

# PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA PROVIMENTO DE VAGAS PARA O QUADRO DE PESSOAL DA SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DO MATO DENTRO/MG

## EDITAL N° 005/2026

O Município de Conceição do Mato Dentro/MG, no uso de suas atribuições legais, juntamente com o Instituto de Pesquisa, Gestão e Tecnologia tornam público e estabelecem normas para a realização do Processo Seletivo Simplificado da Secretaria de Saúde - Edital n° 005/2026, destinado à seleção e preenchimento de vagas, por meio de Prova Objetiva e Prova de Títulos, para contratação temporária de profissionais para atender às necessidades excepcionais do interesse público.

O Processo Seletivo Simplificado rege-se-á pelas disposições contidas na Constituição da República Federativa do Brasil; na Lei Complementar nº 22, de 24 de maio de 2004, que dispõe sobre o Estatuto do Servidor Público do Município de Conceição do Mato Dentro, na Lei Municipal nº 1.785, de 28 de fevereiro de 2005, que dispõe sobre a contratação de pessoal, por prazo determinado, para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público e suas alterações e atualizações; na Lei Complementar Municipal nº 74, de 01 de outubro de 2013, que dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Profissionais da Saúde do município de Conceição do Mato Dentro; na Lei Complementar Municipal nº 76, de 01 de outubro de 2013, que dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos geral do município de Conceição do Mato Dentro, e suas alterações e atualizações; na Lei Municipal nº 2.385 de 14 de março de 2022, que dispõe sobre a reserva de vagas às pessoas com deficiência e aos negros e dá outras providências; entre outras legislações municipais aplicáveis, e demais normas contidas neste Edital.

### 1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

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

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

## 2. DAS ESPECIFICAÇÕES DAS ETAPAS E COMPOSIÇÃO DO EDITAL

**2.1.** O Processo Seletivo Simplificado de que trata este edital será composto com as seguintes etapas:

ETAPA	TIPO DE AVALIAÇÃO	CARGOS	CRITÉRIO
1ª etapa	Prova Objetiva de Múltipla Escolha	Todos os cargos.	Classificatório e Eliminatório.
2ª etapa	Prova de Títulos	Todos os cargos.	Classificatório.
3ª etapa	Heteroidentificação	Todos os cargos.	Eliminatório.

**2.2.** Fazem parte integrante deste Edital os seguintes anexos:

**Anexo I** - Especificação dos Cargos Públicos, requisitos, vagas (ampla e reservadas), jornada de trabalho e salário;

**Anexo II** - Atribuições Sumárias e Específicas dos Cargos Públicos;

**Anexo III** - Quadro de Provas;

**Anexo IV** - Conteúdos de Estudo;

**Anexo V** - Modelo de Declaração e de Laudo Médico Para Pessoas Com Deficiência (PcD) e Solicitação de Atendimento Especial;

**Anexo VI** - Modelo de Declaração para Pessoas Negras;

**Anexo VII** - Cronograma Preliminar.

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

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

**2.5.** O candidato poderá ter acesso ao Edital deste certame em sua íntegra e alterações nos endereços eletrônicos [www.concursosintec.org.br](http://www.concursosintec.org.br) e [www.cmd.mg.gov.br](http://www.cmd.mg.gov.br).

**2.6.** Caso o candidato tenha dificuldades de acesso à tecnologia poderá realizar sua inscrição e registrar todos os atos das etapas previstas neste edital, na sede da **Prefeitura Municipal de Conceição do Mato Dentro/MG**, situada à **Rua José Sena, nº 51, Rosário, CEP: 35.860-000 - Conceição do Mato Dentro/MG**, das **08h00 às 17h00**, de **segunda a sexta-feira (dias úteis)**.

## 2.7. DO TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS

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

**2.7.2.** O candidato consente e concorda que o **Município de Conceição do Mato Dentro/MG** e o **Instituto INTEC** tomem decisões e tratem sua imagem e seus dados pessoais envolvendo operações como as que se referem à coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração, assim como a interação entre as partes, como divulgação de material por *e-mail* e redes sociais, com o objetivo de divulgar o **Processo Seletivo Simplificado**.

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

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

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

## 3. DO REGIME JURÍDICO E LOCAL DE TRABALHO

**3.1.** O Regime Jurídico ao qual os candidatos aprovados e contratados se sujeitarão será o de Contrato Temporário por tempo determinado de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado a juízo dos órgãos administrativos, em propostas fundamentadas ao Chefe do Poder Executivo Municipal, observados os prazos previstos na Lei Municipal nº 1.785/2005.

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

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

classificação.

**3.3.** Os candidatos aprovados e contratados para o exercício do cargo público poderão ser lotados e exercer suas atividades **em qualquer unidade da Secretaria Municipal de Saúde (SMS), em todo o território do Município de Conceição do Mato Dentro/MG**, na zona urbana ou rural, bem como nas dependências de órgãos e/ou entidades de natureza pública vinculadas ao Município, **sempre que houver necessidade do serviço e por motivo de interesse público**.

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

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

#### **4. DO PRAZO DE VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

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

#### **5. DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NOS CARGOS/FUNÇÕES PÚBLICAS**

**5.1.** O candidato aprovado no **Processo Seletivo Simplificado** normatizado por este Edital será investido no(a) respectivo(a) cargo/função pública, se atendidas as seguintes exigências, cumulativamente:

- a) Ter sido classificado no **Processo Seletivo Simplificado**, na forma prevista neste Edital, anexos e eventuais retificações;
- b) Ser brasileiro nato ou naturalizado ou, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do disposto no §1º, art. 12 da Constituição Federal/88, combinado com o Decreto Federal nº 70.436, de 18 de abril de 1972;
- c) Estar em gozo dos direitos políticos;
- d) Estar quite com as obrigações eleitorais;
- e) Estar em dia com as obrigações militares;
- f) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos, no ato da contratação;
- g) Ter sido julgado apto física e mentalmente para o exercício do(a) cargo/função pública, por prévia inspeção médica oficial e à equipe Multiprofissional em caso de Pessoa com Deficiência (PcD);
- h) Ter os documentos comprobatórios de escolaridade mínima e preencher os requisitos constantes do **Anexo I** deste Edital;
- i) Não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória de 75 (setenta e cinco) anos;

- j) Não receber proventos de aposentadoria decorrentes do art. 40 ou dos arts. 42 e 142 da Constituição Federal de 1988, com a remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis na forma da Constituição Federal;
- k) Não acumular remuneração de cargos públicos, ressalvados os cargos acumuláveis na forma da Constituição Federal;
- l) Nunca ter sido demitido/exonerado do **Município de Conceição do Mato Dentro/MG** em decorrência de processo administrativo disciplinar, nas hipóteses previstas no art. 129, incisos I, IV, VIII, X e XI da Lei Complementar nº 22/2004 (Estatuto do Servidor Público do Município de Conceição do Mato Dentro), conforme disciplina do art. 135 do referido Estatuto.

## **6. DAS VAGAS OFERTADAS PARA AMPLA CONCORRÊNCIA E PARA AÇÃO AFIRMATIVA DE COTAS PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA - PcD E PARA NEGROS (PRETOS OU PARDOS).**

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

### **6.1.1. Ação Afirmativa - Vagas para Pessoas com Deficiência - PcD.**

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

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

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

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

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

**6.1.1.6.** O candidato inscrito para o exercício de cargo/função com vagas reservadas à Pessoa com Deficiência

deverá observar a compatibilidade de suas atribuições com a deficiência da qual é portador.

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

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

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

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

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

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

**6.1.1.12.** O pedido de condições especiais para se submeter às provas previstas neste Edital somente poderá

ser apresentado no período determinado para as inscrições, sendo publicado o resultado quanto a seu indeferimento.

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

- a) Não enviar o **Anexo V – Modelo de Declaração para Pessoas com Deficiência (PCD)** preenchido e assinado;
- b) Não enviar o Laudo Médico;
- c) Enviar o Laudo Médico fora do prazo estabelecido neste Edital;
- d) Enviar o Laudo Médico sem apresentar todas as informações exigidas neste Edital;
- e) Não seguir as instruções constantes deste Edital.

**6.1.1.14.** Os candidatos que, dentro do período das inscrições, não atenderem aos dispositivos previstos neste Edital, não concorrerão às vagas reservadas às PCD, sendo-lhes assegurado o direito de recurso, previsto no item 13, e subitens deste Edital.

**6.1.1.15.** A publicação do resultado da solicitação para concorrer às vagas reservadas às Pessoas com Deficiência (PCD) será divulgada no endereço eletrônico [www.concursosintec.org.br](http://www.concursosintec.org.br) conforme cronograma.

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

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

**6.1.1.18.** Os candidatos habilitados na lista de candidatos com deficiência (PCD) serão convocados para fins de admissão da seguinte forma: a **1ª vaga** destinada à PCD corresponderá à **5ª vaga**; a **2ª vaga** destinada à PCD corresponderá à **15ª vaga**; a **3ª vaga** corresponderá à **25ª vaga**; a **4ª vaga** corresponderá à **35ª vaga**; a **5ª vaga** corresponderá à **45ª vaga**; e assim sucessivamente, **respeitando-se o intervalo de 10 (dez) vagas e observada a ordem de classificação**.

**6.1.1.19.** Após a contratação do candidato com deficiência (PCD) no(a) cargo/ função pública para a qual foi aprovado, o grau de deficiência não poderá ser arguido para justificar a concessão de readaptação, licença por motivo de Saúde ou de aposentadoria por invalidez.

## **6.1.2. AÇÃO AFIRMATIVA - VAGAS PARA NEGROS (COTA RACIAL).**

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

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

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

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

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

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

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

- a) Declarar que é pessoa negra;
- b) Declarar que se submeterá à avaliação de verificação da autodeclaração;
- c) Manifestar interesse em concorrer às vagas reservadas às pessoas pertencentes à pessoa negra;
- d) Confirmar os dados informados;
- e) Concordar com os termos da autodeclaração no momento da inscrição;
- f) Anexar o Anexo VI - modelo de declaração para Pessoas Negras.

