE ADMINISTRATIVO, AGENTE ADMINISTRATIVO DO CRAS, AGENTE DE FISCALIZAÇÃO SANITÁRIA, AGENTE SOCIAL, AUXILIAR DE BIBLIOTECA, AUXILIAR DE SAÚDE, ORIENTADOR SOCIAL, SECRETÁRIO (A) ESCOLAR, TÉCNICO (A) DE ENFERMAGEM ESF, TÉCNICO (A) DE ENFERMAGEM UBS, TÉCNICO (A) EM INFORMÁTICA E TÉCNICO (A) EM SEGURANÇA DO TRABALHO:** Dados e fatos do cenário nacional e internacional que envolvam os seguintes aspectos: - Aspectos socioeconômicos: história, geografia, política, economia, descobertas e inovações científicas e tecnológicas, educação, saúde, meio ambiente e esporte. - Aspectos socioculturais, tais como: música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, televisão e gastronomia. **Sugestão Bibliográfica:** Livros de História de Minas Gerais e do Brasil (didáticos, ensaísticos ou científicos). Livros de Geografia de Minas Gerais e do Brasil (didáticos, ensaísticos ou científicos). Imprensa escrita, falada, televisiva ou por redes digitais. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

**RACIOCÍNIO LÓGICO PARA AGENTE ADMINISTRATIVO, AGENTE ADMINISTRATIVO DO CRAS, AGENTE DE FISCALIZAÇÃO SANITÁRIA, AGENTE SOCIAL, AUXILIAR DE BIBLIOTECA, AUXILIAR DE SAÚDE, ORIENTADOR SOCIAL, SECRETÁRIO (A) ESCOLAR, TÉCNICO (A) DE ENFERMAGEM ESF, TÉCNICO (A) DE ENFERMAGEM UBS, TÉCNICO (A) EM INFORMÁTICA E TÉCNICO (A) EM SEGURANÇA DO TRABALHO:** Raciocínio Lógico Dedutivo: Estruturas lógicas; Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões; Lógica sentencial (ou proposicional); Proposições simples e compostas; Tabelas – verdade de proposições compostas; Equivalências; Leis de De Morgan; Diagramas lógicos; Lógica de primeira ordem; Operações com conjuntos; Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos e matriciais. Proporcionalidade: Razões e proporções; Grandezas direta e inversamente proporcionais; Regra de três simples e composta; Porcentagens; Juros simples e compostos. Análise Combinatória E Probabilidade Resolução de situações problemas envolvendo o Princípio Fundamental da Contagem; Identificação do espaço amostral e evento de experimentos aleatórios; Resolução de Problemas envolvendo probabilidade simples. Estatística: Conceitos fundamentais de estatística descritiva (população, amostra e amostragem); Organização de dados (tabelas e gráficos); Medidas de tendência central (média, moda e mediana). **Sugestão Bibliográfica:** ROCHA, Enrique. Raciocínio Lógico: você consegue aprender. Rio de Janeiro, Elsevier, 2006. ALENCAR FILHO, Edgard de. Iniciação à lógica matemática. 18.ed. São Paulo: Nobel, 2000. FILHO, Edgar de Alencar. Iniciação à Lógica Matemática. São Paulo, Nobel, 2002. HAZAN, Samuel. Fundamentos de Matemática Elementar, 5: Combinatória e Probabilidade – 7 Ed. São Paulo, Atual, 2004. Matemática – Volume único – 6ª Edição – Gelson Iezzi, Osvaldo Dolce e outros – Editora Saraiva. Matemática Ciência e aplicações – Volume 1 – 2ª Edição - Gelson Iezzi e outros – Editora Saraiva. Matemática Ciência e aplicações – Volume 2 – 2ª Edição - Gelson Iezzi e outros – Editora Saraiva. Matemática Ciência e aplicações – Volume 3 – 2ª Edição - Gelson Iezzi e outros – Editora Saraiva. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

**INFORMÁTICA PARA AGENTE ADMINISTRATIVO, AGENTE ADMINISTRATIVO DO CRAS, AGENTE DE FISCALIZAÇÃO SANITÁRIA, AGENTE SOCIAL, AUXILIAR DE BIBLIOTECA, AUXILIAR DE SAÚDE,**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ DE MINAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2025  
(Alterado pela Rerratificação nº 01, de 05/09/2025)

Organização:



**ORIENTADOR SOCIAL E SECRETÁRIO (A) ESCOLAR:** 1. Informática básica: conceitos básicos de hardware e software, história da computação, unidades de informação, tipos de mídia e estrutura geral do computador. Sistema operacional, software aplicativos e software básico, utilitários. Conceitos básicos de redes de computadores, tipos e topologias de rede, componentes de rede, modos e meios de transmissão, conceitos básicos da Internet e serviços. 2. Microsoft Office Excel: noções básicas do Excel. Compartilhamento e impressão. Funções, fórmulas, operadores lógicos, erros. Importação e análise de dados, tabelas, classificação e filtragem, gráficos, tabelas dinâmicas, modelos de dados. Inserção e formatação de dados, busca e localização, layout, validação, personalização. 3. Microsoft Office Word: introdução e conceitos básicos. Compartilhamento e coautoria, comentários, controle de alterações. Formatação de texto, lista numeradas e marcadores, espaçamento, estilos, temas. Layout de página, margens, orientação, bordas, cabeçalho e rodapé, numeração, quebra de página, sumário. Tabelas, imagens, ícones, WordArt, marca d'água, régua, formas geométricas. Impressão e exportação de documentos, mala direta. 4. Segurança da informação: conceitos básicos de segurança, políticas de controle de acesso de usuários. Políticas de backup e proteção de dados, privacidade, gerenciadores e políticas de senhas. Códigos maliciosos, vírus, cavalos de troia, spywares, ransomwares, worms, spam etc. **Sugestão Bibliográfica:** ASCARI, Soelaine Rodrigues; SILVA, Edenilson José da. Informática Básica. Universidade Tecnológica Federal do Paraná (UTFPR), 28 out. 2016. Disponível em: <http://proedu.rnp.br/handle/123456789/549>. CERT.BR. Cartilha de Segurança para Internet. Disponível em: <https://cartilha.cert.br/>. MICROSOFT. Auxílio e aprendizado do Excel. MICROSOFT. Auxílio e aprendizado do Word. Outras publicações que abranjam o programa proposto.

**NOÇÕES EM SAÚDE PÚBLICA PARA TÉCNICO (A) DE ENFERMAGEM ESF E TÉCNICO (A) DE ENFERMAGEM UBS:** Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde – Princípios e diretrizes, controle social; Indicadores de saúde; Sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária; Endemias/epidemias: situação atual, medidas de controle e tratamento; Planejamento e programação local de saúde, Distritos Sanitários e enfoque estratégico. Portarias e Leis do SUS, Políticas Públicas de Saúde e Pacto pela Saúde. **Sugestão Bibliográfica:** Constituição da República Federativa do Brasil. Artigos relacionados à saúde. Brasil. Ministério da Saúde. Conselho Nacional de Saúde. Coletânea de Normas para o Controle Social no Sistema Único de Saúde. Brasília: Editora do Ministério da Saúde. Brasil. Conselho Nacional de Secretários de Saúde. Legislação Estruturante do SUS. Brasília: CONASS. Brasil. Conselho Nacional de Secretários de Saúde. Sistema Único de Saúde. Brasília: CONASS. Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Departamento de Vigilância Epidemiológica. Guia de vigilância epidemiológica. Brasília: Ministério da Saúde; Política Nacional de Promoção da Saúde: Portaria nº 2.446, de 11 de novembro de 2014; Política Nacional de Atenção Básica: Portaria nº 2.436, de 21 de setembro de 2017; Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria-Executiva. Núcleo Técnico da Política Nacional de Humanização. HumanizaSUS: política nacional de humanização: documento base para gestores e trabalhadores do SUS. Brasília: Ministério da Saúde; Brasil. Ministério da Saúde. Conselho Nacional de Saúde. Subsídios para construção da Política Nacional de Saúde Ambiental. Brasília: Editora do Ministério da Saúde; Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. Cadernos de Atenção Básica. Cadernos nº 1 a 40. Série A. Normas e Manuais Técnicos. BRASIL – Portaria/ GM Nº 399 de 22/02/2006. Ministério da Saúde. Pacto pela Vida, em Defesa do SUS e de Gestão. CECCIM, R.B. Educação permanente em saúde: desafio ambicioso e necessário. Interface, Botucatu - SP, v. 9, n. 16, p. 161- 177, 2005. Brasil. Ministério da Saúde. Gestão Municipal de Saúde: textos básicos. Rio de Janeiro: Brasil. Ministério da Saúde. ROUQUAYROL, M.Z. Epidemiologia & Saúde. Rio de Janeiro: MEDSI. MENDES, EV (Org.). A organização da Saúde no Nível Local. São Paulo: HUCITEC. STARFIELD, B. Atenção primária: equilíbrio entre necessidades de saúde, serviços e tecnologia. Brasília: UNESCO, Ministério da Saúde. PINHEIRO, R.; MATTOS, R.A. (Org.). Os sentidos da integralidade na atenção e no cuidado à saúde. Rio de Janeiro: UERJ, IMS, ABRASCO. Sistemas de Informação em Saúde. Czeresnia, D. & Freitas, C.M (org.). Promoção da saúde: conceitos, reflexões e tendências. Rio de Janeiro: Editora Fiocruz; Portaria Interministerial Nº 1.055, de 25 de abril de 2017; Portaria Nº 2.979, de 12 de novembro de 2019: Institui o Programa Previne Brasil, que estabelece novo modelo de financiamento de custeio da Atenção Primária à Saúde no âmbito do Sistema Único de Saúde, por meio da alteração da Portaria de Consolidação nº 6/GM/MS, de 28 de setembro de 2017; Lei Nº 13.595, de 5 de janeiro de 2018; Livros editados pelo Ministério da Saúde. Outras publicações que abranjam o conteúdo proposto.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ DE MINAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2025  
(Alterado pela Rerratificação nº 01, de 05/09/2025)

Organização:



**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA TÉCNICO (A) EM INFORMÁTICA:** Internet: conceitos básicos: (URL, links, sites, portais, segurança, navegação, conceito e padrões da tecnologia Web, Intranets e Extranets), utilização dos principais navegadores e correio eletrônico; utilização dos mecanismos de busca (Google, Yahoo, Bing, etc.). Hardware: conceitos, componentes e periféricos, tipos de memória (RAM, ROM, cache, virtual, internas e auxiliar), funcionalidade dos drivers de dispositivos; clock; barramentos, padrões e interfaces; dispositivos de armazenamento, placas. Portas: serial, paralela, USB; PS-2; memória primária e memória secundária; periféricos; multimídia e impressão; dispositivos de entrada e saída. Montagem, configuração e manutenção de microcomputadores. Segurança da Informação: vírus, programas maliciosos e antivírus; conceitos de criptografia e certificação digital, cuidados e prevenção. Estruturação e Manutenção de Redes de Computadores: classificação quanto à arquitetura de rede, extensão geográfica, topologia e meio de transmissão; principais componentes de hardware; protocolos de rede; detalhamento dos meios de transmissão e topologias de rede; noções de configuração de rede local e wireless; redes TCP/IP; roteamento; hardwares de rede: tipo e aplicação; firewall, proxy e Virtual Private Network (VPN); Domain Name System (DNS); Dynamic Host Configuration Protocol (DHCP); gerenciamento de redes. Lógica de programação e Desenvolvimento de Sistemas: conceito de algoritmos; resolução de problemas utilizando os tipos de lógicas: linear, estruturada e modular; português estruturado e pseudocódigo; tipos de dados; operadores, variáveis, expressões; estruturas de controle; estruturas de dados: vetores e matrizes; utilização de sub-rotinas; utilização de parâmetros e ponteiros; padrão de arquitetura de software. Introdução à programação orientada a objetos: encapsulamento, métodos, propriedades, construtores, herança, polimorfismo; modelagem de problemas para abordagem orientada a objetos. Sistemas de gerenciamento de banco de dados: conceitos básicos da linguagem SQL; operações com bancos de dados; comandos para inserir, alterar e excluir; consultas e manipulação de tabelas no banco de dados MySQL; diferentes tipos de bancos de dados e suas aplicações. Bancos de dados não relacionais: modelos de dados agregados, modelos de distribuição, consistência, marcadores de versões, banco de dados de chave-valor, banco de dados de documentos, banco de dados de grafos, armazenamento em famílias de colunas. **Sugestão Bibliográfica:** **ESTRUTURAÇÃO E MANUTENÇÃO DE REDES DE COMPUTADORES:** ALENCAR, M. A. dos S. Fundamentos de redes de computadores. Manaus: Universidade Federal do Amazonas, CETAM, 2010. Disponível em: [http://redeetec.mec.gov.br/images/stories/pdf/eixo\\_infor\\_comun/tec\\_man\\_sup/081112\\_fund\\_redes\\_comp.pdf](http://redeetec.mec.gov.br/images/stories/pdf/eixo_infor_comun/tec_man_sup/081112_fund_redes_comp.pdf). PERA, B. M. RIOS, R. O. Protocolos e serviços de redes: curso técnico em informática. Colatina: CEAD / Ifes, 2011. Disponível em: [http://redeetec.mec.gov.br/images/stories/pdf/eixo\\_infor\\_comun/tec\\_inf/081112\\_protoserv\\_redes.pdf](http://redeetec.mec.gov.br/images/stories/pdf/eixo_infor_comun/tec_inf/081112_protoserv_redes.pdf). WORDPRESS. Classificação das Redes baseada na Arquitetura. Disponível em: <https://redelan.wordpress.com/2017/11/08/classificacao-arquitetura-de-redes/>. **HARDWARE:** FERNANDES, N. O. C. Segurança da Informação. Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia/RO, UFMT, Rede e-Tec Brasil do Ministério da Educação. Cuiabá-MT, 2013. Disponível em: [http://proedu.rnp.br/bitstream/handle/123456789/1538/15.6\\_versao\\_Finalizada\\_com\\_Logo\\_IFROSeguranca\\_Informacao\\_04\\_04\\_14.pdf?sequence=1&isAllowed=y](http://proedu.rnp.br/bitstream/handle/123456789/1538/15.6_versao_Finalizada_com_Logo_IFROSeguranca_Informacao_04_04_14.pdf?sequence=1&isAllowed=y). INFOWESTER. Memórias RAM e ROM. Disponível em: <https://www.infowester.com/memoria.php>. MARÇULA, M.; BENINI FILHO, P. A. Informática: conceitos e aplicações. São Paulo: Érica, 2019. **INTERNET:** CERT.BR. MORAIS, J. V. de L.; FRANCO, S. R. K. RIO GRANDE DO SUL. Universidade Federal do Rio Grande do Sul - UFRS. **LÓGICA DE PROGRAMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS:** CEARÁ. DEVCHANNEL. PUGA, S. **SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO:** TRAINING. Criptografia e Certificação Digital. Disponível em: [http://www.training.com.br/lpmaia/pub\\_seg\\_cripto.htm](http://www.training.com.br/lpmaia/pub_seg_cripto.htm). **SISTEMAS DE GERENCIAMENTO DE BANCO DE DADOS:** DEVMEDIA. Conceitos Fundamentais de Banco de Dados. Disponível em: <https://www.devmedia.com.br/conceitos-fundamentais-de-banco-de-dados/1649>. DEVMEDIA. Guia Completo de SQL. Disponível em: <https://www.devmedia.com.br/guia/guia-completo-desql/38314>. MICROSOFT. REFMAN. Outras publicações que abranjam o programa proposto.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA TÉCNICO (A) EM SEGURANÇA DO TRABALHO:** A legislação e as normas de segurança no trabalho. Higiene e Segurança do Trabalho. Segurança e saúde no trabalho, princípios básicos. Doenças ocupacionais. A CIPA sua constituição e funcionamento. Equipamentos para proteção individual e/ou coletiva de acidentes do trabalho. Acidentes do trabalho: conceitos, causas e prevenções. **Sugestão Bibliográfica:** COUTO, Hudson de Araújo *Guia prático: qualidade e excelência no gerenciamento dos serviços de higiene, segurança e medicina do trabalho*. Belo Horizonte: Ergo.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ DE MINAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2025  
(Alterado pela Rerratificação nº 01, de 05/09/2025)

Organização:



GONÇALVES, Ernesto Lima. *A empresa e a saúde do trabalhador*. São Paulo: EDUSP/ Pioneira. ZOCCHIO, Álvaro. *CIPA nos programas de segurança do trabalho*. São Paulo: Atlas. Outras publicações que abranjam o programa proposto.

**NÍVEL DE ESCOLARIDADE:** Educação superior completa

ADVOGADO (A); ADVOGADO (A) DO CRAS; AGENTE DE CONTRATAÇÕES; ASSISTENTE SOCIAL ESCOLAR; CIRURGIÃ (O) DENTISTA ESF; CIRURGIÃO DENTISTA PROTESISTA; CONTADOR (A); CONTROLADOR INTERNO; COORDENADOR (A) DO CRAS; ENFERMEIRO (A) ESF; ENFERMEIRO (A) UBS; ENGENHEIRO (A) AMBIENTAL; ENGENHEIRO (A) CIVIL; ESPECIALISTA DA EDUCAÇÃO; FARMACÊUTICO, FISIOTERAPEUTA; FONOAUDIÓLOGO (A); MÉDICO (A) DO TRABALHO; MÉDICO (A) GINECOLOGISTA; MÉDICO (A) PEDIATRA; MÉDICO (A) PSIQUIATRA; MÉDICO (A) VETERINÁRIO (A); NUTRICIONISTA; NUTRICIONISTA DA ALIMENTAÇÃO ESCOLAR; PROFESSOR (A) DE EDUCAÇÃO BÁSICA I; PROFESSOR (A) DE EDUCAÇÃO BÁSICA ESPECIALIZADA; PROFESSOR (A) DE EDUCAÇÃO FÍSICA; PROFESSOR (A) DE EDUCAÇÃO INFANTIL; PSICÓLOGO (A); PSICÓLOGO (A) ESCOLAR; PSICOPEDAGOGO (A); TÉCNICO (A) DE REFERÊNCIA EM GESTÃO SOCIAL BÁSICA; TÉCNICO (A) DE REFERÊNCIA EM GESTÃO SOCIAL ESPECIALIZADA; TERAPEUTA OCUPACIONAL

## CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

**INTERPRETAÇÃO DE TEXTO/LÍNGUA PORTUGUESA PARA ADVOGADO (A), ADVOGADO (A) DO CRAS, AGENTE DE CONTRATAÇÕES, ASSISTENTE SOCIAL ESCOLAR, CIRURGIÃ (O) DENTISTA ESF, CIRURGIÃO DENTISTA PROTESISTA, CONTADOR (A), CONTROLADOR INTERNO, COORDENADOR (A) DO CRAS, ENFERMEIRO (A) ESF, ENFERMEIRO (A) UBS, ENGENHEIRO (A) AMBIENTAL, ENGENHEIRO (A) CIVIL, ESPECIALISTA DA EDUCAÇÃO, FARMACÊUTICO, FISIOTERAPEUTA, FONOAUDIÓLOGO (A), MÉDICO (A) DO TRABALHO, MÉDICO (A) GINECOLOGISTA, MÉDICO (A) PEDIATRA, MÉDICO (A) PSIQUIATRA, MÉDICO (A) VETERINÁRIO (A), NUTRICIONISTA, NUTRICIONISTA DA ALIMENTAÇÃO ESCOLAR, PROFESSOR (A) DE EDUCAÇÃO BÁSICA I, PROFESSOR (A) DE EDUCAÇÃO BÁSICA ESPECIALIZADA, PROFESSOR (A) DE EDUCAÇÃO FÍSICA, PROFESSOR (A) DE EDUCAÇÃO INFANTIL, PSICÓLOGO (A), PSICÓLOGO (A) ESCOLAR, PSICOPEDAGOGO (A), TÉCNICO (A) DE REFERÊNCIA EM GESTÃO SOCIAL BÁSICA, TÉCNICO (A) DE REFERÊNCIA EM GESTÃO SOCIAL ESPECIALIZADA E TERAPEUTA OCUPACIONAL:** 1. Compreensão e interpretação de textos. 2. Conhecimentos linguísticos de acordo com a Gramática Normativa da Língua Portuguesa: ortografia; acentuação gráfica; classes de palavras: definições, classificações, formas, flexões, empregos; estrutura e formação de palavras; estrutura da oração e do período: aspectos sintáticos e semânticos; concordância verbal; concordância nominal; regência verbal; regência nominal; crase; colocação pronominal; emprego de sinais de pontuação. 3. A variação linguística: as diversas modalidades do uso da língua adequadas às várias situações de comunicação. 4. Linguagem verbal e não verbal. 5. Funções de linguagem. 6. Figuras de linguagem. 7. Semântica: sinonímia e antonímia; polissemia e ambiguidade. 8. Elementos de textualidade, coesão e coerência textuais. 9. Gêneros textuais. 10. Tipos de texto: narrativo, descritivo, expositivo, argumentativo e injuntivo. **Sugestão Bibliográfica:** ABAURRE, Maria Luiza; ABAURRE, Bernadete; PONTARA, Marcela. Português: contexto, interlocução e sentido. Vol. 1, 2 e 3. São Paulo: Moderna, 2013. ANTUNES, Irandé. Análise de Textos: fundamentos e práticas. São Paulo: Parábola Editorial, 2010. BECHARA, E. Moderna Gramática Portuguesa. Rio de Janeiro: Lucerna, 2001. BEZERRA, Benedito; BIASI-RODRIGUES, B.; CAVALCANTI, Mônica. Gêneros e sequências textuais. Recife: EDUPE, 2009. CEGALLA, D. P. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa. 46. ed. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2005. CUNHA, Celso; CINTRA, Lindley. Nova Gramática do Português Contemporâneo. 6. ed. Rio de Janeiro: Lexikon, 2013. EMEDIATO, Wander. A fórmula do texto. São Paulo: Geração Editorial, 2007. FARACO, Carlos Alberto. Novo Acordo Ortográfico. São Paulo: Parábola Editorial. FERNANDES, Francisco. Dicionário de Sinônimos e Antônimos da Língua Portuguesa. São Paulo: Globo, 1999. FERNANDES, Francisco. Dicionário de Verbos e Regimes. São Paulo: Globo, 1999. INFANTE, Ulisses. Do texto ao texto. São Paulo: Scipione, 1991. KOCH, Ingedore Villaça; ELIAS, Vanda Maria. Ler e compreender: os sentidos do texto. São Paulo: Contexto, 2006. PLATÃO; FIORIN. Lições de texto: leitura e redação. São Paulo: Ática, 2002. MARCUSCHI, Luiz Antônio. Produção textual, análise de gêneros e compreensão. São Paulo: Parábola Editorial, 2010.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ DE MINAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2025  
(Alterado pela Rerratificação nº 01, de 05/09/2025)

Organização:



MARINHO, Janice Helena Chaves; DACONTI, Geruza Corrêa; CUNHA, Gustavo Ximenes. O texto e sua tipologia: fundamentos e aplicações. Belo Horizonte: Faculdade de Letras da UFMG, 2012. SACCONI, Luiz Antônio. Não erre mais! Português agradável e descomplicado. São Paulo: Harbra, 2005. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

**CONHECIMENTOS GERAIS PARA ADVOGADO (A), ADVOGADO (A) DO CRAS, AGENTE DE CONTRATAÇÕES, ASSISTENTE SOCIAL ESCOLAR, CIRURGIÃ (O) DENTISTA ESF, CIRURGIÃO DENTISTA PROTESISTA, CONTADOR (A), CONTROLADOR INTERNO, COORDENADOR (A) DO CRAS, ENFERMEIRO (A) ESF, ENFERMEIRO (A) UBS, ENGENHEIRO (A) AMBIENTAL, ENGENHEIRO (A) CIVIL, ESPECIALISTA DA EDUCAÇÃO, FARMACÊUTICO, FISIOTERAPEUTA, FONOAUDIÓLOGO (A), MÉDICO (A) DO TRABALHO, MÉDICO (A) GINECOLOGISTA, MÉDICO (A) PEDIATRA, MÉDICO (A) PSIQUIATRA, MÉDICO (A) VETERINÁRIO (A), NUTRICIONISTA, NUTRICIONISTA DA ALIMENTAÇÃO ESCOLAR, PROFESSOR (A) DE EDUCAÇÃO BÁSICA I, PROFESSOR (A) DE EDUCAÇÃO BÁSICA ESPECIALIZADA, PROFESSOR (A) DE EDUCAÇÃO FÍSICA, PROFESSOR (A) DE EDUCAÇÃO INFANTIL, PSICÓLOGO (A), PSICÓLOGO (A) ESCOLAR, PSICOPEDAGOGO (A), TÉCNICO (A) DE REFERÊNCIA EM GESTÃO SOCIAL BÁSICA, TÉCNICO (A) DE REFERÊNCIA EM GESTÃO SOCIAL ESPECIALIZADA E TERAPEUTA OCUPACIONAL:**