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

**6.1.2.7.** Além de preencher o formulário de inscrição, o candidato que optar por concorrer às vagas reservadas para negros deverá, no período de inscrição, realizar a submissão, via *link* específico no endereço eletrônico do [www.concursosintec.org.br](http://www.concursosintec.org.br), do Anexo VI - modelo de declaração para Pessoas Negras com suas fotos

frontal e de perfil e de seu documento oficial de identificação válido e com foto, observando as orientações do item 6.1.2.8.

**6.1.2.7.1.** Os documentos comprobatórios no Anexo VI deverão ser enviados **exclusivamente durante o período de inscrições**, pelo meio indicado neste Edital e em estrita conformidade com suas especificações. Todavia, **somente serão analisados** os documentos dos candidatos **Classificados dentro da nota de corte da Prova de Títulos**, por cargo e por lista (ampla concorrência e reservas legais), **dentro da nota de corte** correspondente aos seguintes quantitativos máximos:

- a) de 1 a 6 vagas: até 5 (cinco) vezes o número de vagas; e
- b) de 7 a 25 vagas: até 3 (três) vezes o número de vagas, incluídos todos os candidatos empatados na última posição de corte.

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

- a) Anexar a imagem colorida de seu documento oficial de identidade válido e com foto (frente e verso);
- b) Anexar 1(uma) foto colorida de seu rosto de frente (com o fundo branco, contra a luz) sem acessórios e sem maquiagem;
- c) Anexar 1(uma) foto colorida sua de perfil (com o fundo branco, contra a luz) sem acessórios e sem maquiagem.

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

**6.1.2.10.** O arquivo previsto no item 6.1.2.7. deverá estar em extensão PDF. e ser submetidos via *upload* no ato da inscrição ou solicitação de isenção em *link* específico, observando o tamanho limite de 2(dois) megabytes.

**6.1.2.11.** Após a conclusão do período de inscrição, não será permitida a submissão dos documentos previstos no item 6.1.2.7., e o candidato não poderá alegar posteriormente a condição de cota racial para reivindicar a prerrogativa legal.

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

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

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

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

**6.1.2.16.** Os candidatos aprovados na etapa anterior e que tiverem se autodeclarado na reserva de negros e enviado a documentação prevista no item 6.1.2.7. serão enviados, para confirmação da autodeclaração, perante a Comissão de Heteroidentificação, quando for o caso, que avaliará o candidato com base no fenótipo.

**6.1.2.17.** É de responsabilidade do candidato garantir o envio dos documentos previstos no item 6.1.2.7.

**6.1.2.18.** Não haverá possibilidade de envio da documentação prevista no item 6.1.2.7. para aferição de verificação da autodeclaração fora da data, horário de inscrição no PSS.

**6.1.2.19.** Recomenda-se ao candidato enviar a documentação prevista no item 6.1.2.7. no momento da inscrição.

**6.1.2.20.** É de inteira responsabilidade do candidato enviar a documentação prevista no item 6.1.2.7.

**6.1.2.20.1.** O Instituto INTEC e o Município de Conceição do Mato Dentro não enviarão avisos individuais sobre enviar a documentação prevista no item 6.1.2.7.

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

- a) não enviar a documentação prevista no item 6.1.2.7.
- b) não assinalar a autodeclaração;
- c) por maioria, os integrantes da Comissão de Heteroidentificação considerarem que não atendeu à condição de pessoa pertencente à cota racial para pessoas negras;
- d) no ato da inscrição, não manifestar o interesse em concorrer à reserva de vagas de negro;
- e) deixar de submeter corretamente os documentos previstos no item 6.1.2.8. deste edital.

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

**6.1.2.23.** O resultado das inscrições deferidas dos candidatos cuja autodeclaração for confirmada na condição de negros serão disponibilizadas, no endereço eletrônico [www.concursosintec.org.br](http://www.concursosintec.org.br), conforme cronograma.

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

**6.1.2.25.** A fundamentação objetiva da decisão de que trata o subitem 6.1.2.22. estará disponível para consulta no endereço eletrônico [www.concursosintec.org.br](http://www.concursosintec.org.br) e poderá ser acessada individualmente na área do candidato.

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

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

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

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

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

**6.1.2.31.** Os candidatos habilitados na lista de candidatos das cotas raciais serão convocados para fins de admissão da seguinte forma: a **1<sup>a</sup> vaga** destinada às cotas raciais corresponderá à **3<sup>a</sup> vaga** aberta; a **2<sup>a</sup> vaga**, à **8<sup>a</sup> vaga** aberta; a **3<sup>a</sup> vaga**, à **13<sup>a</sup> vaga** aberta; a **4<sup>a</sup> vaga**, à **18<sup>a</sup> vaga** aberta; a **5<sup>a</sup> vaga**, à **23<sup>a</sup> vaga** aberta; e assim sucessivamente, **a cada intervalo de 5 (cinco) vagas providas**, observada a ordem de classificação.

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

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

**6.1.2.34.** A heteroidentificação será realizada por comissão própria, designada pelo **Instituto INTEC**, especificamente para esse fim. Tal verificação se dará antes da divulgação do resultado final do Processo Seletivo Simplificado, a ser realizada através de fotografia submetidos por *upload* pelo candidato, durante o período de inscrição, conforme descrito no item **6.1.2.7**.

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

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

**6.1.2.37.** A comissão designada para a análise da veracidade da autodeclaração será composta por 05(cinco) membros distribuídos por gênero e cor.

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

### **6.1.3. DA COMPROVAÇÃO DE ESCOLARIDADE PARA AS VAGAS**

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

**6.1.3.2.** A comprovação de nível de escolaridade exigida para o exercício do cargo/função pública será feita por meio de documento comprobatório de conclusão do curso (diploma/certidão/certificado), emitido por Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) ou credenciada pelo Conselho Estadual de Educação (CEE), com o devido registro, discriminado no Anexo I deste Edital.

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

**6.1.3.4.** O candidato aprovado deverá apresentar no ato da convocação o documento de comprovação de escolaridade mencionado no item 6.1.3.3. Caso a entidade educacional ainda não o tenha disponibilizado, o candidato deverá apresentá-lo dentro do prazo de 180 (cento e oitenta) dias corridos, a contar da data de emissão da declaração de conclusão do curso.

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

### **6.1.4. DA JORNADA, LOCAL DE TRABALHO, SALÁRIOS E BENEFÍCIOS.**

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

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

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

## **7. DAS INSCRIÇÕES PARA O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

### **7.1. Disposições Gerais**

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

Cronograma Preliminar.

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

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

**7.1.4.** As informações constantes do formulário eletrônico de “Requerimento de Inscrição” são de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se o **Município de Conceição do Mato Dentro/MG** e o **Instituto INTEC** de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações incorretas fornecidas pelo candidato.

**7.1.5.** A declaração falsa ou inexata dos dados constantes no formulário eletrônico de “Requerimento de Inscrição”, bem como a apresentação de documentos falsos, determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais cabíveis, sendo que, de tal ato, caberá o direito ao contraditório e à ampla defesa.

**7.1.6.** Dentre as condições estabelecidas, o candidato fica ciente de que, no ato voluntário de inscrição, concorda com a publicidade de sua imagem e seus dados, tais como nome completo, data de nascimento, nº de inscrição, notas e resultados advindos do **Processo Seletivo Simplificado** para o qual se inscreveu, em obediência ao preceito constitucional esculpido no *caput* do art. 37 da Constituição da República de 1988, ao inciso III do art. 2º, § 3º do inciso X do art. 7º e aos incisos II, III e IV do mesmo artigo da Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD.

**7.1.7.** O ato de inscrição autoriza a Banca Examinadora a coletar, tratar, processar e publicar a imagem e os dados pessoais do candidato segundo os parâmetros da LGPD.

**7.1.8.** Não serão aceitos pedidos de alteração da vaga ao cargo/função indicada no formulário eletrônico “Requerimento de Inscrição”, assim como a condição de ampla concorrência para PCD ou para negro.

**7.1.9.** As informações prestadas no ato da inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se o **Município de Conceição do Mato Dentro/MG** e o **Instituto INTEC** de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informação incorreta, sendo-lhe assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa.

**7.1.10.** No ato da inscrição, o candidato poderá se inscrever em apenas **um cargo por turno de prova** atendendo aos requisitos exigidos.

**7.1.11.** Caso o candidato se inscreva em mais de um cargo, para o mesmo dia e horário de prova, será considerada válida aquela inscrição que tiver sido realizada por último.

**7.1.12.** As demais inscrições efetuadas pelo candidato, nessa situação, serão automaticamente canceladas, não cabendo reclamações posteriores.

**7.1.13.** É vedada a participação de membros designados para a **Comissão do Processo Seletivo Simplificado** como candidato inscrito nesse **Processo de Seleção Simplificado**.

**7.1.14.** A conferência dos dados pessoais constantes do sistema de inscrição, bem como as correções e atualizações, se necessárias, serão de inteira responsabilidade do candidato.

**7.1.15.** O candidato que não fizer ou não solicitar as correções dos dados arcará, exclusivamente, com as consequências advindas da respectiva omissão, não podendo alegar, posteriormente, esses dados para reivindicar a prerrogativa legal.

**7.1.16.** As inscrições deferidas serão divulgadas no endereço eletrônico <[www.concursosintec.org.br](http://www.concursosintec.org.br)>, conforme Cronograma Preliminar.

## **7.2. PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS**

**7.2.1.** Poderão ser requeridas condições especiais para a realização das provas por candidatos com deficiência (PcD) ou por aqueles que, em razão de limitação temporária, necessitarem de atendimento diferenciado.

**7.2.2.** O candidato deverá, no ato da inscrição, indicar as condições especiais (atendimento especial), de que necessita, quando houver, para a realização das provas.

**7.2.3.** A realização das provas, nas condições especiais, será condicionada à solicitação do candidato e à legislação específica, devendo ser observada a possibilidade técnica examinada pelo **Instituto de Pesquisa, Gestão e Tecnologia - INTEC**, além de ficar sujeita à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.

**7.2.4.** O **Instituto de Pesquisa, Gestão e Tecnologia - INTEC** assegurará aos candidatos com deficiência - PcD, locais de fácil acesso, sem barreiras arquitetônicas e, quando for o caso, pessoas, equipamentos e instrumentos para auxílio durante a realização das provas.

**7.2.5.** O candidato com **deficiência física**, previsto neste Edital, que necessitar de mobiliário adaptado e espaços adequados para a realização das provas, fiscal para auxiliar no manuseio das provas, salas de fácil acesso, banheiros adaptados para cadeira de rodas etc., deverá encaminhar os documentos obrigatórios/comprobatórios, previstos no edital, no período previsto das inscrições.

**7.2.6.** O candidato que não seja PcD e que necessite de mobiliário adaptado (carteira para canhotos ou carteira e mesa separadas), espaços adequados para a realização das provas, salas de fácil acesso etc., deverá encaminhar, durante o período previsto das inscrições, uma declaração de próprio punho informando a necessidade especial de que necessita.

**7.2.7.** O candidato que, eventualmente, não cumprir o previsto no item 7.2. e subitens, deixando-se de indicar a condição especial de que necessita, não será atendido.

**7.2.8.** O candidato que necessitar de condições especiais para escrever deverá indicar essa condição, informando, na solicitação, que necessita de auxílio para a transcrição das respostas. Nesse caso, o candidato terá o auxílio de um Fiscal.

**7.2.9.** O candidato que necessitar de tempo adicional e/ou sala individual para a realização das provas deverá apresentar os documentos obrigatórios/comprobatórios (laudo médico), descritos no edital, no período previsto das inscrições, com a especificação e a justificativa médica da necessidade até o término do período das inscrições.

**7.2.10.** O candidato com **deficiência auditiva**, previsto no Edital, que necessitar do atendimento do tradutor-intérprete de Língua Brasileira de Sinais (Libras) deverá encaminhar os documentos obrigatórios/comprobatórios (laudo médico), conforme previsto no edital, no período previsto das inscrições.

**7.2.10.1.** O candidato que necessitar de auxílio além do previsto no subitem 7.10. deste Edital deverá encaminhar o Laudo Médico, previsto no, com a especificação e a justificativa dessa necessidade.

**7.3.** O candidato com **deficiência visual**, conforme disposto no Edital, que necessitar de provas em formato digital, ampliado, com leitura ou transcrição (ledor/transcritor), deverá encaminhar a documentação comprobatória (laudo médico), conforme exigido no edital, dentro do período de inscrições.

**7.3.1.** Os candidatos que solicitarem ledor/transcritor (para candidato com deficiência visual ou intelectual, TEA, *déficit* de atenção ou dislexia) terão esse auxílio oferecido por leitura em voz alta, de todas as provas, sem realizar nenhum tipo de interpretação ou explicação sobre os conteúdos, em sala individual. A solicitação será analisada mediante apresentação do Laudo Médico, previsto no Edital, com a especificação e a justificativa dessa necessidade.

**7.3.1.1.** Quando necessitar de provas ampliadas, serão oferecidas provas com letra de fonte ampliada. O candidato que necessitar de provas em papel especial com letra (fonte) de tamanho específico, deverá encaminhar o Laudo Médico, previsto no Edital, com a especificação e a justificativa dessa necessidade.

**7.3.2.** Os candidatos com deficiência visual que solicitarem prova em formato acessível, poderá ser disponibilizada prova digital em computador com *software* de leitura de tela ou de ampliação de tela. A solicitação será analisada mediante apresentação do Laudo Médico, previsto no Edital, com a especificação e a justificativa dessa necessidade.

**7.4.** O **Município e o Instituto de Pesquisa, Gestão e Tecnologia - INTEC** eximem-se da responsabilidade, sob qualquer alegação por parte do candidato, de eventuais erros de transcrição, cometidos pelo Fiscal.

**7.5.** Considerando-se a possibilidade de os candidatos serem submetidos à detecção de metais durante as provas, aqueles que, por razões de saúde, façam uso de marca-passos, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos deverão enviar o Laudo Médico, no prazo estabelecido no cronograma preliminar deste Edital, exclusivamente por *upload*, pelo endereço eletrônico [www.concursosintec.org.br](http://www.concursosintec.org.br) - “Área do Candidato”, em arquivo único, **formato exclusivo de PDF**, não sendo aceitos arquivos em formato de imagem e com tamanho superior a 5MB.

**7.5.1.** No caso de envio de mais de um arquivo, o sistema salvará e considerará como válido somente o último arquivo encaminhado, que é o que fica salvo.

**7.6.** O candidato que não concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência (PcD), mas que, por motivo de saúde, necessitar de atendimento especial para a realização das provas, poderá solicitá-lo mediante apresentação de laudo médico, conforme modelo do **Anexo V** deste Edital, desde que devidamente justificado e comprovado. O pedido deverá ser feito por meio de requerimento **LEGÍVEL**, datado e assinado pelo candidato, indicando as condições solicitadas e os

motivos da solicitação, acompanhado do laudo previsto no Edital, com a devida especificação e justificativa da necessidade.

**7.7.** A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização das provas, deverá seguir as exigências previstas neste Edital, inclusive no subitem 7.12.

**7.8.** As solicitações de condições especiais para a realização das provas deverão ser realizadas durante o período de inscrição.

**7.9.** O candidato que deixar de cumprir as disposições previstas no subitem 6.1.1., bem como no item 7.2. e respectivos subitens, independentemente do motivo alegado, **poderá ter sua solicitação indeferida**, cabendo-lhe a exclusiva responsabilidade pela observância e pelo cumprimento integral das normas estabelecidas neste Edital.

**7.10.** Não serão permitidos, em nenhuma hipótese, qualquer alteração ou acréscimo de novos documentos após o período de inscrição, conforme previsto neste Edital.

## **7.11. DOS CANDIDATOS SABATISTAS**

**7.11.1.** Aos candidatos **sabatistas**, pessoas que, por convicção religiosa, guardam o sábado para garantir o direito de realizar as provas a partir do pôr do sol, deverão enviar a solicitação e o documento obrigatório/comprobatório, conforme subitem 7.11.3. deste Edital, no prazo estabelecido no cronograma preliminar deste Edital, exclusivamente por *upload*, pelo endereço eletrônico [www.concursosintec.org.br](http://www.concursosintec.org.br) - “Área do Candidato”, em arquivo único, **formato exclusivo de PDF**, cujo nome do arquivo seja o nome completo do candidato, não sendo aceitos arquivos em formato de imagem e com tamanho superior a 5MB.

**7.11.2.** Para fins de comprovação da condição prevista no subitem 7.11.1, será exigido o seguinte documento:

**7.11.3.** Atestado comprobatório da respectiva confissão religiosa, emitido por representante legalmente constituído e devidamente identificado da comunidade religiosa à qual o candidato esteja vinculado.

**7.11.3.1.** No caso de envio de mais de um arquivo, o sistema salvará e considerará como válido somente o último arquivo encaminhado.

**7.11.4.** Será resguardado a esses candidatos o tempo de duração de provas a que todos têm direito.

**7.11.5.** Os candidatos que não cumprirem as exigências previstas neste Edital seguirão as mesmas normas dos demais candidatos, inclusive, quanto ao dia e horário da realização das provas, sem qualquer diferenciação de horário.

## **7.12. DAS CANDIDATAS LACTANTES**

**7.12.1.** A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização das provas deverá solicitar no ato da inscrição, no prazo estabelecido no cronograma preliminar deste Edital, e ainda, enviar a cópia digitalizada da certidão de nascimento ou o laudo médico que justifique o atendimento especial solicitado, via *upload*, pelo endereço eletrônico [www.concursosintec.org.br](http://www.concursosintec.org.br) - “Área do Candidato”, em arquivo único, **formato exclusivo de PDF**, cujo nome do arquivo seja o nome completo do candidato, não sendo aceitos arquivos em formato de imagem e com tamanho superior a 5MB.

**7.12.1.1.** No caso de envio de mais de um arquivo, o sistema salvará e considerará como válido somente o último arquivo encaminhado.

**7.12.2.** As candidatas lactantes que não observarem o disposto no subitem 7.12.1 deste Edital, independentemente do motivo alegado, **poderão ter a solicitação de condição especial indeferida**, em razão da inviabilidade de adequação das instalações físicas do local de realização das provas.

**7.12.3.** Na hipótese de não cumprimento do prazo estipulado neste Edital, o atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.

**7.12.4.** O tempo dedicado à amamentação será registrado pelo fiscal e, posteriormente, compensado, garantindo-se o mesmo período de tempo adicional para a realização das provas, apenas para as candidatas que tiveram a condição especial deferida.

**7.12.5.** Para amamentação, a criança deverá permanecer em sala reservada, determinada pela Coordenação do certame.

**7.12.6.** A criança deverá estar acompanhada por apenas um adulto responsável por sua guarda, seja familiar ou terceiro, expressamente indicado pela candidata. A permanência temporária da criança em local apropriado será autorizada pela Coordenação do certame.

**7.12.6.1.** Os telefones celulares, aparelhos eletrônicos e demais materiais mencionados no subitem 10.1.11. deste Edital, pertencentes ao adulto responsável pela guarda da criança, deverão permanecer no local designado pela Coordenação do certame durante todo o período de realização das provas.

**7.12.7.** A candidata, durante o período de amamentação, será acompanhada por um Fiscal, do sexo feminino, que garantirá que a conduta esteja de acordo com o previsto neste Edital.

**7.12.8.** Nos momentos necessários da amamentação, a candidata lactante poderá se ausentar temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma Fiscal.