Dados e fatos do cenário nacional e internacional que envolvam os seguintes aspectos: - Aspectos socioeconômicos: história, geografia, política, economia, descobertas e inovações científicas e tecnológicas, educação, saúde, meio ambiente e esporte. - Aspectos socioculturais, tais como: música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, televisão e gastronomia. **Sugestão Bibliográfica:** Livros de História de Minas Gerais e do Brasil (didáticos, ensaísticos ou científicos). Livros de Geografia de Minas Gerais e do Brasil (didáticos, ensaísticos ou científicos). Imprensa escrita, falada, televisiva ou por redes digitais. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

**RACIOCÍNIO LÓGICO PARA ADVOGADO (A), ADVOGADO (A) DO CRAS, AGENTE DE CONTRATAÇÕES, ASSISTENTE SOCIAL ESCOLAR, CIRURGIÃ (O) DENTISTA ESF, CIRURGIÃO DENTISTA PROTESISTA, CONTADOR (A), COORDENADOR (A) DO CRAS, CONTROLADOR INTERNO, ENFERMEIRO (A) ESF, ENFERMEIRO (A) UBS, ENGENHEIRO (A) AMBIENTAL, ENGENHEIRO (A) CIVIL, ESPECIALISTA DA EDUCAÇÃO, FARMACÊUTICO, FISIOTERAPEUTA, FONOAUDIÓLOGO (A), MÉDICO (A) DO TRABALHO, MÉDICO (A) GINECOLOGISTA, MÉDICO (A) PEDIATRA, MÉDICO (A) PSIQUIATRA, MÉDICO (A) VETERINÁRIO (A), NUTRICIONISTA, NUTRICIONISTA DA ALIMENTAÇÃO ESCOLAR, PROFESSOR (A) DE EDUCAÇÃO BÁSICA I, PROFESSOR (A) DE EDUCAÇÃO BÁSICA ESPECIALIZADA, PROFESSOR (A) DE EDUCAÇÃO FÍSICA, PROFESSOR (A) DE EDUCAÇÃO INFANTIL, PSICÓLOGO (A), PSICÓLOGO (A) ESCOLAR, PSICOPEDAGOGO (A), TÉCNICO (A) DE REFERÊNCIA EM GESTÃO SOCIAL BÁSICA, TÉCNICO (A) DE REFERÊNCIA EM GESTÃO SOCIAL ESPECIALIZADA E TERAPEUTA OCUPACIONAL:**

Raciocínio Lógico Dedutivo: Estruturas lógicas; Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões; Lógica sentencial (ou proposicional); Proposições simples e compostas; Tabelas – verdade de proposições compostas; Equivalências; Leis de De Morgan; Diagramas lógicos; Lógica de primeira ordem; Operações com conjuntos; Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos e matriciais. Proporcionalidade: Razões e proporções; Grandezas direta e inversamente proporcionais; Regra de três simples e composta; Porcentagens; Juros simples e compostos. Análise Combinatória E Probabilidade Resolução de situações problemas envolvendo o Princípio Fundamental da Contagem; Identificação do espaço amostral e evento de experimentos aleatórios; Resolução de Problemas envolvendo probabilidade simples. Estatística: Conceitos fundamentais de estatística descritiva (população, amostra e amostragem); Organização de dados (tabelas e gráficos); Medidas de tendência central (média, moda e mediana). **Sugestão Bibliográfica:** ROCHA, Enrique. Raciocínio Lógico: você consegue aprender. Rio de Janeiro, Elsevier, 2006. ALENCAR FILHO, Edgard de. Iniciação à lógica matemática. 18.ed. São Paulo: Nobel, 2000. FILHO, Edgar de Alencar. Iniciação à Lógica Matemática. São Paulo, Nobel, 2002. HAZAN, Samuel. Fundamentos de Matemática Elementar, 5: Combinatória e Probabilidade – 7 Ed. São Paulo, Atual, 2004. Matemática – Volume único – 6ª Edição – Gelson Iezzi, Osvaldo Dolce e outros – Editora Saraiva. Matemática Ciência e aplicações – Volume 1 – 2ª Edição - Gelson Iezzi e outros – Editora Saraiva. Matemática Ciência e aplicações – Volume 2 – 2ª Edição - Gelson Iezzi e outros – Editora Saraiva. Matemática Ciência e aplicações – Volume 3 – 2ª Edição - Gelson Iezzi e outros – Editora Saraiva. Outras publicações que abrangem o programa proposto.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ DE MINAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2025  
(Alterado pela Rerratificação nº 01, de 05/09/2025)

Organização:



**NOÇÕES EM SAÚDE PÚBLICA PARA CIRURGIÃ (O) DENTISTA ESF, CIRURGIÃO DENTISTA PROTESISTA, ENFERMEIRO (A) ESF, ENFERMEIRO (A) UBS, FARMACÊUTICO, FISIOTERAPEUTA, FONOAUDIÓLOGO (A), MÉDICO (A) DO TRABALHO, MÉDICO (A) GINECOLOGISTA, MÉDICO (A) PEDIATRA, MÉDICO (A) PSIQUIATRA, NUTRICIONISTA, NUTRICIONISTA DA ALIMENTAÇÃO ESCOLAR, TERAPEUTA OCUPACIONAL:**

Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde – Princípios e diretrizes, controle social; Indicadores de saúde; Sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária; Endemias/epidemias: situação atual, medidas de controle e tratamento; Planejamento e programação local de saúde, Distritos Sanitários e enfoque estratégico. Portarias e Leis do SUS, Políticas Públicas de Saúde e Pacto pela Saúde. **Sugestão Bibliográfica:** Constituição da República Federativa do Brasil. Artigos relacionados à saúde. Brasil. Ministério da Saúde. Conselho Nacional de Saúde. Coletânea de Normas para o Controle Social no Sistema Único de Saúde. Brasília: Editora do Ministério da Saúde. Brasil. Conselho Nacional de Secretários de Saúde. Legislação Estruturante do SUS. Brasília: CONASS. Brasil. Conselho Nacional de Secretários de Saúde. Sistema Único de Saúde. Brasília: CONASS. Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Departamento de Vigilância Epidemiológica. Guia de vigilância epidemiológica. Brasília: Ministério da Saúde; Política Nacional de Promoção da Saúde: Portaria nº 2.446, de 11 de novembro de 2014; Política Nacional de Atenção Básica: Portaria nº 2.436, de 21 de setembro de 2017; Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria-Executiva. Núcleo Técnico da Política Nacional de Humanização. HumanizaSUS: política nacional de humanização: documento base para gestores e trabalhadores do SUS. Brasília: Ministério da Saúde; Brasil. Ministério da Saúde. Conselho Nacional de Saúde. Subsídios para construção da Política Nacional de Saúde Ambiental. Brasília: Editora do Ministério da Saúde; Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. Cadernos de Atenção Básica. Cadernos nº 1 a 40. Série A. Normas e Manuais Técnicos. BRASIL – Portaria/ GM Nº 399 de 22/02/2006. Ministério da Saúde. Pacto pela Vida, em Defesa do SUS e de Gestão. CECCIM, R.B. Educação permanente em saúde: desafio ambicioso e necessário. Interface, Botucatu - SP, v. 9, n. 16, p. 161- 177, 2005. Brasil. Ministério da Saúde. Gestão Municipal de Saúde: textos básicos. Rio de Janeiro: Brasil. Ministério da Saúde. ROUQUAYROL, M.Z. Epidemiologia & Saúde. Rio de Janeiro: MEDSI. MENDES, EV (Org.). A organização da Saúde no Nível Local. São Paulo: HUCITEC. STARFIELD, B. Atenção primária: equilíbrio entre necessidades de saúde, serviços e tecnologia. Brasília: UNESCO, Ministério da Saúde. PINHEIRO, R.; MATTOS, R.A. (Org.). Os sentidos da integralidade na atenção e no cuidado à saúde. Rio de Janeiro: UERJ, IMS, ABRASCO. Sistemas de Informação em Saúde. Czeresnia, D. & Freitas, C.M (org.). Promoção da saúde: conceitos, reflexões e tendências. Rio de Janeiro: Editora Fiocruz; Portaria Interministerial Nº 1.055, de 25 de abril de 2017; Portaria Nº 2.979, de 12 de novembro de 2019: Institui o Programa Previne Brasil, que estabelece novo modelo de financiamento de custeio da Atenção Primária à Saúde no âmbito do Sistema Único de Saúde, por meio da alteração da Portaria de Consolidação nº 6/GM/MS, de 28 de setembro de 2017; Lei Nº 13.595, de 5 de janeiro de 2018; Livros editados pelo Ministério da Saúde. Outras publicações que abranjam o conteúdo proposto.

**LEGISLAÇÃO PARA COORDENADOR (A) DO CRAS:** Política Nacional de Assistência Social – PNAS/2004. Política Nacional para Integração da Pessoa Portadora de Deficiência. Estatuto da Criança e Adolescente. Estatuto do Idoso. Sistema Único de Assistência Social. Norma Operacional Básica – NOB/SUAS. Orientações técnicas para o Centro de Referência de Assistência Social – CRAS. A política social brasileira e os programas sociais de transferência de renda na contemporaneidade. **Sugestão Bibliográfica:** Política Nacional de Assistência Social – PNAS/2004 (Resolução nº 145, de 15 de outubro De 2004 - DOU 28/10/2004). Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. Secretaria Nacional de Assistência Social. Decreto nº 3.298 de 20 de dezembro de 1999 – Regulamenta a Lei nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, dispõe sobre a Política Nacional para Integração da Pessoa Portadora de Deficiência. Lei nº 8.069 de 13 de julho de 1990. Dispõe o Estatuto da Criança e Adolescente e dá outras providências. Lei nº 10.741 de 1º de outubro de 2003. Dispõe o Estatuto do Idoso e dá outras providências. Lei nº 10.836 de 9 de janeiro de 2004. Programa Bolsa Família. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. Sistema Único de Assistência Social. Norma Operacional Básica – NOB/SUAS. Brasília, dezembro, 2012 (Resolução CNAS nº 33 de 12 de dezembro de 2012). Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. Conselho Nacional de Assistência Social. Orientações técnicas para o Centro de Referência de Assistência Social - CRAS. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. Sistema Único de Assistência Social. Proteção Social Básica. Outras publicações que abranjam o programa proposto.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ DE MINAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2025  
(Alterado pela Rerratificação nº 01, de 05/09/2025)

Organização:



## **CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS PARA ESPECIALISTA DA EDUCAÇÃO, PROFESSOR (A) DE EDUCAÇÃO BÁSICA I, PROFESSOR (A) DE EDUCAÇÃO BÁSICA ESPECIALIZADA E PROFESSOR (A) DE EDUCAÇÃO INFANTIL:** Teoria e Prática da Educação - Conhecimentos Políticos-Pedagógicos - Função social e política da escola: perspectiva crítica e perspectiva neoliberal; gestão democrática e autonomia na organização do trabalho escolar; projetos políticos-pedagógicos. A educação básica no Brasil: acesso; permanência; inclusão e fracasso escolar. A organização da educação básica: LDB Lei Federal nº 9394/96; princípios e fins da educação nacional; diretrizes curriculares para o ensino fundamental e para a educação Infantil; parâmetros curriculares nacionais. Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB. Conhecimentos da Prática de Ensino: processos e conteúdo do ensino e da aprendizagem; conhecimento na escola; a organização do tempo e do espaço e a avaliação escolar; projetos de trabalho e a interdisciplinaridade; cotidiano escolar: relações de poder na escola; currículo e cultura; tendências pedagógicas na prática escolar; Base Nacional Comum Curricular (BNCC).