**7.12.9.** A amamentação será realizada nos momentos em que se fizer necessária, em sala previamente designada pela Coordenação do certame, permanecendo no local exclusivamente a candidata lactante, a criança e o fiscal responsável.

**7.12.10.O Instituto de Pesquisa, Gestão e Tecnologia – INTEC** não disponibilizará acompanhante para a guarda da criança, cabendo à candidata lactante providenciar pessoa responsável para essa finalidade. **Na ausência de acompanhante, ficar inviabilizada a realização das provas**, em razão das condições operacionais do certame.

**7.12.11.** Após o prazo de inscrição, o candidato que passar a necessitar de atendimento especial, deverá entrar em contato com o **Instituto de Pesquisa, Gestão e Tecnologia - INTEC**, com antecedência mínima de 07 (sete) dias úteis da realização das provas pelo e-mail [processoseletivo@institutointec.org.br](mailto:processoseletivo@institutointec.org.br), sendo que a possibilidade técnica será examinada pelo **Instituto de Pesquisa, Gestão e Tecnologia - INTEC**, além de ficar sujeita à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.

## 8. DO CARTÃO DEFINITIVO DE INSCRIÇÃO - CDI

**8.1.** O Cartão Definitivo de inscrição será disponibilizado para consulta e impressão no endereço eletrônico [www.concursosintec.org.br](http://www.concursosintec.org.br) – “Painel do Candidato” – “CDI” em até 05(cinco) dias antes da data de realização das provas.

**8.1.1.** Não será enviado o Cartão Definitivo de Inscrição (CDI), via postal, *e-mail*, ou qualquer outra forma

que não seja a especificada no item 8.1.

**8.1.2.** O Cartão Definitivo de Inscrição conterá o nome do candidato, o número da inscrição, o número do documento, a data, o horário e o local da prova, o nome do(a) cargo/função pretendida e outras orientações úteis ao candidato, sendo responsabilidade do candidato conferir seus dados e tomar ciência das informações.

**8.1.3.** O candidato não poderá alegar desconhecimento da data, horário e local de realização das provas, para fins de justificativa de ausência ou atraso.

**8.1.4.** É de exclusiva responsabilidade do candidato tomar ciência do trajeto até o local de realização das provas, a fim de se evitar eventuais atrasos, sendo aconselhável visitar o local com antecedência.

**8.1.5.** O não comparecimento às provas ou o atraso do candidato, por qualquer motivo, caracterizará na desistência deste **Processo Seletivo Simplificado** e, consequentemente, na eliminação do candidato.

**8.1.6.** Eventuais erros de digitação ocorridos no nome do candidato e documento de identidade utilizado para inscrição deverão ser comunicados ao fiscal de provas, no dia, horário e local de realização da prova objetiva, os quais constarão no Relatório de Aplicação.

**8.1.7.** Em nenhuma hipótese serão efetuadas alterações e/ou retificações nos dados informados pelo candidato no Requerimento de Inscrição, relativas ao cargo/função pública e nem sobre a condição em que concorre.

**8.1.8.** O CDI poderá ser obtido, no endereço eletrônico [www.concursosintec.org.br](http://www.concursosintec.org.br) – “**Painel do Candidato**” – “CDI”, utilizando-se o CPF e a senha cadastrados no sistema, quando da inscrição.

**8.1.9.** Caso o candidato não visualize o CDI no endereço eletrônico [www.concursosintec.org.br](http://www.concursosintec.org.br) “**Painel do Candidato**” – “CDI”, dentro do período estabelecido, deverá entrar em contato com o **Instituto INTEC** pelo e-mail: [processoseletivo@institutointec.org.br](mailto:processoseletivo@institutointec.org.br).

## 9. DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE AS PROVAS

**9.1.** O **Processo Seletivo Simplificado** será constituído de etapas, de caráter **eliminatório e/ou classificatório**, conforme disposto no item 2 deste Edital.

**9.2.** A **Prova Objetiva de Múltipla Escolha** será composta por número de questões e conteúdos de estudo definidos no **Quadro de Provas**, para cada cargo/função pública em disputa, conforme detalhado nos **Conteúdos de Estudo**.

**9.3.** Na 1ª etapa - **Prova Objetiva de Múltipla Escolha**, será eliminado do **Processo Seletivo Simplificado** o candidato que não obtiver o mínimo de **60% (sessenta por cento)** do total de pontos.

**9.4.** A **Prova de Títulos** não poderá exceder o limite máximo de **10% (dez por cento)** da pontuação total da **Prova Objetiva de Múltipla Escolha**.

**9.5.** O candidato classificado como **negro**, na hipótese de **indeferimento definitivo da autodeclaração** (sem caracterização de falsidade), **deixará de concorrer às vagas reservadas** caso não atenda aos requisitos fenótipos de pertencente à **população negra**, nos termos da classificação adotada pelo **Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE**, permanecendo exclusivamente na lista da ampla concorrência, desde que possua classificação suficiente.

## 10. DA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA

**10.1.** A primeira etapa do Processo Seletivo Simplificado (PSS) consiste na Prova Objetiva de Múltipla Escolha, de caráter **Eliminatório** e **Classificatório**, destinada a avaliar os conhecimentos gerais e/ou específicos.

### 10.2. Do Local da Prova:

**10.2.1.** As provas serão realizadas no Estado de Minas Gerais, na cidade de **Conceição do Mato Dentro/MG** na data prevista de **22/03/2026**, conforme quadro de provas.

**10.2.1.1.** Os candidatos inscritos no **Processo Seletivo Simplificado** farão a Prova Objetiva de Múltipla Escolha em data, local e horário a serem informados, através do Cartão Definitivo de Inscrição, disponibilizados no Painel do Candidato no endereço eletrônico [www.concursosintec.org.br](http://www.concursosintec.org.br).

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

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

**10.2.3.** Havendo alteração na data das provas, os candidatos serão comunicados com a devida antecedência, através de publicação da nova data nos endereços eletrônicos [www.concursosintec.org.br](http://www.concursosintec.org.br) e [www.cmd.mg.gov.br](http://www.cmd.mg.gov.br), além da imprensa escrita e falada.

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

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

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

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

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

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

**10.2.8.2.** É de responsabilidade do candidato acompanhar as divulgações no endereço eletrônico [www.concursosintec.org.br](http://www.concursosintec.org.br) e [www.cmd.mg.gov.br](http://www.cmd.mg.gov.br).

### 10.3. Da Aplicação da Prova:

**10.3.1.** A aplicação da Prova Objetiva de Múltipla Escolha ocorrerá na data provável de **22/03/2026** (Domingo), em turnos conforme disposto a seguir:

#### A) PROVAS DO TURNO DA MANHÃ:

CARGOS	HORÁRIO DA PROVA	ABERTURA PORTÃO	FECHAMENTO PORTÃO
MOTORISTA CARTEIRA D	08H30	07H30	08H15
SERVENTE CONTÍNUO	08H30	07H30	08H15
AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO	08H30	07H30	08H15

#### B) PROVAS DO TURNO DA TARDE:

CARGOS	HORÁRIO DA PROVA	ABERTURA PORTÃO	FECHAMENTO PORTÃO
ANALISTA ADMINISTRATIVO	13H00	12H00	12H45
ASSISTENTE SOCIAL	13H00	12H00	12H45
CONTADOR	13H00	12H00	12H45
FONOaudiólogo	13H00	12H00	12H45

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

**10.3.3.** O candidato deverá comparecer ao local das provas 60(sessenta) minutos antes do horário fixado para o fechamento dos portões de acesso aos locais de aplicação das provas, considerado o horário de Brasília, munido do Cartão Definitivo de Inscrição - CDI, cédula oficial de identidade física, preferencialmente a utilizada para inscrição, em formato original, com foto, data de nascimento e assinatura, não sendo aceitos protocolos ou declarações, boletins de ocorrência e nem documento que não identifique claramente o candidato, assim como, com caneta esferográfica transparente, de cor azul ou preta.

**10.3.4.** Para realização das provas, somente será permitido ao candidato o ingresso na sala de aplicação se estiver munido do documento de identificação, sendo que aquele que comparecer ao local das provas sem documento de identificação não poderá, em nenhuma hipótese, participar de sua realização, estando automaticamente eliminado do **Processo Seletivo Simplificado**.

**10.3.4.1.** Serão considerados documentos de identidade oficial: Cédula Oficial de Identidade (RG), Carteira expedida por Órgão ou Conselho de Classe (OAB, CREA, CRA, CRM etc.), Carteira de Trabalho e Previdência Social, Certificado de Reservista, Carteira de Motorista com foto e Passaporte válido.

**10.3.4.2.** No ato de identificação para acesso ao prédio para realização das provas, somente será aceita a identificação digital por celular se o candidato apresentar conjuntamente cópia impressa colorida do documento correspondente, uma vez que todos os celulares serão lacrados. As cópias deverão estar disponíveis no momento das provas para conferência dos dados pessoais. Advertimos que não serão aceitas cópias de documentos físicos, mas apenas as dos documentos digitais oficiais, conforme constem na tela do celular.

**10.3.4.3.** O documento de identificação deverá estar em perfeita condição, a fim de permitir, com clareza, a identificação do candidato e deverá conter, obrigatoriamente, filiação, fotografia, data de nascimento e assinatura.

**10.3.4.4.** Não serão aceitos documentos de identidade ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

**10.3.4.5.** Não serão aceitos documentos com foto infantil ou antiga que inviabilize a completa identificação do candidato ou de sua assinatura.

**10.3.5.** Por motivo de segurança, os candidatos deverão deixar as orelhas totalmente descobertas, durante a realização das provas, e assim permanecer até a saída definitiva do local de provas.