**Sugestão Bibliográfica:** BRASIL. *Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996. Parâmetros Curriculares Nacionais – Vol. I ao X – MEC – Brasília.* FREIRE, Paulo. ANGOTTI, Maristela. *O trabalho docente na pré-escola: revisitando teorias, descortinando práticas.* São Paulo: Pioneira. KLEIN, Lígia Regina. *Alfabetização: quem tem medo de ensinar?* São Paulo: Cortez. LUCKESI, Cipriano Carlos. *Avaliação da aprendizagem: estudos e proposições.* São Paulo: Cortez. NEVES, Iara Conceição Bitencourt. (org.). *Ler e escrever: compromisso de todas as áreas.* Porto Alegre: UFRGS. PIAGET, Jean; INHELDER Barbel. *A Psicologia da criança.* Rio de Janeiro: Bertrand Brasil. VASCONCELLOS, Celso dos Santos. *Construção do conhecimento em sala de aula.* São Paulo: Libertad. Plano Nacional de Educação, Pacto Nacional pela Alfabetização na Idade Certa (PNAIC MEC), DIRETRIZES PARA EDUCAÇÃO BÁSICA, Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação nas Relações Étnico Raciais. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

## **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA ADVOGADO (A) E ADVOGADO (A) DO CRAS:** Direito

**Administrativo:** Administração Pública: conceito, poderes e organização do Estado. Princípios básicos da Administração: poderes e deveres do administrador público. Abuso de poder. Direito administrativo: conceito e objeto. Abrangência de aplicação. Fontes do Direito Administrativo. Organização administrativa. Noções gerais. Princípios da Administração Direta e Indireta. Entidades administrativas. Poderes específicos da Administração Pública. Entidades da administração indireta e fundacional. Tipologia, finalidades e características. Regimes jurídicos aplicáveis. Entes privados de cooperação. Ato administrativo. Noções gerais. Características. Validade. Vício. Nulidades. Desfazimento: anulação, revogação e convalidação. Espécies e classificação dos atos administrativos. Licitações. Princípios. Competência legislativa. Dispensa e Inexigibilidade. Modalidades. Tipos. Procedimento licitatório. Sanção administrativa e tutela judicial. Revogação. Contrato administrativo. Noções gerais. Elementos. Características. Formalização, alteração, execução e inexecução. Revisão, reajustamento e prorrogação. Desfazimento. Convênios e consórcios administrativos. Serviços públicos. Noções gerais. Princípios informativos específicos. Formas de execução. Terceirização de serviços. Hipóteses. Princípios aplicáveis. Vedações. Bens públicos. Noções gerais. Espécies. Afetação e desafetação. Regime jurídico dos bens públicos, móveis e imóveis. Gestão patrimonial. Venda, permuta, doação, aforamento, concessão de direito real de uso, concessão de uso, cessão e permissão de uso, dação em pagamento, usucapião, investidura. Normas de registro público. Intervenção do Estado na propriedade. Noções gerais. Modalidades. Sanções administrativas. Desapropriação. Noções gerais. Fundamentos e tipos constitucionais. Competências. Objeto. Retrocessão. Gestão financeira. Orçamento. Receita e despesa. Execução orçamentária. Endividamento público: limites e competência. Lei de Responsabilidade Fiscal. Controle e fiscalização orçamentária, contábil, financeira, operacional e patrimonial. Sistemas de controle externo e interno. Tribunais de Contas. Competência. Controle de legalidade e economicidade. Processos e procedimentos administrativos. Natureza e princípios constitucionais. Direito de informação e de certidão. Responsabilidade do Estado por atos da Administração. Responsabilidade dos agentes políticos e dos agentes públicos. Responsabilidade administrativa, civil e penal dos servidores públicos. Processo administrativo disciplinar. Sindicância e inquérito. Função Pública. Servidores públicos e empregados dos entes privados da Administração. Regimes jurídicos aplicáveis. Normas e institutos constitucionais e infraconstitucionais pertinentes. Aspectos e institutos específicos do regime jurídico do servidor público. Controle da atividade administrativa. Noções gerais. Meios específicos do controle jurisdicional. Garantias constitucionais e seus instrumentos de controle. Mandado de segurança, mandado de





# PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ DE MINAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2025  
(Alterado pela Rerratificação nº 01, de 05/09/2025)

Organização:



injunção, ação popular e ação civil pública. Direito de petição aos Poderes Públicos. Direito Administrativo Municipal. Competência Legislativa e Executiva. Organização e Autonomia municipais. Prescrição do ato administrativo. Improbidade Administrativa. Agências Reguladoras. Terceiro Setor. **Direito Civil:** Pessoas naturais e jurídicas. Domicílio Público. Bens: classificação. Bens públicos. Bens fora do comércio. Atos jurídicos: Conceito. Defeitos. Modalidades; formas dos atos jurídicos e sua prova; nulidades. Da posse: classificação, aquisição, efeitos, perda. Da propriedade: Domínio. Conceitos e tipos de propriedade. Aquisição e perda da propriedade (meios). Limitações ao direito de propriedade. Dos direitos reais sobre coisas alheias. Enfitese. Servidões prediais. 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. Lei. Vigência. Aplicação da Lei no tempo e no espaço. Integração e Interpretação. Lei de Introdução ao Código Civil. Domicílio Civil. Fatos jurídicos. Atos ilícitos. Prazos de prescrição e decadência. Responsabilidade civil. Contrato comodato. Prestação de serviço e seguro. **Direito Constitucional:** Conceito e tipos de Constituição. Teoria da Constituição. Poder Constituinte: modalidades. Interpretação e integração da Constituição. Eficácia das normas constitucionais e infraconstitucionais. Disposições constitucionais transitórias. Princípios fundamentais. Partilha de competências. Constituições Estaduais. Definição e limites do Poder Constituinte dos Estados. Poderes do Município. Separação de Poderes. Delegação. Invasão de competência. Poder Legislativo. Composição e atribuições. Iniciativa das leis. Tipos normativos. Sanção e veto. Processo legislativo municipal. Finanças públicas. Orçamento. Fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial. Tribunais de Contas. Poder Executivo. Atribuições e competências. Responsabilidade dos agentes políticos. Poder Judiciário. Tribunais Judiciários e respectivas competências. Poder Judiciário do Estado. Competências do Tribunal de Justiça. Direitos e garantias fundamentais. Habeas corpus. Mandado de segurança. Individual e coletivo. Mandado de injunção. Habeas data. Ação popular. Controle de constitucionalidade. Modalidades: difuso e concentrado. Ação de inconstitucionalidade. Inconstitucionalidade por omissão. Ação declaratória de constitucionalidade de lei ou ato normativo federal. Lei municipal. Inconstitucionalidade face à Constituição Estadual. Bens da União, dos Estados e dos Municípios. Direito de propriedade. Limitações e condições de seu exercício. Desapropriação. A ordem social. Direitos sociais. Seguridade social. Saúde. Previdência social. Assistência social. Competências federativas. Administração pública. Princípios constitucionais. Regimes dos servidores públicos. Institutos constitucionais. Responsabilidade da Administração. Organização Administrativa. Licitação. Os Municípios na Constituição Federal e na Constituição Estadual. Princípios e preceitos. Princípios estaduais. Leis Orgânicas Municipais (Cartas Municipais). Competência municipal. O Município na Federação. Competências constitucionais e autonomia municipal. Supremacia da Constituição. Dos direitos e deveres individuais e coletivos. Do Sistema Tributário Nacional - Dos princípios gerais - Das limitações do poder de tributar. Dos impostos da União, dos Estados e dos Municípios. Da repartição das Receitas Tributárias. Crimes de Responsabilidades (Lei nº 1079/50 - Decreto. Lei nº 201 de 1967, Lei nº 7.106/83). Ordem Econômica na C.F. Intervenção no domínio econômico. Monopólio e concessão de serviço público. **Direito Processual Civil:** Direito Processual: conceito, objeto, divisões. A norma processual civil no tempo e no espaço. Função jurisdicional: caracterização. Jurisdição voluntária. Organização judiciária estadual. Ação: conceito. Condições do seu exercício. Classificações. Processo: noções gerais. Processo e procedimento. Objeto do processo. Mérito. Questão principal, questões preliminares e prejudiciais. A relação jurídica processual: caracteres, requisitos, pressupostos processuais, conteúdo. Poderes, direitos, faculdades, deveres e ônus processuais. Competência: conceito, classificações, critérios de determinação. Prorrogação e prevenção. Incidentes sobre competência. Conflitos de competência e de atribuições. Sujeitos do processo: o Juiz e as partes. Capacidade e legitimação. Representação, assistência, autorização. Substituição processual. Intervenção de terceiros. Fatos e atos processuais: classificação, forma, lugar e tempo. Vícios e seus efeitos. Nulidade. Inexistência, invalidade e ineficácia. Impulso processual. Prazos, preclusão. Inércia processual: contumácia e revelia. Processo de conhecimento. Etapas. Tutela antecipada. Sentença: conceito, classificações, estrutura, efeitos. Publicação, intimação, correção e integração da sentença. A coisa julgada. Recursos e ações autônomas. Ação rescisória. Noções gerais sobre recursos: classificação, requisitos da admissibilidade, efeitos, desistência, renúncia. Processo de execução. As diversas espécies de execução. Execução contra a Fazenda Pública. Execução Fiscal. Embargos do devedor. Controle jurisdicional da constitucionalidade das leis e atos do Poder Público. Ação de desapropriação. Ação popular. Ação civil pública. Mandado de segurança. O processo cautelar. Noções gerais. Medidas cautelares. Os procedimentos especiais de jurisdição contenciosa e de jurisdição voluntária. **Direito do Trabalho e Direito Processual do Trabalho:**





# PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ DE MINAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2025  
(Alterado pela Rerratificação nº 01, de 05/09/2025)

Organização:



Direito do Trabalho. Definição. Fontes. Responsabilidade solidária de empresas. Paralisação temporária ou definitiva do trabalho em decorrência do factum principis. Equiparação salarial. Estabilidade. Reintegração de empregado estável. Rescisão do contrato de trabalho. Culpa recíproca. Trabalho extraordinário. Sistema de compensação de horas. Segurança e higiene do trabalho. Periculosidade e Insalubridade. Acidente de Trabalho e Moléstia Profissional. Trabalho Proibido. Trabalho do Menor. Trabalho da Mulher, Estabilidade Gestante. Mediação e Arbitragem. Serviços Essenciais. Justiça do Trabalho. Organização e Competência. Ministério Público do Trabalho. Competência. Princípios Gerais que informam o processo trabalhista. Prescrição e Decadência. Substituição e representação processuais, assistência judiciária e honorários de advogado. Dissídios individuais e coletivos. Nulidades do Processo Trabalhista. Recursos no processo trabalhista. Execução no processo trabalhista. Embargos à execução no processo trabalhista. Processos Especiais e Ação Rescisória. Mandado de Segurança. Contrato de Trabalho: sujeitos, caracterização, modalidades; Duração do Trabalho: jornada do trabalho, dos períodos de descanso, do trabalho noturno; Das Férias Anuais; Das Atividades Insalubres e Perigosas; Da Remuneração e do Salário: salário por unidade de tempo, por unidade de obra, e forma mista (tarefa); Parcelas Integrativas do Salário; Gratificação Natalina; Salário Mínimo; Salário Maternidade; Da Alteração Contratual; Da Suspensão e Interrupção do Contrato; Causas de Dissolução do Contrato de Trabalho; Aviso Prévio, Garantia de Emprego; Fundo de Garantia por Tempo de Serviço; Convenção e Acordo Coletivo de Trabalho; Estabilidade Sindical; Greve. **Direito Tributário e Financeiro:** Tributo. Espécies tributárias. Sistema Constitucional Tributário. Competências tributárias. Imunidades Tributárias. Princípios Constitucionais tributários. Legislação tributária. Norma jurídica tributária. Relação jurídica tributária. Obrigação Tributária. Crédito Tributário. Fato gerador. Sujeito ativo. Sujeito passivo. Solidariedade. Capacidade tributária. Domicílio tributário. Responsabilidade tributária. Suspensão da exigibilidade do crédito tributário. Extinção do crédito tributário. Administração Tributária. Tributos Municipais. Direito financeiro. Conceito e objeto. Orçamento público. Princípios orçamentários. Leis orçamentárias. Fiscalização financeira e orçamentária. Despesa pública. Receita pública. Lei de responsabilidade fiscal. E ainda todos os conteúdos tratados nas referências definidas no programa para esse cargo. **Sugestão Bibliográfica:** BALEEIRO, A. Direito Tributário Brasileiro. 14ª ed. atual. Rio de Janeiro: Forense, 2018. BRASIL. Presidência da República. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 5 out. 1988. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/constituicao/constituicao.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm). BRASIL. Presidência da República. Decreto Federal nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, e atualizações. Regulamenta a licitação, na modalidade pregão, na forma eletrônica, para a aquisição de bens e a contratação de serviços comuns, incluídos os serviços comuns de engenharia, e dispõe sobre o uso da dispensa eletrônica, no âmbito da administração pública federal. [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/ato2019-2022/2019/decreto/D10024.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2019-2022/2019/decreto/D10024.htm). BRASIL. Presidência da República. Decreto-Lei nº 201, de 27 de fevereiro de 1967, e atualizações. Dispõe sobre a responsabilidade dos Prefeitos e Vereadores, e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 27 fev. 1967. BRASIL. Presidência da República. Decreto-Lei nº 4.657, de 04 de setembro de 1942, e atualizações. Lei de Introdução às normas do Direito Brasileiro. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 9 set. 1942. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/CCivil\\_03/Decreto-Lei/Del4657compilado.htm](http://www.planalto.gov.br/CCivil_03/Decreto-Lei/Del4657compilado.htm). BRASIL. Presidência da República. Lei Federal Complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998, e atualizações. Dispõe sobre a elaboração, a redação, a alteração e a consolidação das leis, conforme determina o parágrafo único do art. 59 da Constituição Federal, e estabelece normas para a consolidação dos atos normativos que menciona. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 26 de fevereiro de 1998. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/LEIS/LCP/Lcp95.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/LCP/Lcp95.htm). BRASIL. Presidência da República. Lei Federal Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, e atualizações. Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 5 de maio de 2000. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/lcp/lcp101.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/lcp/lcp101.htm). BRASIL. Presidência da República. Lei Federal Complementar nº 116, de 31 de julho de 2003, e atualizações. Dispõe sobre o Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, de competência dos Municípios e do Distrito Federal, e dá outras providências. Brasília, DF, 1º ago. 2003. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/LCP/Lcp116.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/LCP/Lcp116.htm). BRASIL. Presidência da República. Lei Federal Complementar nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e atualizações. Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 11 de dezembro de 1990. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/CCivil\\_03/Leis/L8112cons.htm](http://www.planalto.gov.br/CCivil_03/Leis/L8112cons.htm). BRASIL. Presidência da República. Lei Federal nº



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ DE MINAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2025  
(Alterado pela Rerratificação nº 01, de 05/09/2025)

Organização:



1.079, de 10 de abril de 1950, e atualizações. Define os crimes de responsabilidade e regula o respectivo processo de julgamento. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 12 abr. 1950. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/Ccivil\\_03/leis/L1079.htm](http://www.planalto.gov.br/Ccivil_03/leis/L1079.htm). BRASIL. Presidência da República. Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, e atualizações. Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. Brasília, DF, 23 mar. 1964. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L4320.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L4320.htm). BRASIL. Presidência da República. Lei Federal nº 4.717, de 29 de junho de 1965, e atualizações. Regula a Ação Popular. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 5 set. 1965. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/Ccivil\\_03/leis/L4717.htm](http://www.planalto.gov.br/Ccivil_03/leis/L4717.htm). BRASIL. Presidência da República. Lei Federal nº 5.172, de 25 de outubro de 1966, e atualizações. Dispõe sobre o Sistema Tributário Nacional e institui normas gerais de direito tributário aplicáveis à União, Estados e Municípios. Brasília, DF, 27 out. 1966. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L5172.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L5172.htm). BRASIL. Presidência da República. Lei Federal nº 7.347, de 24 de julho de 1985, e atualizações. Disciplina a ação civil pública de responsabilidade por danos causados ao meio-ambiente, ao consumidor, a bens e direitos de valor artístico, estético, histórico, turístico e paisagístico e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 25 jul. 1985. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L7347Compilada.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L7347Compilada.htm). BRASIL. Presidência da República. Lei Federal nº 8.249, de 02 de junho de 1992, e atualizações. Dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 3 jun. 1992. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/Ccivil\\_03/leis/L8429.htm](http://www.planalto.gov.br/Ccivil_03/leis/L8429.htm). Presidência da República. Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e atualizações. Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 22 jun. 1993. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Leis/L8666cons.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8666cons.htm). BRASIL. Presidência da República. Lei Federal nº 9.507, de 12 de novembro de 1997, e atualizações. Regula o direito de acesso a informações e disciplina o rito processual do habeas data. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 13 nov. 1997. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Leis/L9507.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L9507.htm). BRASIL. Presidência da República. Lei Federal nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998, e atualizações. Dispõe sobre as sanções penais e administrativas derivadas de condutas e atividades lesivas ao meio ambiente, e dá outras providências. E suas atualizações. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 13 fev. 1998. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L9605.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L9605.htm). Presidência da República. Lei Federal nº 9.868, de 10 de novembro de 1999, e atualizações. Dispõe sobre o processo e julgamento da ação direta de inconstitucionalidade e da ação declaratória de constitucionalidade perante o Supremo Tribunal Federal. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 11 nov. 1999. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/199868.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/199868.htm). BRASIL. Presidência da República. Lei Federal nº 9.882, de 03 de dezembro de 1999, e atualizações. Dispõe sobre o processo e julgamento da arguição de descumprimento de preceito fundamental, nos termos do § 1º do art. 102 da Constituição Federal. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 6 dez. 1999. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/199882.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/199882.htm). BRASIL. Presidência da República. Lei Federal nº 10.257, de 10 de julho de 2001, e atualizações. Regulamenta os arts. 182 e 183 da Constituição Federal, estabelece diretrizes gerais da política urbana e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 11 jul. 2001. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/Ccivil\\_03/leis/LEIS\\_2001/L10257.htm](http://www.planalto.gov.br/Ccivil_03/leis/LEIS_2001/L10257.htm). BRASIL. Presidência da República. Lei Federal nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002, e atualizações. Institui o Código Civil. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 11 jan. 2002. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/2002/L10406.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2002/L10406.htm). BRASIL. Presidência da República. Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, e atualizações. Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 18 jul. 2002. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Leis/2002/L10520.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/2002/L10520.htm). BRASIL. Presidência da República. Lei Federal nº 12.016, de 07 de agosto de 2009, e atualizações. Disciplina o mandado de segurança individual e coletivo e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 10 ago. 2009. BRASIL. Presidência da República. Lei Federal nº 12.462, de 04 de agosto de 2011, e atualizações. Institui o Regime Diferenciado de Contratações Públicas - RDC. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 5 ago. 2011. BRASIL. Presidência da República. Lei Federal nº 13.105, de 16 de março de 2015, e atualizações. Código de Processo Civil. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 17 mar. 2015. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/ato2015-2018/2015/lei/L13105.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2015-2018/2015/lei/L13105.htm). BRASIL. Presidência da República. Lei Federal nº 13.300, de 23 de junho de 2016,



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ DE MINAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2025  
(Alterado pela Rerratificação nº 01, de 05/09/2025)

Organização:



e atualizações. Disciplina o processo e o julgamento dos mandados de injunção individual e coletivo e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 24 jun. 2016. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2015-2018/2016/lei/l13300.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2016/lei/l13300.htm). CARVALHO FILHO, J. dos S. Manual de Direito Administrativo. 32ª ed. São Paulo: Atlas, 2018. CARVALHO, P. B. Curso de Direito Tributário. 20ª ed. São Paulo: Saraiva, 2018. COELHO, S. C. N. Curso de Direito Tributário Brasileiro. 16ª ed. Rio de Janeiro: Forense, 2018. DI PIETRO, M. S. Z. Manual de Direito Administrativo. 31ª ed. rev. atual e ampl. Rio de Janeiro: Forense, 2018. FERNANDES, B. G. Curso de Direito Constitucional. 10ª ed. Salvador: JusPodivm, 2018. LEITE, C. H. B. Curso de Direito do Trabalho. 9ª ed. São Paulo: Saraiva, 2018. MACHADO, H. B. Curso de Direito Tributário. 38ª ed. São Paulo: Malheiros, 2017. NEVES, D. A. A. Manual de Direito Processual Civil. 10ª ed. Salvador: JusPodivm, 2018. SABBAG, E. Manual de Direito Tributário. 10ª ed. São Paulo: Saraiva, 2018. SARAIVA, R.; LINHARES, A. Curso de Direito Processual do Trabalho. 15ª ed. Salvador: JusPodivm, 2018. TARTUCE, F. Manual de Direito Civil. 8ª ed. Método, 2018. VICENTE, P.; ALEXANDRINO, M. Direito Administrativo Descomplicado. 25ª ed. Rio de Janeiro: Forense; São Paulo: Método, 2017. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA AGENTE DE CONTRATAÇÕES:** licitação: conceito, finalidades, princípios e objeto; Obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação; Modalidades; Procedimento, revogação e anulação; Sanções penais; Normas Gerais de licitação. Pregão Presencial: o pregão como Modalidade de Licitação; a finalidade do Pregão. a instauração do Pregão; a autoridade competente; o pregoeiro e a equipe de apoio; a sessão pública do pregão; a negociação; a Habilitação; adjudicação; encerramento; a ata; a homologação; a contratação; generalidades; benefícios do Pregão. **Sugestão Bibliográfica:** Lei Federal nº 14.133/2021. Lei de Licitações e Contratos Administrativos. FILHO, Marçal Justen. Pregão (Comentários à Legislação do Pregão Comum e Eletrônico). Ed. Dialética. 6. Ed., 2013. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA ASSISTENTE SOCIAL ESCOLAR, TÉCNICO (A) DE REFERÊNCIA EM GESTÃO SOCIAL BÁSICA E TÉCNICO (A) DE REFERÊNCIA EM GESTÃO SOCIAL ESPECIALIZADA:** A identidade da profissão do Serviço Social e seus determinantes ideopolíticos. O espaço ocupacional e as relações sociais que são estabelecidas pelo Serviço Social. A Questão Social, o contexto conjuntural, profissional e as perspectivas teórico-metodológicas do Serviço Social pós-reconceituação. O espaço sócio-ocupacional do Serviço social e as diferentes estratégias de intervenção profissional. As possibilidades, os limites e as demandas para o Serviço Social na esfera pública, privada e nas ONG's. A instrumentalidade como elemento da intervenção profissional. O planejamento da intervenção e a elaboração de planos, programas, projetos e pesquisas na implantação de políticas sociais. O Serviço Social na contemporaneidade: as novas exigências do mercado de trabalho. Análise da questão social. Fundamentos históricos, teóricos e metodológicos do Serviço Social. Os fundamentos éticos da profissão. A consolidação da LOAS e seus pressupostos teóricos. O novo reordenamento da Assistência Social/SUAS, suas interfaces com os segmentos da infância e juventude, mulheres, idosos, família, pessoa com deficiência. A política social brasileira e os programas sociais de transferência de renda na contemporaneidade. **Sugestão Bibliográfica:** IAMAMOTO, Marilda Vilela. *O serviço Social na Contemporaneidade*. São Paulo: Cortez. IAMAMOTO, Marilda Vilela. *Renovação e Conservadorismo no Serviço Social*. São Paulo: Cortez. MARTINELLI, Maria Lucia. *Serviço Social: identidade e alienação*. São Paulo: Cortez. ARMANI, Domingos. *Como Elaborar Projetos: guia prático para elaborar e gestão de projetos sociais*. Porto Alegre: Tomo Editorial. NETTO, José Paulo. *Ditadura e Serviço Social: uma análise do Serviço Social no Brasil pós – 64*. São Paulo: Cortez. SPOSATI, Aldaíza. *Assistência na Trajetória das Políticas Sociais Brasileiras*. São Paulo: Cortez. SPOSATI, Aldaíza. *A Menina LOAS: um processo de reconstrução da Assistência Social*. São Paulo. Cortez. FALEIROS, Vicente de Paula. *Estratégias em Serviço Social*. São Paulo. Cortez. FALEIROS, Vicente de Paula. *Saber Profissional e o Poder Institucional*. São Paulo. Cortez. FONSECA, Ana Maria Medeiros da. *Família e Política de Renda Mínima*. São Paulo. Cortez. FALEIROS, Vicente de Paula. *Política Social do Estado Capitalista*. São Paulo. Cortez. CASTRO, Manuel Manrique. *História do Serviço Social na América Latina*. São Paulo. Cortez. SERRA, Rose Mary Sousa. *A prática Institucional do Serviço Social*. São Paulo. Cortez. SERRA, Rose Mary Sousa. *Crise de maturidade no serviço social: repercussões no mercado de trabalho*. São Paulo. Cortez. RICO, E.M. e RAICHELIS, R. (Org.) *Gestão Social: Uma questão em debate*. São Paulo. Educ. BRASIL, CFESS. Resolução n. 273/93 de 13 de maio de 1993. *Institui o Código de Ética Profissional e dá outras providencias*. BRASIL Lei





# PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ DE MINAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2025  
(Alterado pela Rerratificação nº 01, de 05/09/2025)