**10.3.6.** Durante o período de realização das provas, sob pena de eliminação, não será permitido ao candidato fazer uso, portar ou deixar sob a mesa caneta esferográfica com estrutura não transparente, lápis, lapiseira

corretivo, borracha, lápis-borracha, régua; óculos escuros; boné, chapéu, gorro ou similares; lenço; relógio de qualquer tipo; fone de ouvido, protetores, abafadores, tampões e/ou auriculares similares; calculadora; *notebook, tablet, pen drive*; folha avulsa de qualquer tipo e/ou anotações, livros, impressos, manuscritos, códigos, manuais; telefone celular, *smartphone* ou similar, mesmo que desligados; qualquer aparelho eletrônico e/ou quaisquer instrumentos que receba, transmita ou armazene informações.

**10.3.7.** Será vedado o ingresso de candidato na sala ou no local de provas portando arma de qualquer espécie, mesmo que tenha autorização para o respectivo porte, ou que estejam uniformizados e/ou de serviço.

**10.3.8.** Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos ou deles com outras pessoas que não seja com a equipe de Coordenação de Aplicação da Prova.

**10.3.9.** O candidato, ao ingressar no local de realização das provas, deverá manter o telefone celular e/ou qualquer aparelho eletrônico, que esteja sob sua posse, completamente desligados, ainda que os sinais de alarme estejam, nos modos de vibração e/ou silencioso, e assim permanecerem até sua saída definitiva do local de realização das provas.

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

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

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

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

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

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

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

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

**10.3.13.3.** Não haverá substituição do Cartão de Respostas por erro do candidato.

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

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

**10.3.13.6.** As instruções que constam no Caderno de Questões das provas e no Cartão Resposta, bem como as orientações e instruções expedidas pelo **Instituto INTEC** durante a realização das provas complementam este Edital e deverão ser observadas e seguidas pelo candidato.

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

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

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

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

**10.3.14.4.** O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal de sala o seu Cartão de Respostas das provas de múltipla escolha devidamente preenchido.

**10.3.15.** A inviolabilidade das provas será comprovada em dois momentos de sua realização:

**10.3.15.1.** No ato do rompimento do lacre dos malotes de provas na sala da coordenação da unidade de realização das provas, na presença de 3(três) candidatos selecionados aleatoriamente do local de aplicação das provas, sendo para tanto assinado e testemunhado por esses, assim como registrado por meio de fotografia.

**10.3.15.2.** No ato do rompimento do pacote numerado de provas realizado dentro de cada sala de aplicação, na presença de todos os candidatos presentes na sala e assinado por 3(três) candidatos selecionados aleatoriamente para abertura do processo de avaliação na sala.

**10.3.16.** Não haverá segunda chamada para as provas, devendo ser eliminado deste **Processo Seletivo Simplificado** o candidato ausente por qualquer motivo.

**10.3.17.** Em nenhuma hipótese haverá prorrogação do tempo de duração das provas, respeitando-se as condições previstas neste Edital.

**10.3.18.** Em nenhuma hipótese será permitido ao candidato realizar as provas fora da data, do horário estabelecido ou do espaço físico determinado pelo **Instituto INTEC**.

**10.3.18.1.** A folha para rascunho das respostas, constante do Caderno de Prova, será de preenchimento facultativo e, em nenhuma hipótese, o rascunho elaborado pelo candidato será considerado na correção da prova.

**10.3.18.2.** Não serão fornecidos cartões adicionais para complementação da Prova, devendo o candidato limitar-se a um único Cartão de Respostas recebido.

## 11. DA PROVA DE TÍTULOS

**11.1.** A **Prova de Títulos, segunda etapa** do certame, terá **caráter exclusivamente classificatório**, aplicando-se a **TODOS os cargos específicos** relacionados no **Anexo I** deste Edital.

**11.2.** Os documentos comprobatórios (títulos) deverão ser enviados **exclusivamente durante o período de inscrições**, pelo meio indicado neste Edital e em estrita conformidade com suas especificações. Todavia, **somente serão analisados** os títulos dos candidatos **aprovados na Prova Objetiva e posicionados**, por cargo e por lista (ampla concorrência e reservas legais), **dentro da nota de corte** correspondente aos seguintes quantitativos máximos:

- c) de 1 a 6 vagas: até 8 (oito) vezes o número de vagas;
- d) de 7 a 25 vagas: até 5 (cinco) vezes o número de vagas; e
- e) acima de 25 vagas: até 3 (três) vezes o número de vagas, incluídos todos os candidatos empatados na última posição de corte.

**11.2.1.** Os documentos apresentados por candidatos fora do corte serão desconsiderados, sem análise.

O não envio no período de inscrições, o envio por meio diverso do estabelecido e/ou em desacordo com este Edital implicará o não conhecimento dos documentos da Prova de Títulos, permanecendo aplicáveis as demais regras deste edital, no que couber.

**11.2.2.** A pontuação da Prova de Títulos observará os critérios estabelecidos na Lei Municipal nº 1.923/2007 e, **no que couber**, o Parecer CNE/CEB nº 02/2024, homologado em 17/10/2024, sendo atribuída ao candidato até o limite máximo de **10 (dez) pontos**, distribuídos da seguinte forma:

- a) **Títulos de Experiência Profissional:** até **3,0 (três) pontos**, correspondentes ao tempo de serviço prestado na Administração Pública Direta ou Indireta, no cargo específico a que concorre;
- b) **Títulos de Escolaridade:** até **7,0 (sete) pontos**, considerando cursos técnicos, graduação, pós-graduação *lato sensu* (especialização), pós-graduação *stricto sensu* (mestrado e doutorado), de acordo com os critérios fixados neste Edital.

**11.2.3.** Quadro de Atribuição de Pontos da Prova de Títulos:

**a) Escolaridade/Formação para cargos de Nível Fundamental**

TÍTULO	COMPROVANTE	VALOR UNITÁRIO	QUANTIDADE MÁXIMA	VALOR MÁXIMO
<b>Curso de Formação Inicial e Continuada – FIC, de até 200 horas/aulas.</b>	Certificado ou Declaração de conclusão do curso de Qualificação Profissional, com o nome do candidato, do curso, a carga horária total, e nome da Instituição reconhecida pelo MEC.	1,0 ponto	03	3,0 pontos
<b>Ensino Médio ou Curso Técnico na área da Saúde.</b>	Certificado ou Declaração de conclusão com os nomes do candidato, do curso, a carga horária e o histórico escolar.	1,5 pontos	02	3,0 pontos
<b>Graduação em qualquer área.</b>	Diploma da Instituição de Ensino Superior Reconhecida pelo MEC com histórico com disciplinas cursadas, área de conhecimento da formação, nome do candidato e carga horária	2,0 pontos	02	4,0 pontos
<b>Graduação na área da Saúde.</b>		2,5 pontos	02	5,0 pontos

**b) Escolaridade/Formação para cargos de Nível Médio**

TÍTULO	COMPROVANTE	VALOR UNITÁRIO	QUANTIDADE MÁXIMA	VALOR MÁXIMO
<b>Curso de Formação Inicial e Continuada - FIC, de até 200 horas/aulas.</b>	Certificado ou Declaração de conclusão do curso de Qualificação Profissional, com o nome do candidato, do curso, a carga horária total, e nome da Instituição reconhecida pelo MEC.	1,0 ponto	03	3,0 pontos
<b>Curso Técnico na área da Saúde.</b>	Certificado ou Declaração de conclusão com os nomes do candidato, do curso, a carga horária e o histórico escolar.	1,5 pontos	02	3,0 pontos
<b>Graduação em qualquer área.</b>	Diploma da Instituição de Ensino Superior Reconhecida pelo MEC com histórico com disciplinas cursadas, área de conhecimento da formação, nome do candidato e carga horária	2,0 pontos	02	4,0 pontos
<b>Graduação na área da Saúde.</b>		2,5 pontos	02	5,0 pontos

**c) Escolaridade/Formação para cargos de Nível Superior**

TÍTULO	COMPROVANTE	VALOR UNITÁRIO	QUANTIDADE MÁXIMA	VALOR MÁXIMO
<b>Curso de Formação Inicial e Continuada – FIC, de até 200 horas/aulas.</b>	Certificado ou Declaração de conclusão do curso de Qualificação Profissional, com o nome do candidato, do curso, a carga horária total, e nome da Instituição reconhecida pelo MEC.	1,0 ponto	01	1,0 ponto
<b>Segunda Graduação em qualquer área.</b>	Diploma da Instituição de Ensino Superior Reconhecida pelo MEC com histórico com disciplinas cursadas, área de conhecimento da formação, nome do candidato e carga horária	1,5 pontos	01	1,5 pontos
<b>Segunda Graduação na área da Saúde.</b>		2,0 pontos	01	2,0 pontos
<b>Pós-Graduação <i>Lato Sensu</i> – Especialização em qualquer área de 360 horas.</b>	Certificado de pós-graduação <i>lato sensu</i> , com nome do candidato, carga horária mínima de 360h, na área de Educação, acompanhado do histórico escolar, expedido por Instituição de Ensino Superior Reconhecida pelo MEC.	2,0 pontos	01	2,0 pontos
<b>Pós-Graduação <i>Lato Sensu</i> – Especialização na área da Saúde de 360 horas.</b>		2,5 pontos	01	2,5 pontos
<b>Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> – Mestrado na área da Saúde.</b>	Certificado ou cópia da ata de defesa/dissertação/tese de Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo MEC.	3,0 pontos	01	3,0 pontos
<b>Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> – Doutorado na área da Saúde.</b>		5,0 pontos	01	5,0 pontos

**d) Experiência Profissional**

DISCRIMINAÇÃO	COMPROVANTE	VALOR UNITÁRIO	QUANTIDADE MÁXIMA	VALOR MÁXIMO
<b>Tempo de serviço prestado na Administração Pública Direta ou Indireta, no cargo ao qual concorre (ano completo ou fração superior a 6 meses)</b>	Comprovação de tempo de serviço expedido conforme especificado no subitem 11.8. e seguintes deste Edital.	0,5 ponto por ano (ou fração superior a 6 meses)	6 anos	3,0 pontos

**11.2.3.1. Notas gerais sobre os títulos/documentos avaliados:**

- a) Os comprovantes de conclusão de curso devem ser expedidos por Instituições Reconhecidas, somente sendo aceitas certidões ou declarações nas quais constem nome da Instituição de ensino, contendo o nome do curso, a

data de conclusão, a carga horária, acompanhado de histórico, carimbo e identificação da Instituição e do responsável pela expedição do documento, à sua perfeita avaliação;

- b) O curso deverá estar integralmente concluído para ser contabilizado;
- c) A Banca Examinadora é soberana na análise dos documentos e títulos apresentados e se reserva no direito de avaliar criteriosamente.
- d) Os requisitos mínimos de habilitação previstos no **Anexo I** não serão pontuados, mas devem ser devidamente comprovados.

**11.2.4.** O candidato que possuir títulos acadêmicos ou tempo de serviço válido para o cargo em que se inscreveu deverá encaminhá-los no prazo assinalado, sob pena de não ter atribuída a pontuação correspondente.

**11.2.4.1.** Não haverá abertura de novo prazo para envio, sendo de inteira responsabilidade do candidato atentar-se às regras deste Edital.

**11.2.5.** O candidato que não apresentar títulos acadêmicos e de tempo de serviço válido receberá nota 0,0 (zero) e seguirá no PSS com a nota da prova objetiva.

**11.3.** Os títulos para análise deverão ser enviados (imagem do documento original, frente e verso) em campo específico, em *link* próprio disponibilizado no endereço eletrônico [www.concursosintec.org.br](http://www.concursosintec.org.br), até a data estipulada no item 11.2.

**11.4.** Não serão aceitos títulos encaminhados fora do prazo definido, via fax, *e-mail* ou por qualquer outro meio não previsto neste Edital.

**11.4.1.** O envio dos títulos é de responsabilidade exclusiva do candidato. O **Instituto INTEC** não se responsabilizará por falhas técnicas que impeçam a chegada da documentação. Os títulos enviados terão validade apenas para este **Processo Seletivo Simplificado**.

**11.4.2.** Serão aceitos apenas documentos no formato **PDF**, com tamanho máximo de **5 MB** cada arquivo, conforme orientações disponíveis no *link* de inscrição. O candidato deverá observar as demais orientações contidas no *link* de inscrição para efetuar o envio da documentação (frente e verso).

**11.4.3.** O fornecimento dos títulos e a declaração de veracidade das informações prestadas são de responsabilidade do candidato. Verificada falsidade em qualquer documento ou declaração, a inscrição, as provas e eventual nomeação poderão ser anuladas a qualquer tempo.

**11.4.4.** Todos os títulos deverão ser enviados em uma única remessa, não sendo admitida complementação, substituição ou inclusão posterior.

**11.4.5.** O candidato deverá manter em seu poder os originais dos documentos enviados, podendo o **Município de Conceição do Mato Dentro/MG** e o **Instituto INTEC** solicitá-los a qualquer tempo.

**11.4.6.** O envio de títulos não implica, necessariamente, a atribuição de pontuação, ficando esta condicionada à análise da Comissão Avaliadora, conforme critérios estabelecidos neste Edital.

**11.4.7.** Não serão pontuados documentos ilegíveis, com rasuras, incompletos, não identificados, sem assinatura ou carimbo, não datados, ou que não estejam de acordo com as exigências deste Edital.

**11.5.** A Prova de Títulos considerará a **Formação Acadêmica** e a **Experiência Profissional por Tempo de Serviço**, conforme critérios deste Edital.

**11.6.** Na Prova de Títulos será considerada e pontuada a **FORMAÇÃO ACADÊMICA**, de acordo com os critérios estabelecidos no subitem 11.2.2. deste Edital.

**11.6.1.** Para fins de Avaliação de Títulos, a formação acadêmica a ser pontuada não se confunde com a escolaridade mínima a ser exigida para ingresso no cargo/função pretendido, escolaridade esta informada no **Anexo I** deste Edital.

**11.6.2.** Para fins de Avaliação de Títulos de formação acadêmica, conforme subitem 11.2.2. deste Edital, o candidato deverá apresentar os títulos acadêmicos válidos para o cargo em que se inscreveu.

**11.6.3.** Serão aceitos como documentos os títulos que forem representados por diplomas e certificados definitivos de conclusão de curso expedidos por Instituição reconhecida pelo MEC ou órgão estadual competente, em papel timbrado, ou em versão digital, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

**11.6.4.** Os documentos comprobatórios de cursos realizados no exterior somente serão considerados quando traduzidos para a língua portuguesa por tradutor juramentado e devidamente revalidados por Universidades credenciadas pelo Ministério da Educação - MEC, conforme determina a legislação vigente.

**11.7.** Somente serão considerados títulos concluídos.

**11.7.1.** Na impossibilidade do envio do diploma e/ou certificado, o candidato poderá apresentar declaração expedida por instituição de ensino que demonstre, de forma inequívoca, a conclusão dos cursos de Formação Inicial e Continuada, de nível médio/técnico, de graduação ou pós-graduação (*lato e/ou stricto sensu*) e a obtenção do título. A certidão/declaração deverá vir acompanhada do histórico escolar do curso ao qual se refere.

**11.8.** Na Avaliação de Títulos de **EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL POR TEMPO DE SERVICO** será considerado e pontuado o candidato que comprovar efetivo exercício em atividades correspondentes ao cargo e área de atuação para a qual se inscreveu em estabelecimentos privados ou públicos (federais, estaduais, municipais).

**11.8.1.** Na Avaliação de Títulos, a pontuação referente ao tempo de serviço será atribuída considerando cada ano completo de efetivo exercício ou **fração superiores a 6 (seis) meses**, conforme critérios estabelecidos neste Edital.

**11.8.2.** Para comprovação da **EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL** serão aceitos, somente, os seguintes documentos comprobatórios:

**1. Para exercício de atividade em empresa/instituição privada, deverá ser apresentado, obrigatoriamente:**

- A) Carteira de Trabalho e Previdência Social (páginas da identificação, contratos de trabalho e anotações gerais) devidamente assinada no cargo/função; **e/ou**
- B) CTPS digital, desde que acompanhada por mecanismo de autenticação que possibilite a averiguação da autenticidade do documento; **ou**
- C) Contrato de trabalho; **e**
- D) Respectivas declarações originais que comprovem as experiências profissionais nas funções do cargo concorrido.

**2. Para comprovação do exercício de atividade em instituição Pública, deverá ser apresentado:**

- A) Declaração/Certidão de Tempo de Serviço, emitida pelos Poderes Federal, Estadual ou Municipal, conforme a área da prestação da atividade, em papel timbrado, com carimbo do órgão expedidor, datado e assinado pelo setor de Recursos Humanos da instituição, que informe o período de início e fim das atividades e o cargo exercido, bem como compatibilidade das atividades do cargo exercido com as do cargo/função que pleiteia.

**11.8.3.** A fim de permitir a verificação de eventual serviço realizado em concomitante e/ou paralelo, os documentos que comprovem o tempo de serviço devem especificar dia/mês/ano de entrada e dia/mês/ano de saída do serviço.

**11.8.4.** Na Avaliação de Títulos de Tempo de Serviço serão computados somente os dias de efetivo exercício no mesmo cargo/disciplina/área de atuação ao qual concorre no Processo Seletivo Simplificado.

**11.8.5.** Não serão computados os títulos referentes ao tempo de serviço concomitante e/ou paralelo, exercidos em uma mesma instituição ou instituições distintas.

**11.8.6.** Em caso de ocorrência de tempo paralelo, caberá ao candidato apresentar o atestado que lhe for mais favorável.

**11.9.** A pontuação dada pelo tempo de serviço (atividade profissional), somente será válida se a experiência ou atividades for comprovadamente para o mesmo cargo que concorre.

**11.10.** A experiência deverá ser comprovada, pela CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social), física ou digital ou declaração de órgãos públicos no padrão definido neste edital. Não serão aceitas declarações de empresas privadas sem a devida anotação na CTPS ou Contrato de Trabalho.

**11.11.** Experiências profissionais diferentes às do cargo/função pretendido não serão computadas para pontuação.

**11.12.** Serão validados apenas os documentos que comprovem a **EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL** com

indicação expressa das datas de início e término (dia, mês e ano) do vínculo, sendo consideradas somente as experiências realizadas **após a conclusão do ensino médio ou da graduação**, conforme o nível de escolaridade exigido para o cargo/função pretendido, **até a data da inscrição** no Processo Seletivo Simplificado.

**11.13.** O candidato com alteração de nome (casamento, separação etc.) deverá anexar documento comprobatório da mudança.

**11.14.** Não serão aceitos estágios, trabalhos voluntários, bolsas de estudo ou de extensão e monitorias para fins de pontuação.

**11.15.** O candidato deverá anexar arquivo em **formato PDF** e no campo próprio do sistema, todos os documentos que comprovem os títulos destinados à pontuação classificatória, para posterior análise e validação.

**11.16.** O envio digital (*upload*) dos documentos deverá ser realizado **exclusivamente conforme cronograma durante a inscrição**, ou no campo correspondente do sistema de Títulos: “**Home > Área do Candidato > Painel do Candidato > Protocolos > Bonificações e Títulos**”.

**11.16.1.** Todos os títulos deverão ser encaminhados dentro do prazo estabelecido, sendo admitida complementação, substituição ou inclusão de documentos somente durante o período de envio de títulos, conforme o seguinte procedimento: “**Home > Área do Candidato > Painel do Candidato > Protocolos > Bonificações e Títulos > Editar Protocolos**”.

**11.16.2.** Não serão aceitos títulos enviados fora do prazo e/ou por qualquer outra forma que não o previsto neste Edital.

**11.16.3.** Será de responsabilidade exclusiva do candidato o envio correto e tempestivo da documentação referente à Prova de Títulos, não sendo admitido envio fora do período de inscrição ou em momento posterior à convocação.