Organização:



nº 12.435 de 06 de julho de 2011. *Lei Orgânica da Assistência Social*. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate a Fome. *Política Nacional de Assistência Social* – PNAS/2004. Revista Serviço Social & Sociedade nº 50 XXII. Abril de 1996. *O serviço Social no século XXI*. BRAGA e REIS CABRAL. *O Serviço Social Na Previdência: trajetória, projetos profissionais e saberes*. São Paulo: Cortez. BONETTI, D. et alli. *Serviço Social e Ética: um convite a uma nova práxis*. São Paulo: Cortez. SZYMANSKI, Heloisa. *Viver em família como experiência de cuidado mútuo: desafios de um mundo em mudança*. In: Revista Serviço Social & Sociedade, n, 71. São Paulo, Cortez, 2002. VALÉRIA, Maria Costa Correia. *Que controle social na política de assistência social?* In: Revista Serviço Social & Sociedade, n, 72. São Paulo, Cortez, 2002. BARROSO, M.L. *O novo código da ética profissional da assistência social*. In: Serviço Social e Sociedade (41). S. Paulo. Cortez. 1993. BRASIL. Lei nº 8.662 de 7 de julho de 1993. *Dispõe sobre a profissão de Assistente Social e dá outras providências*. BRASIL. Lei nº 11.340 de 7 de agosto de 2006 – *Lei Maria da Penha*. BRASIL. Decreto nº 3.298 de 20 de dezembro de 1999 – Regulamenta a Lei nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, *dispõe sobre a Política Nacional para Integração da Pessoa Portadora de Deficiência*. BRASIL. Lei nº 8.069 de 13 de julho de 1990. *Dispõe o Estatuto da Criança e Adolescente e dá outras providências*. BRASIL Lei nº 10.741 de 1º de outubro de 2003. *Dispõe o Estatuto do Idoso e dá outras providências*. BRASIL Lei nº 10.836 de 9 de janeiro de 2004. *Programa Bolsa Família*. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. Sistema Único de Assistência Social. *Norma Operacional Básica – NOB/SUAS*. Brasília, dezembro, 2012. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. *Orientações técnicas para o Centro de Referência de Assistência Social*. Disponível em: <[www.mds.gov.br](http://www.mds.gov.br)>. BRAVO, Maria Inês Souza. et al. (Org.) *Saúde serviço social*. São Paulo: Cortez. COSTA, Maria Dalva Horácio da. *O trabalho nos serviços de saúde a inserção dos (as) assistentes sociais*. In: Revista Serviço Social & Sociedade, n, 62. São Paulo, Cortez, MOTA, Ana Elizabete et al. (Org.) *Serviço social e saúde. Formação e Trabalho Profissional*. São Paulo: Cortez. VASCONCELOS, Eduardo Mourão. et al (Org.) *Saúde Mental e Serviço Social: o desafio da subjetividade e da interdisciplinaridade*. São Paulo: Cortez. Outras publicações que abranjam o programa proposto.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA CONTADOR (A):** Contabilidade Aplicada ao Setor Público: 1. Conceito, objeto, objetivos, princípios, regimes, campos de aplicação. 2. Receitas Públicas: Conceitos, classificações, receitas de competência dos municípios, estágios de execução, restituição e anulação de receitas, regime de contabilização e Dívida ativa. 3. Despesas Públicas: Conceitos, classificações, licitações públicas (Lei nº 14.133/2021), regime de adiantamento, estágios de execução, regime de contabilização e Restos a Pagar. 4. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público, editadas pelo Conselho Federal de Contabilidade. 4.1. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público MCASP (9ª edição, aprovada pela Portaria STN nº 1.121 /2021). 4.2. Volume I - Procedimentos Contábeis Orçamentários. 4.3. Volume II - Procedimentos Contábeis Patrimoniais. 4.4. Volume IV - Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP). 4.5. Volume V - Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público. 5. Escrituração contábil de operações típicas do setor público. Administração Financeira e Orçamentária: 1. Orçamento Público: Conceitos, técnicas, modelos e tipos. 2. Princípios Orçamentários. 3. Instrumentos de Planejamento previstos na CF/1988: PPA, LDO e LOA. 4. Ciclo orçamentário: etapas de desenvolvimento da Lei Orçamentária Anual e vedações gerais ao ciclo orçamentário. 5. Créditos adicionais: tipos, fontes e condições para abertura. 6. Exercício Financeiro e Restos a Pagar. 7. Normas gerais de direito financeiro: Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964. Lei Federal Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000. Portaria MOG nº 42/1999 e atualizações. Portaria Interministerial STN/SOF nº 163/2001 e atualizações. 8. Limites do orçamento da Câmara de Vereadores: controles adicionais da despesa com pessoal no Legislativo Municipal. **Sugestão Bibliográfica:** BRASIL. Presidência da República. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, e atualizações. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 5 out. 1988. Disponível em: Acesso em: 25 de maio de 2023. BRASIL. Presidência da República. Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, e atualizações. Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. Brasília, DF, 23 mar. 1964. Disponível em: Acesso em: 25 de maio de 2023. BRASIL. Presidência da República. Lei Federal Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, e atualizações. Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 5 maio 2000. Disponível em: Acesso em: 25 de maio de 2023. CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE – CFC. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público. Conselho Federal de Contabilidade, Brasília-DF. Disponível em: Acesso em: 25 de maio de 2023. BRASIL. Ministério da Fazenda. Secretaria do Tesouro Nacional. Manual de Contabilidade





# PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ DE MINAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2025  
(Alterado pela Rerratificação nº 01, de 05/09/2025)

Organização:



Aplicada ao Setor Público. 9ª ed. Brasília: DF, 2021. Disponível em: Acesso em: 25 de maio de 2023. FEIJÓ, P. H. Entendendo as demonstrações aplicadas ao setor público. 1ª ed. Brasília: Gestão Pública, 2017. ISBN 978-85-62880-18-6 1. GIACOMONI, J. Orçamento público. James Giacomoni. 17ª ed. revista e atualizada. São Paulo: Atlas, 2017. REIS, H. da C.; MACHADO JR., J. T. A Lei nº 4.320 comentada e a lei de responsabilidade fiscal. 35ª ed. Lumen Juris, IBAM. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA CONTROLADOR INTERNO:** 1. Orçamento Público: conceitos e princípios orçamentários; 2. Orçamento na Constituição de 1988: Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual; Plano Plurianual. 3. Etapas do processo orçamentário. 4. Instrumentos e recursos da economia pública (política fiscal, regulatória e monetária). 5. Fundamentos conceituais de Controladoria: Papel da Controladoria no Processo de Gestão. 6. Controle da Administração Pública: conceito, tipos, forma - controle externo, controle interno, controle parlamentar, controle social, controle jurisdicional. 7. Receitas e Despesas Orçamentárias e Extra orçamentárias: interferências passivas e mutações ativas. 8. Contabilidade Pública: Conceito, objetivos e finalidades. 9. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público. 10. Balanço Orçamentário, financeiro e patrimonial. 11. Direito Administrativo e Constitucional: Poderes administrativos. Atos administrativos. Contratos administrativos. 12. Improbidade administrativa. 13. Administração Financeira, Orçamentária e Responsabilidade Fiscal: Orçamento público, princípios orçamentários, diretrizes orçamentárias, processo orçamentário, métodos, técnicas e instrumentos de planejamento do orçamento público, fontes, classificação, estágios e execução da receita e da despesa orçamentária. 14. Plano de Contas: conceito, estruturas e contas do ativo, despesa, receita, resultado e compensação. 15. Tributação: tipos de impostos; progressividade, regressividade e neutralidade. 16. Auditoria: Conceituação e objetivos. Procedimentos de auditoria. 17. Transparência, controle e fiscalização. **Sugestão Bibliográfica:** Instruções normativas do Tribunal de Contas de Minas Gerais: nº 01/2018 (cálculo da despesa com pessoal), nº 03/2017 (fiscalização da gestão fiscal dos Municípios), nº 14/2011 (organização e a apresentação das contas anuais), nº 12/2011 (organização e a apresentação das contas anuais - executivo), nº 19/2008 (aplicação dos recursos mínimos destinados ao financiamento da saúde), nº 13/2008 (aplicação dos recursos mínimos destinados ao financiamento do ensino público). Leis Federais nº 4.320/1964 (elaboração e controle dos orçamentos e demonstrações contábeis), nº 101/2000 (responsabilidade na gestão fiscal). Manual de demonstrativos fiscais: aplicado à União e aos estados, Distrito Federal e municípios, 9ª edição. Manual de contabilidade aplicada ao setor público - MCASP, 8ª edição. BRASIL. Resoluções do CFC (Conselho Federal de Contabilidade), sempre a versão vigente, mais atualizada (R1, R2, R3, ...) na data da publicação do programa: - NBC TA 200 (objetivos gerais do auditor independente e a condução da auditoria em conformidade com normas de auditoria) - NBC TA 230 (documentação de auditoria) - NBC TA 260 (comunicação com os responsáveis pela governança) - NBC TA 265 (comunicação de deficiências de controle interno) - NBC TA 300 (planejamento da auditoria de demonstrações contábeis) - NBC TA 315 (riscos de distorção relevante) - NBC TA 330 (resposta do auditor aos riscos avaliados) - NBC TA 500 (evidência de auditoria) - NBC TG 03 (demonstração dos fluxos de caixa) - NBC TG 04 (ativo intangível) - NBC TG 16 (estoques) - NBC TG 25 (provisões, passivos contingentes e ativos contingentes) - NBC TG 26 (apresentação das demonstrações contábeis) - NBC TG 27 (ativo imobilizado) - NBC TG 36 (demonstrações contábeis consolidadas) - NBC TG 47 (receita de contrato com cliente) - NBC TSP 04 (Estoques) - NBC TSP 05 (Contratos de Concessão de Serviços Públicos: Concedente) - NBC TSP 07 (ativo imobilizado) - NBC TSP 08 (ativo intangível) - NBC TSP 11 (apresentação das demonstrações contábeis) - NBC TSP 17 (demonstrações contábeis consolidadas) - NBC TSP 21 (combinações no setor público) - NBC TSP ESTRUTURA CONCEITUAL. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA ENGENHEIRO (A) AMBIENTAL:** Avaliação de Impactos Ambientais: Conceituar e caracterizar os impactos ambientais nos meios físicos, bióticos e socioeconômicos; Medidas mitigadoras e compensatórias. Métodos de avaliação; Sociedade e Meio Ambiente: Ecossistemas urbanos, terrestres e aquáticos; ações antrópicas e a dinâmica de solos; qualidade da água nos ecossistemas; aspectos globais da poluição do ar; Química Ambiental: Classificação da Matéria. Dispersões. Soluções. Concentração. Mistura de Soluções. Concentração Molar. Eletrólitos. Ácidos e Bases. Equilíbrio Químico. O Produto Iônico da Água. Caracterização do Ambiente Aquático. Parâmetros Físicos de Qualidade da Água. Parâmetros Químicos de Qualidade da Água; Tratamento e gestão de Resíduos sólidos: Resíduos sólidos industriais, urbanos e agrícolas: conceitos, classificação, fontes geradoras e impactos ambientais; descrição



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ DE MINAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2025  
(Alterado pela Rerratificação nº 01, de 05/09/2025)