**11.17.** A qualquer tempo, inclusive por ocasião da admissão, o **Instituto de Pesquisa, Gestão e Tecnologia – INTEC** e/ou o **Município de Conceição do Mato Dentro/MG** poderão solicitar a apresentação dos documentos originais ou cópias autenticadas em cartório. Constatada qualquer inexatidão, falsificação ou inautenticidade dos documentos, o candidato responderá nos termos dos artigos 296 a 311 do Código Penal Brasileiro.

**11.18.** Caso o candidato possua diversos títulos, deverá enviar apenas a **quantidade máxima permitida**, conforme **tabela constante deste Edital**, observando os critérios de pontuação ali estabelecidos.

**11.19.** O resultado preliminar da Prova de Títulos será publicado no endereço eletrônico **concursosintec.org.br**, observados os prazos estabelecidos no cronograma.

**11.20.** Caberá recurso contra o resultado preliminar no prazo de **1 (um) dia útil**, contados do primeiro dia útil subsequente à divulgação, exclusivamente por meio disponibilizado no endereço eletrônico [www.concursosintec.org.br](http://www.concursosintec.org.br).

**11.21.** O resultado final da Avaliação de Títulos será divulgado no endereço eletrônico <[www.concursosintec.org.br](http://www.concursosintec.org.br)>.

## **12. DA APROVAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE**

**12.1.** O Resultado Final deste **Processo Seletivo Simplificado** será aferido pelos pontos obtidos na Prova Objetiva de Múltipla Escolha e na Prova de Títulos, sendo aprovado aquele candidato que obtiver **60% (sessenta por cento)** do total de pontos da Prova Objetiva de Múltipla Escolha e os classificados dentro da nota de corte para a Prova de Títulos.

**12.1.1.** Desta pontuação os candidatos aprovados e classificados constarão em relação na ordem decrescente do total de pontos obtidos por cargo/função e respectivas funções para as quais concorrem.

**12.1.2.** Os candidatos não aprovados Prova Objetiva de Múltipla Escolha e não classificados dentro da nota de corte para a Prova de Títulos serão eliminados do certame.

**12.2.** Na classificação final entre candidatos empatados com igual número de pontos na soma de todos os conteúdos serão fatores de desempate os seguintes critérios:

- a) Candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no parágrafo único do art. 27 da Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 - Estatuto do Idoso, quando houver;
- b) Maior idade; e
- c) Maior pontuação na prova de títulos, quando houver.

**12.3.** O resultado final do **Processo Seletivo Simplificado** será divulgado nos endereços eletrônicos [www.concursosintec.org.br](http://www.concursosintec.org.br) e [www.cmd.mg.gov.br](http://www.cmd.mg.gov.br), em 03(três) listas em que constarão os endereços eletrônicos para acesso às notas finais dos candidatos aprovados, assim como a classificação por eles obtida:

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

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

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

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

### 13. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

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

- a) Publicação do Resultado Preliminar das Inscrições;
- b) Publicação do Resultado Preliminar das Inscrições - PcD;
- c) Publicação do Resultado Preliminar das Inscrições - Negro (Preto ou Pardo);

- d) Publicação do Resultado Preliminar da Solicitação de Atendimento Especial;
- e) Publicação do Gabarito Preliminar;
- f) Publicação do Resultado Preliminar da Prova Objetiva;
- g) Publicação do Resultado Preliminar da Prova de Título;
- h) Publicação do Resultado Preliminar da Heteroidentificação; e
- i) Publicação da Classificação Preliminar.

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

- a) Pelo endereço eletrônico [www.concursosintec.org.br](http://www.concursosintec.org.br): “Home > Área do Candidato > Painel do Candidato > Protocolos > Novo Protocolo > Protocolar Recursos” disponível das **00h00 do primeiro dia até às 23h59 do terceiro dia recursal**; e
- b) Pessoalmente, pelo próprio candidato ou procurador legalmente constituído, no endereço da Rua João Ribeiro, 372, 3º andar – Bairro: Santa Efigênia, das **09h00 às 11h30 e das 13h30 às 16h00**, de segunda-feira a sexta-feira (dias úteis).

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

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

**13.4.** Alterado o gabarito oficial, de ofício ou por força de provimento de recurso, as provas serão corrigidas de acordo com o novo gabarito com publicação de nova lista oficial de classificados no endereço eletrônico [www.concursosintec.org.br](http://www.concursosintec.org.br).

**13.4.1.** Ocorrendo anulação de questão(ões) e/ou alteração do gabarito oficial, após publicação da nova lista oficial de classificados no endereço eletrônico [www.concursosintec.org.br](http://www.concursosintec.org.br), poderá haver alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior, ou ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida.

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

**13.6.** Não será permitido ao candidato a inclusão, a complementação, a suplementação e/ou a substituição de documentos durante ou após os períodos recursais previstos neste Edital.

**13.7.** Serão indeferidos os recursos:

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

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

**13.8.** Admitir-se-á um único recurso por candidato para cada caso referido no item 13.1. deste Edital, devidamente fundamentado, sendo desconsiderado recurso de igual teor.

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

**13.10.** Os espelhos do cartão respostas ficarão disponíveis apenas no período recursal para consulta individual do candidato, pelo endereço [www.concursosintec.org.br](http://www.concursosintec.org.br) – “**Painel do Candidato**” – “**Resultados**” - “**Espelho Cartão Respostas**”.

**13.11.** As respostas dos recursos ficarão disponíveis para consulta individual do candidato, pelo endereço [www.concursosintec.org.br](http://www.concursosintec.org.br) – “**Painel do Candidato**” – “**Recursos**”, até o encerramento desse **Processo Seletivo Simplificado**.

## **14. DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL**

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

**14.2.** O pedido de impugnação será julgado pelo Município, com o apoio do Instituto INTEC.

**14.3.** A apresentação de impugnação deverá ser entregue pessoalmente no **Instituto INTEC** ou encaminhado pelo “**Painel do Candidato**” – “**Protocolos**” – “**Novo Protocolo**” – “**Impugnações**”. A falta de impugnação no prazo estabelecido implica em manifestação de aceitação integral dos termos deste Edital na defesa de interesses do candidato.

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

## **15. DA HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

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

**15.2.** O ato de Homologação do Resultado Final deste **Processo Seletivo Simplificado** será publicado no Portal Oficial Eletrônico do Município, e divulgado no endereço eletrônico [www.concursosintec.org.br](http://www.concursosintec.org.br) e [www.cmd.mg.gov.br](http://www.cmd.mg.gov.br), não se admitindo recurso desse resultado.

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

## 16. DA CONTRATAÇÃO DOS CANDIDATOS APROVADOS E CLASSIFICADOS

**16.1.** Concluído o **Processo Seletivo Simplificado** e homologado o Resultado Final, o ato de contratação dos candidatos aprovados dentro do número de vagas ofertadas neste Edital obedecerá à estrita ordem de classificação, ao prazo de validade deste **Processo Seletivo Simplificado** e ao cumprimento das disposições legais pertinentes.

**16.1.1.** A investidura no(a) cargo/função pública ocorrerá com a contratação.

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

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

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

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

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

**16.2.1.** A ordem de convocação dos candidatos com deficiência (PcD) dar-se-á da seguinte forma: a **1ª vaga** a ser destinada à PcD será a **5ª vaga**; a **2ª vaga** destinada à PcD será a **15ª vaga**; a **3ª vaga** será a **25ª vaga**; a **4ª vaga** será a **35ª vaga**; a **5ª vaga** será a **45ª vaga**; e assim sucessivamente, **respeitando-se o intervalo de 10 (dez) vagas** entre as convocações destinadas à PcD e **observada a ordem de classificação**.

**16.2.2.** A ordem de convocação dos candidatos para cota racial dar-se-á da seguinte forma: a **1ª vaga** a ser destinada à cota racial será a **3ª vaga** aberta; a **2ª vaga** destinada à cota racial será a **8ª vaga** aberta; a **3ª vaga** será a **13ª vaga** aberta; a **4ª vaga** será a **18ª vaga** aberta; a **5ª vaga** será a **23ª vaga** aberta; e assim sucessivamente, **respeitando-se o intervalo de 5 (cinco) vagas** e **observada a ordem de classificação**.

**16.2.3.** Em caso de desclassificação ou desistência do candidato convocado para vaga reservada para PcD e cota racial, será convocado o próximo candidato da lista geral de classificação das PcD e de cota racial, até

que aquela vaga seja ocupada.

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

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

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

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

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

**16.5.** Os candidatos melhores classificados serão convocados prioritariamente, caso seu vínculo contratual com o **Município de Conceição do Mato Dentro/MG** decorrente do presente **Processo Seletivo Simplificado** não tenha sido rescindido, respeitando o subitem 16.4.

## **17. DOS EXAMES ADMISSIONAIS DOS CANDIDATOS APROVADOS E CLASSIFICADOS**

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

**17.2.** Para a realização da avaliação médica prévia, o candidato deverá se apresentar em Clínica de Saúde Ocupacional indicada pelo município, por meio da Secretaria Municipal de Administração, em local e horário por ela agendados, sem qualquer custo para o candidato.

**17.2.1.** O servidor aprovado em **Processo Seletivo Simplificado** deverá se submeter a exame admissional, conforme as exigências do PCMSO – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – da **Prefeitura Municipal de Conceição do Mato Dentro/MG**. O programa especifica quais exames são exigidos para cada cargo ou função a ser exercida.

**17.3.** O candidato que for julgado inapto no exame admissional poderá interpor recurso e apresentá-lo na sede

da **Prefeitura de Conceição do Mato Dentro/MG**, durante horário de funcionamento administrativo, no prazo máximo de 03(três) dias úteis, ininterruptamente, a contar do 1º (primeiro) dia útil subsequente à data em que o **Município de Conceição do Mato Dentro/MG** lhe der ciência da inaptidão.

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

**17.5.** O recurso referido no subitem 17.3. deste Edital suspende o prazo para a nomeação do candidato.

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

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

**17.8.** O candidato que concorreu às vagas reservadas aos portadores de deficiência, mas não foi considerado como tal pela Equipe Multiprofissional nos termos do art. 4º e seus incisos do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, perderá o direito à vaga reservada e será eliminado da relação específica, permanecendo na relação de candidatos classificados para a ampla concorrência.