Organização:



das principais formas de tratamento de resíduos sólidos: tecnologias convencionais e tecnologias limpas; legislações específicas; gerenciamento de resíduos perigosos e NBR 10004/04; resíduos urbanos, industriais e agrícolas: geração e gerenciamento; estratégias de gerenciamento sob a ótica da minimização: não geração, redução, reutilização e reciclagem; disposição final de resíduos: aterros urbanos e aterros para resíduos perigosos; compostagem de resíduos orgânicos. Elaboração de estudos ambientais para cumprimento de requisitos revistos nos instrumentos legais; Direito e Legislação Ambiental: Fundamentos do direito ambiental e questões de direito ambiental internacional. O meio ambiente na Constituição Federal. O licenciamento ambiental. Infrações e sanções administrativas. O código florestal e a legislação de proteção da flora. Responsabilidade penal. Condutas tipificadas como crime ambiental. Responsabilidade penal da pessoa natural. Das pessoas jurídicas e dos entes coletivos. Sanções penais à luz da lei de crimes ambientais. Ação civil pública; Monitoramento Ambiental: Medição e interpretação de parâmetros de qualidade das águas e efluentes industriais, de qualidade do ar e emissões atmosféricas, de resíduos sólidos e de áreas contaminadas. Procedimentos e práticas para amostragens ambientais, e para o monitoramento de aspectos e impactos ambientais na atividade industrial; Recuperação de Áreas Degradadas: Conceitos de degradação e recuperação; ecologia florestal, restauração de processos ecológicos, procedimentos para recuperação de áreas degradadas; Educação Ambiental: Fundamentos da Educação Ambiental: educação, educação ambiental (EA), histórico e vertentes da EA; projeto político pedagógico: introdução, elaboração e desenvolvimento do PPP; EA: a implantação e o fazer; EA: não formal, formal, informal; recomendações em EA: ambientes urbanos e rurais, o papel do educador; EA e a sociedade: construção da racionalidade ambiental. **Sugestão Bibliográfica:** ABNT NBR ISO 14001:2004. Sistemas de gestão ambiental. Especificação e diretrizes para uso. ABNT NBR ISO 14004:2007. Sistemas de gestão ambiental. ABNT - Associação Brasileira de normas técnicas. Resíduos Sólidos - Classificação. NBR 10004. Rio de Janeiro, 2004. ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas. Normas para resíduos sólidos. Rio de Janeiro. R. J. 1994. ANTUNES, P. B. 2006. Direito Ambiental. Rio de Janeiro: Lumen Juris. 7ª ed. 988p. BAIRD, Colin. Química ambiental. Porto Alegre, BOOKMAN, 2002. BATALHA, Bem-Hur; PARLATORE, A. C. Controle de qualidade da água para consumo humano. CETESB. São Paulo. BIDONE, F. R. A. Resíduos sólidos provenientes de coletas especiais: eliminação e valorização. Porto Alegre: ABES, 2001. BRAGA, B.; HESPANHOL, I.; CONJO, J.G.L.; MIERZWA, J.C.; BARROS, M.T.L.; SPENCER, M.; PORTO, M.; NUCCI, N.; JULIANO, N.; EIGER, S. Introdução à engenharia ambiental. Editora Pearson. Edição 2. São Paulo (SP), 2010, 318 p. BRANCO, S. M.; ROCHA, A. A. Elementos de ciências do ambiente. São Paulo: CETESB/ASCETESB, 1987. BURSZTYN, M. A. A. 1994. Gestão ambiental: instrumentos e práticas. Brasília: IBAMA. 175p. CETESB. Manual de Gerenciamento de Áreas Contaminadas. 2ª. Ed., 2001. CONSELHO NACIONAL DO MEIO AMBIENTE - CONAMA. Resoluções CONAMA. Disponível em: <<http://www.mma.gov.br/conama>>. FEAM. Fundação Estadual do Meio Ambiente. Inventário de áreas suspeitas de contaminação e contaminadas do Estado de Minas Gerais. 2011. MMA. 2009. CADERNO DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL. Programa Nacional de Capacitação de gestores ambientais: licenciamento ambiental /Ministério do Meio Ambiente, Brasília. PICHAT, P. A gestão dos resíduos. Porto Alegre: Instituto Piaget, 1998. ROMEIRO, AR. Avaliação e Contabilização de Impactos Ambientais. 2004, 400 p. SÁNCHEZ, LE. Avaliação de Impacto Ambiental – Conceitos e Métodos. 2006, 495 p. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA ENGENHEIRO (A) CIVIL:** Projetos de obras civis: arquitetônicos, estruturais (concreto, aço e madeira), fundações; instalações elétricas e hidrossanitárias – elaboração de termos de referência e projetos básicos. Projetos complementares: elevadores, ventilação-exaustão, ar-condicionado, telefonia, prevenção contra incêndio – compatibilização de projetos. Especificação de materiais e serviços. Planejamento e programação de obras: orçamento e composição de custos unitários, parciais e totais, BDI e encargos sociais – levantamento de quantidades; planejamento e cronograma físico-financeiro – PERT-COM e histograma de mão de obra. Operação e controle de obra, procedimentos gerenciais e acompanhamento de obras. Organização do canteiro de obras – execução de fundações; alvenaria, estruturas e concreto, aço e madeira, coberturas e impermeabilização, esquadrias, pisos e revestimentos, pinturas, instalações (água, esgoto, eletricidade e telefonia). Acompanhamento da aplicação de recursos (medições, controle de materiais (cimento, agregados aditivos, concreto usinado, aço, madeira, materiais cerâmicos, vidro etc.), controle de execução de obras e serviços, traços e consumos de materiais). Noções de pavimentação de vias, terraplanagem e drenagem, hidráulica, hidrologia e solos. Legislação e engenharia legal. Licitações e contratos: legislação específica para obras de engenharia civil. Vistoria e elaboração de pareceres. Elaboração



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ DE MINAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2025  
(Alterado pela Rerratificação nº 01, de 05/09/2025)

Organização:



de orçamentos. Noções de acessibilidade a portadores de deficiência. Normas técnicas (incluindo NBRs atinentes à área) e de segurança aplicadas ao trabalho da respectiva área, normas de desempenho das construções NBR 15.575. **Sugestão Bibliográfica:** NETTO, A. e outros. Manual de Hidráulica. Editora Edgard Blucher. BORGES, Alberto. Prática das pequenas construções. Editora Edgard Blucher. BOTELO. Manuel Henrique Campos. Editora Edgard Blucher. LIMMER, Vicente Carl. Planejamento, Orçamento e Controle de Projetos e Obras. Editora LTC. RDC nº 50, ANVISA, Ministério da Saúde. Critérios para edificações na saúde. Cavalin, Geraldo; Cervelin, Severino. Instalações Elétricas Prediais. Editora Base. Carvalho, Roberto C. Cálculo e detalhamento de estruturas usuais de concreto armado: segundo a NBR 6118-2014 - vol.1 e 2. Editora Edufscar. NBR 15.575 - Edificações habitacionais — Desempenho. Outras publicações que abranjam o programa proposto.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA MÉDICO (A) VETERINÁRIO (A):** Controle higiênico e sanitário dos alimentos. Fundamentos microbiológicos na indústria de alimentos de origem animal. APPCC – Na qualidade e segurança de alimentos. Zoonoses e Toxinfecções alimentares. Inspeção sanitária em estabelecimentos que comercializam produtos de origem animal. Inspeção sanitária em estabelecimentos que abatem animais, processam e/ou industrializam alimentos de origem animal. Controle de Zoonoses – aspectos epidemiológicos, clínicos e normativos: Cisticercose, Tuberculose, Raiva, Leishmaniose, Leptospirose e Brucelose. Procedimentos em vigilância sanitária, infrações e sanções relacionadas à legislação sanitária no âmbito federal e estadual. Inspeção industrial e sanitária dos produtos de origem animal. Condições Higiênico-Sanitárias e de Boas Práticas de Fabricação para Estabelecimentos Elaboradores / Industrializadores de Alimentos. Sistema de Análise de Perigos e Pontos Críticos de Controle – APPCC. Programas brasileiros de controle e erradicação de zoonoses. Controle e combate de vetores e animais peçonhentos. Elaboração e realização de Campanha da Raiva e Educação para saúde pública ligada às zoonoses. Tratamento clínico e cirúrgico de pequenos e grandes animais, orientar a população quanto à prevenção e combate de moléstias infectocontagiosas e parasitárias de animais, através da difusão e aplicação de métodos profiláticos e terapêuticos. Doenças transmitidas por alimentos de origem animal. Métodos de insensibilização para o abate humanitário de animais de açougue. E ainda todos os conteúdos tratados nas referências definidas no programa para esse cargo. **Sugestão Bibliográfica:** AMATO NETO, V.; BALDY, J. L. S. *Doenças transmissíveis*. São Paulo. Atheneu. HOBBS, B. C; ROBERTS, D. *Toxinfecções e controle higiênico sanitário de alimentos*. GIL, J. I e DURÃO, J. *Manual de inspeção sanitária de carnes*. Ministério da Agricultura. *Regulamento de inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal*. (RIISPOA). Rio de Janeiro. *Serviço de Informação Agrícola*. SILVA, Jr., E. A. *Manual de controle higiênico-sanitário em alimentos*. Última edição. SWENSON, M. J. Dukes. *Fisiologia dos animais domésticos*. Guanabara Koogan. Rio de Janeiro. BOJRAB, M. Joseph. *Técnicas atuais em cirurgia de pequenos animais*. 3. ed. São Paulo: Roca, 1996. 896p. BRASIL. Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento. Portaria nº 46, 10 de fevereiro de 1998, e atualizações. Institui o Sistema de Análise de Perigos e Pontos Críticos de Controle - APPCC a ser implantado, gradativamente, nas indústrias de produtos de origem animal sob o regime do Serviço de Inspeção Federal - SIF, de acordo com o Manual Genérico De Procedimentos. Disponível em: Acesso em: 04 de julho de 2022. BRASIL. Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento. Portaria nº 368, de 4 de setembro de 1997, e atualizações. Aprova o Regulamento Técnico sobre as Condições Higiênico-Sanitárias e de Boas Práticas de Fabricação para Estabelecimentos Elaboradores / Industrializadores de Alimentos. Disponível em: Acesso em: 04 de julho de 2022. BRASIL. Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento. Secretaria de Defesa Agropecuária. Portaria nº 365, de 16 de julho de 2021. Aprova o Regulamento Técnico de Manejo Pré-abate e Abate Humanitário e os métodos de insensibilização autorizados pelo Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento. Disponível em: Acesso em: 04 de julho de 2022. BRASIL. Ministério da Saúde. Manual Integrado de Vigilância, Prevenção e Controle de Doenças Transmitidas por Alimentos. Série A. Normas e Manuais Técnicos, Brasília – DF 2010. Disponível em: Acesso em: 04 de julho de 2022. BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Coordenação-Geral de Desenvolvimento da Epidemiologia em Serviços. Guia de Vigilância em Saúde: volume único Ministério da Saúde, Secretaria de Vigilância em Saúde, Coordenação-Geral de Desenvolvimento da Epidemiologia em Serviços. 3ª ed. Brasília: Ministério da Saúde, 2019. Disponível em: Acesso em: 04 de julho de 2022. BRASIL. Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. Vigilância em saúde: zoonoses. Brasília: Ministério da Saúde, 2009. 224 p.: il. – (Série B. Textos Básicos de Saúde) (Cadernos de Atenção Básica; nº 22). Disponível em: Acesso em: 04 de julho de 2022. BRASIL. Ministério da Saúde, Secretaria de Vigilância em Saúde. Guia de vigilância





# PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ DE MINAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2025  
(Alterado pela Rerratificação nº 01, de 05/09/2025)

Organização:



epidemiológica. 6ª ed. Brasília: Ministério da Saúde, 2005. 816 p. Disponível em: Acesso em: 04 de julho de 2022. BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Departamento de Vigilância Epidemiológica. Doenças infecciosas e parasitárias: guia de bolso. 8ª ed. rev. Brasília: Ministério da Saúde, 2010. 444 p.: Il. (Série B. Textos Básicos de Saúde). Disponível em: Acesso em: 04 de julho de 2022. BRASIL. Presidência da República. Decreto Federal nº 9.013, de 29 de março de 2017, e atualizações. Regulamenta a Lei Federal nº 1.283, de 18 de dezembro de 1950, e a Lei Federal nº 7.889, de 23 de novembro de 1989, que dispõem sobre a inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal e suas alterações. Disponível em: Acesso em: 04 de julho de 2022. CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA VETERINÁRIA. Guia brasileiro de boas práticas para a eutanásia de animais. Brasília: 2013, 62p. GOURLEY, I.M., GREGORY, C.R. Atlas of small animal surgery, 1992 MCILWRAIGHT E TURNER. Técnicas Cirúrgicas em Animais de Grande Porte - 1ª Edição. 2010. RICHARD. Nelson. Medicina Interna de Pequenos Animais. Gen Guanabara Koogan. 5ª Edição, 2015. VAN SLUIJS, F.J. Atlas de cirurgia de pequenos animais, 1992.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA PROFESSOR (A) DE EDUCAÇÃO FÍSICA:** Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Básica. *Base Nacional Comum Curricular (BNCC)* como documento de caráter normativo que define o conjunto orgânico e progressivo de aprendizagens essenciais. Pedagogia da Autonomia. Organização Curricular, saberes escolares e proposta pedagógica. Habilidades e Eixos temáticos da Educação Física nos segmentos Infantil, Fundamental e Médio. A História da Educação Física e do Esporte no Brasil: panorama, perspectivas e proposta. A Educação Física como área de conhecimento escolar. Competências para ensinar. Princípios pedagógicos. A Educação Física como componente curricular. Conhecimentos e conteúdos específicos da Educação Física. Didática na Educação Física. Motricidade Humana: a complexidade e a práxis educativa. Educação Física e inclusão escolar: relações étnico-raciais, gênero, pessoa com deficiência. A integração escolar e social da pessoa com deficiência. Eixos e capacidades a serem desenvolvidas em Educação Física. Conhecimentos fisiológicos do corpo em movimento. Fisiologia do exercício para saúde, aptidão e desempenho. Planejamento das aulas de Educação Física. Como avaliar as aulas de Educação Física. Relação da Educação Física com o lazer e educação. Iniciação Esportiva Universal. Ensino de jogos / brincadeiras, esportes, danças, ginástica, lutas, expressão corporal, lazer e educação física escolar. Práticas corporais e de Aventura. Saúde, alimentação e qualidade de vida. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA. Lei n.º 8.069/1990. Lei Brasileira de Inclusão das Pessoas com Deficiência. **Sugestão Bibliográfica:** BARBOSA, Cláudio Luis de Alvarenga. *Educação Física e didática*. Editora: Vozes; 4ª Edição (2014). *Educação é a Base*. Brasília, MEC/CONSED/UNDIME, 2017. BRACHT, V. *Corporeidade, cultura corporal, cultura de movimento ou cultura corporal de movimento?* In: NÓBREGA, T. P. (Org.). *Epistemologia, saberes e práticas da educação física*. João Pessoa: Editora Universitária/ UFPB, 2006. BRASIL, Política Nacional de Educação o Especial na perspectiva inclusiva, 2008. CAMPOS, C. M. *Saberes docentes e autonomia dos professores*. Petrópolis, RJ, Vozes, 2007. CASTELLANI FILHO, Lino. *A educação física no Brasil: a história que não se conta*. 5ª. ed. Campinas: Papyrus, 2000. DARIO, Suraya Cristina; RANGEL, Irene Conceição Andrade. *Educação Física na Escola: Implicações Para a Prática Pedagógica*. Editora: Editora Guanabara Koogan; 2ª Edição (2011). Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA. Lei n.º 8.069/1990. FREIRE, Paulo. *Pedagogia da Autonomia: saberes necessários à prática educativa*. São Paulo: Paz e terra. 1996. GRECO, Pablo Juan. *Iniciação Esportiva Universal – Volume 2. Metodologia da Iniciação Esportiva na Escola e no Clube*. Editora UFMG, 1988. GONZÁLEZ, Fernando Jaime; FRAGA, Alex Branco. *Afazer da Educação Física na Escola: planejar, ensinar, partilhar*. Erechim: Edelbra, 2012. (Entre nós – anos finais do ensino fundamental, v. 3.) GORGATTI, Márcia Greguol; COSTA, Roberto Fernandes da. *Atividade Física Adaptada: Qualidade de Vida para Pessoas com Necessidades Especiais*. Editora: Manole; 2ª Edição (2008). JANUZZI, Gilberta (2006). *A educação do deficiente no Brasil – dos primórdios ao início do século XXI - 2ª ed. – Campinas: Autores Associados*. Lei Brasileira de Inclusão das Pessoas com Deficiência. Lei nº 13.146 de 06 de julho de 2015. Presidência da República, Brasília, 2015. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Lei número 9394, 20 de dezembro de 1996. MALANCHEN, J. *Cultura, Conhecimento e currículo: contribuições da pedagogia histórico-crítica*. Campinas: Autores Associados, 2016. Mc ARDLE, Willian D; KATCH, Frank I; KATCH, Victor L. *Fisiologia do exercício*. Energia, nutrição e desempenho humano. 6ª ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2008. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Básica. Brasília: MEC/SEB. 2013. MONTOAM, Maria Tereza Eglér e colaboradores. *A Integração de pessoas com deficiência*. Editora Memnon edições científicas Ltda, 1997. NOVELLIN, Rodolfo; GRECO, Pablo Juan





# PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ DE MINAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2025  
(Alterado pela Rerratificação nº 01, de 05/09/2025)

Organização:



(Org.). *Iniciação Esportiva Universal* – Volume 1. Da Aprendizagem Motora Ao Treinamento Técnico. Editora UFMG, 1998. PALMA, Ângela P. T. V. et al. *Educação física e a organização curricular: educação infantil e ensino fundamental*. Londrina: EDUEL, 2008. PERRENOUD, P. *Dez novas competências para ensinar* – Porto Alegre: Artes Médicas Sul, 2000. PLOWMAN, S.A.; SMITH, D.L. *Fisiologia do exercício para saúde, aptidão e desempenho*. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2009. SILVA, Cinthia Lopes da. *Lazer e Educação Física: Textos didáticos para a formação de profissionais do lazer*. Campinas, SP: Papirus, 2012. Coleção (Fazer/Lazer). SILVA, João Bosco da. *Educação Física, esporte, lazer: aprender a aprender fazendo*. Londrina: Lido, 1995. SOUZA JÚNIOR, M. *Educação Física Escolar: Teoria e política curricular, saberes escolares e proposta pedagógica*. Recife: EDUPE, 2005. TUBINO, M. *As teorias da educação física e do esporte*. São Paulo: Manole, 2002. VAGO, Tarcísio Mauro. *Pensar a educação física na escola: para uma formação cultural da infância e da juventude*. Cadernos de Formação RBCE, v. 1, n. 1, 2009. ZABALA, A. *A prática educativa: Como ensinar*. Porto Alegre: Artmed, 1998. WERNECK, C. L. G. e ISAYAMA, H. F. (Org.). *Lazer, recreação e educação física*. Belo Horizonte: Autêntica, 2003. Outras publicações que abranjam o programa proposto.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA PSICOPEDAGOGO (A):** Conceitos da Psicopedagogia: níveis constitutivos e aprendizagem; Psicopedagogia no âmbito clínico e institucional: fracasso escolar: causas internas e externas das dificuldades de aprendizagem, âmbitos de atuação preventiva e terapêutica; Diagnóstico dos problemas de aprendizagem: instrumentos, métodos e técnicas de investigação utilizados na área da Psicopedagogia no Brasil; Intervenção em Psicopedagogia: hipótese diagnóstica, devolução, evolução, tratamento e encaminhamentos; Desenvolvimento: desenvolvimento cognitivo e afetivo a partir dos estudos de Piaget. **Sugestão Bibliográfica:** FERNÁNDEZ, Alicia. A inteligência aprisionada: abordagem psicopedagógica clínica da criança e sua família. Porto Alegre: Artes Médicas; FERNÁNDEZ, Alicia. Os idiomas do aprendente: análise das modalidades ensinantes com famílias, escolas e meios de comunicação. Porto Alegre: Artmed; PAÍN, Sara. Diagnóstico e tratamento dos problemas de aprendizagem. Porto Alegre: Artes Médicas; WADSWORTH, Barry. Inteligência e afetividade da criança na teoria de Piaget: fundamentos do construtivismo. São Paulo: Pioneira; WEISS, Maria Lúcia Lemme. Psicopedagogia clínica: uma visão diagnóstica dos problemas de aprendizagem escolar. Rio de Janeiro: DP&A. Outras publicações que abranjam o programa proposto.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA PSICÓLOGO (A), PSICÓLOGO (A) ESCOLAR:** Avaliação Psicológica: Fundamentos da medida psicológica. Instrumentos de avaliação: critérios de seleção, avaliação e interpretação dos resultados. Psicologia do desenvolvimento normal e patológico: desenvolvimento físico, cognitivo e afetivo da criança, adolescente e adulto. Psicodiagnóstico. Psicopatologia. Psicossomática. Teorias da Personalidade. Ética Profissional & Resoluções do CFP. **Sugestão Bibliográfica:** Manual de Diagnóstico e Estatística dos Transtornos Mentais 5.<sup>a</sup> edição - DSM V. Classificação Internacional de Doenças - CID 10. Desenvolvimento Humano – Daiane E. Papalia, Sally Wendkos Olds – 12<sup>a</sup> Edição – 2013. Psicologias – Uma Introdução ao estudo da Psicologia – Ana Mercês Bahia Bock, Odair Furtado, Maria de Lourdes Trassi Teixeira. Introdução à Psicologia – Charles G. Morris, Albert A. Maisto. Outras publicações que abranjam o programa proposto.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ DE MINAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2025  
(Alterado pela Rerratificação nº 01, de 05/09/2025)

Organização:



## ANEXO VI

### FICHA INFORMATIVA DE TÍTULOS REFERENTE A CURSOS

Candidato	
Nº de Inscrição	
Cargo	

À Exame Auditores & Consultores Ltda - EPP

Concurso Público - Edital nº 01/2025 – PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ DE MINAS

Nesta

- Tendo em vista o Edital que determina a entrega de títulos referente a cursos, para o **CONCURSO PÚBLICO**, venho apresentar documentos que atestam minhas qualificações, dando margem à contagem de pontos na prova de títulos conforme disposto no **Edital nº 01/2025**.
- Estou ciente de que os documentos enviados serão apensados aos demais documentos relativos ao Concurso Público.
- Ainda, **DECLARO**, para efeitos legais, que a falta ou incorreção de qualquer dos documentos que estiverem relacionados nesta ficha é de minha única responsabilidade e, portanto, não serão conferidos no ato da entrega.
- Documento(s) entregue(s) (numerar o documento de acordo com o número de ordem especificado abaixo):

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

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ DE MINAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2025  
(Alterado pela Rerratificação nº 01, de 05/09/2025)

Organização:



## ANEXO VII

### CRONOGRAMA DO CONCURSO

DATA / PERÍODO	HORÁRIO	EVENTO
10/09/2025	9h	<b>ABERTURA</b> dos <b>PEDIDOS DE ISENÇÃO</b> do pagamento do valor da taxa de inscrição
12/09/2025	23h59	<b>ENCERRAMENTO</b> dos <b>PEDIDOS DE ISENÇÃO</b> do pagamento do valor da taxa de inscrição
Até 22/09/2025	Até 23h59	Divulgação do <b>RESULTADO</b> dos <b>PEDIDOS DE ISENÇÃO</b> do pagamento do valor da taxa de inscrição
10/09/2025	9h	<b>ABERTURA</b> das <b>INSCRIÇÕES</b>
09/10/2025	23h59	<b>ENCERRAMENTO</b> das <b>INSCRIÇÕES</b>
		Envio do <b>LAUDO MÉDICO</b> pelo candidato que quiser concorrer como deficiente ou que necessitar de atendimento diferenciado para a realização das provas
Até 10/10/2025	-	<b>PAGAMENTO</b> do <b>BOLETO BANCÁRIO</b> referente ao valor da taxa de inscrição
Até 13/10/2025	Até 23h59	Divulgação do <b>MAPA ESTATÍSTICO DE INSCRIÇÕES</b> e da <b>RELAÇÃO DE CANDIDATOS INSCRITOS</b>
Até 17/11/2025	Até 23h59	Divulgação do <b>LOCAL DE REALIZAÇÃO</b> das provas (Objetiva de Múltipla Escolha e Prática) e confirmação de <b>DATA</b> e <b>HORÁRIO</b> (Distribuição de Candidatos / Locais de Prova)
		Disponibilização do <b>CARTÃO DE CONVOCAÇÃO</b> na área restrita do candidato, contendo informação sobre <b>LOCAL</b> , <b>DATA</b> e <b>HORÁRIO</b> de <b>REALIZAÇÃO</b> das provas (Objetiva de Múltipla Escolha e Prática)
23/11/2025	Conforme previsto no <b>ANEXO I</b> deste Edital	<b>REALIZAÇÃO</b> das provas (Objetiva de Múltipla Escolha e Prática)
	Até 23h59	Divulgação do <b>GABARITO PRELIMINAR</b>
24/11/2025	9h	Início do prazo para envio dos <b>TÍTULOS</b>
		Divulgação do <b>GABARITO DEFINITIVO</b>
Até 08/12/2025	Até 23h59	Divulgação do <b>RESULTADO PRELIMINAR</b> das provas (Objetiva de Múltipla Escolha e Prática), em ordem alfabética, contemplando todos os candidatos envolvidos; e disponibilização do <b>ESPELHO DA FOLHA DE RESPOSTAS</b> dos candidatos, em sua área restrita, denominada " <b>ÁREA DO CANDIDATO</b> "
Até 09/12/2025	23h59	Término do prazo para envio dos <b>TÍTULOS</b>
Até 22/12/2025	Até 23h59	Divulgação do <b>RESULTADO DEFINITIVO</b> , em ordem de classificação, contemplando somente os candidatos aprovados: classificados e excedentes