**17.9.** O “Atestado de Saúde Ocupacional”, que caracteriza o candidato como não portador de deficiência, propiciará ao candidato a oportunidade de recorrer ao **Município de Conceição do Mato Dentro/MG**, em caso de inconformismo, no prazo máximo de 03(três) dias úteis, contados da data em que o **Município de Conceição do Mato Dentro/MG** der ciência do referido Atestado ao candidato.

**17.10.** O recurso de que trata o subitem anterior poderá ser interposto por meio de requerimento fundamentado e entregue na sede da Secretaria Municipal de Saúde, **da Prefeitura Municipal de Conceição do Mato Dentro/MG**, situada à **Rua José Sena, nº 51, Rosário, CEP: 35.860-000 - Conceição do Mato Dentro/MG**, no horário de expediente normal ou por correio eletrônico [processoseletivo.saude@cmd.mg.gov.br](mailto:processoseletivo.saude@cmd.mg.gov.br).

**17.11.** O recurso interposto pelo candidato portador de deficiência será decidido no prazo máximo de até 03(três) dias úteis, e o resultado disponibilizado nos quadros de publicação da Prefeitura e, se acatado, poderá o **Município de Conceição do Mato Dentro/MG** convocar o recorrente para nova inspeção médica a ser realizada por profissionais por ela designados.

**17.12.** As vagas que não forem providas por ausência de candidatos com deficiência aprovados serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.

**17.13.** Após a investidura do candidato na condição de pessoa com deficiência, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria, salvo nas hipóteses excepcionais de agravamento imprevisível da deficiência que impossibilite a permanência do servidor público em atividade.

**17.14.** Para a posse, o candidato além de atender os requisitos de investidura estabelecidos neste Edital, deverá apresentar, obrigatoriamente, os originais e as respectivas fotocópias (autenticadas) dos seguintes documentos:

- a) Atestado de Saúde Ocupacional - ASO;
- b) Comprovante de endereço atualizado (data de emissão inferior à 90 dias);
- c) Carteira de identidade (original e cópia atualizada 10 anos);
- d) CPF - Cadastro de Pessoa Física e comprovante de situação cadastral;
- e) Comprovante de situação cadastral junto à Receita Federal;
- f) Comprovante de escolaridade e dos requisitos exigidos para a função;
- g) Prova de habilitação profissional (se for o caso);
- h) Comprovante de Registro Profissional no respectivo órgão de classe (se for o caso);
- i) Certificado de Reservista;
- j) Título Eleitoral;
- k) Certidão de quitação com a Justiça Eleitoral (original);
- l) Cartão PIS/PASEP (original e cópia);
- m) Registro civil de nascimento ou casamento ou casamento com averbação, de acordo com o estado civil do candidato (original e cópia, atualizada 90 dias);
- n) CPF dos filhos até 21 anos (original e cópia);
- o) Comprovante de aposentadoria (se for o caso);
- p) Declaração de bens ou declaração de imposto de renda;
- q) Declaração de acúmulo de cargos e funções;
- r) Declaração de que nunca foi demitido de serviço público por justa causa;
- s) Caso seja correntista do Banco do Brasil, apresentar fotocópia do cartão bancário referente a conta corrente de sua titularidade;

- t) Ficha de Antecedentes Criminais (FAC), atualizada e emitida no máximo 03 (três) meses pela Polícia Civil;
- u) Laudo médico favorável, atestando a capacidade física e mental para o desempenho das funções do cargo, fornecido por Médico do Trabalho;
- v) Uma foto 3 x 4 recente.

**17.15.** O candidato que deixar de comprovar qualquer um dos documentos previstos no item 17.14. deste Edital estará impedido de ser empossado.

**17.16.** O candidato, no ato da contratação, será informado do local e data de início do exercício do(a) cargo/função pública.

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

**17.18.** O agente público municipal será responsável, também, pelos atos que cometer, no exercício do(a) cargo/função pública, ou a pretexto de exercê-la.

## **18. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS**

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

**18.2.** O extrato do Edital regulador do **Processo Seletivo Simplificado** será publicado no Portal Eletrônico Oficial do Município - [www.cmd.mg.gov.br](http://www.cmd.mg.gov.br) - e no endereço eletrônico [www.concursosintec.org.br](http://www.concursosintec.org.br).

**18.3.** É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar os atos e comunicados publicados nos endereços eletrônicos [www.cmd.mg.gov.br](http://www.cmd.mg.gov.br) e [www.concursosintec.org.br](http://www.concursosintec.org.br).

**18.4.** Serão incorporados a este Edital, para todos os efeitos, quaisquer atos complementares, avisos, comunicados e convocações relativos a este certame, que vierem a ser publicados no Portal Eletrônico Oficial do Município e/ou divulgados no endereço eletrônico [www.concursosintec.org.br](http://www.concursosintec.org.br).

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

**18.5.1.** Atos relativos às etapas realizadas até a homologação do certame: nos endereços eletrônicos [www.cmd.mg.gov.br](http://www.cmd.mg.gov.br) e [www.concursosintec.org.br](http://www.concursosintec.org.br).

**18.5.2.** Atos relativos às etapas após a homologação do certame: no Portal Eletrônico Oficial da **Prefeitura Municipal de Conceição do Mato Dentro/MG**.

**18.6.** As legislações com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos de lei e atos normativos a ele posteriores, não serão objeto de avaliação nas provas deste **Processo**

**Seletivo Simplificado.**

**18.7.** O não atendimento pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital implicará sua eliminação do certame, a qualquer tempo.

**18.8.** O **Instituto INTEC** poderá fornecer comprovante de comparecimento ao candidato que tiver a necessidade de comprovação para qualquer etapa.

**18.9.** Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital disponibilizado nos endereços eletrônicos [www.cmd.mg.gov.br](http://www.cmd.mg.gov.br) e [www.concursosintec.org.br](http://www.concursosintec.org.br) bem como publicado no Portal Eletrônico Oficial do Município **de Conceição do Mato Dentro/MG**.

**18.10.** A atualização dos dados pessoais, perante o **Município de Conceição do Mato Dentro/MG** e ao **Instituto INTEC**, previsto neste Edital não desobriga o candidato a acompanhar e ter ciência das publicações oficiais do **Processo Seletivo Simplificado**, não cabendo a ele alegar perda de prazo por ausência de recebimento de correspondência.

**18.11.** Em hipótese alguma, serão disponibilizadas ao candidato cópias e/ou devolução de documentos entregues/enviados, ficando-os sob a responsabilidade do **Instituto INTEC** até o encerramento do **Processo Seletivo Simplificado**.

**18.12.** O **Município de Conceição do Mato Dentro/MG** e o **Instituto INTEC** não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

- a) *E-mail* incorreto ou desatualizado;
- b) Endereço de correspondência não atualizado;
- c) Endereço de correspondência de difícil acesso;
- d) Correspondência devolvida pela Empresa de Correios e Telégrafo, por razões diversas de fornecimento e/ou endereço incorreto dos candidatos; e
- e) Correspondência recebida por terceiros.

**18.13.** O **Município de Conceição do Mato Dentro/MG** e o **Instituto INTEC** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes aos conteúdos a serem cobrados nas provas desse **Processo Seletivo Simplificado**, ou ainda por quaisquer informações que estejam em desacordo com o disposto neste Edital.

**18.14.** Não serão fornecidas provas relativas a certames anteriores.

**18.15.** A qualquer tempo, poder-se-á anular a inscrição, provas e/ou tornar sem efeito a contratação do candidato em todos os atos relacionados a este **Processo Seletivo Simplificado**, quando constatada a omissão;

declaração falsa; irregularidade de documentos ou, ainda, irregularidade na realização das provas, com finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação, assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa.

**18.16.** Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, probabilístico, estatístico, visual, grafológico ou investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito para obter aprovação própria ou de terceiros, a respectiva prova será anulada, e o candidato será, automaticamente, eliminado do **Processo Seletivo Simplificado**, garantindo-lhe o direito ao contraditório e à ampla defesa.

**18.17.** Os casos omissos e duvidosos serão resolvidos pela **Secretaria Municipal de Saúde** juntamente ao Prefeito do **Município de Conceição do Mato Dentro/MG**, ouvido o **Instituto INTEC**, no que a cada um couber.

**18.18.** A comprovação da tempestividade dos Laudos Médicos, das solicitações de isenção e/ou de outros documentos obrigatórios previstos neste Edital será feita:

- a) Quando enviado por e-mail: pela data e horário de envio da mensagem original;
- b) Quando encaminhado por SEDEX ou CARTA, ambos com Aviso de Recebimento (AR), com custos pelo candidato, pela data de postagem constante no envelope; e
- c) Quando entregue pessoalmente, pelo protocolo de recebimento atestando-se exclusivamente a data da entrega.

**18.19.** Será admitida a impugnação do Edital normativo do certame, a ser julgada pelo **Município de Conceição do Mato Dentro/MG** com apoio do **Instituto INTEC**, impreterivelmente até o 5º (quinto) dia corrido à data de publicação do Edital.

**18.20.** Após o término do certame, o **Instituto INTEC** encaminhará toda a documentação à **Prefeitura Municipal de Conceição do Mato Dentro/MG**, para arquivamento.

**18.21.** Não serão fornecidos atestados, declarações, certificados ou certidões relativas à habilitação, classificação ou nota de candidatos, valendo, para todos os efeitos, exclusivamente as publicações oficiais promovidas pelo Município.

**18.22.** O Contrato Administrativo para as funções públicas não cria vínculo empregatício permanente com a o Município de Conceição do Mato Dentro, e o contratado não será considerado servidor público efetivo, não gerando direito à estabilidade.

**18.23.** A homologação de Concurso Público, a qualquer tempo, gera, automaticamente, o término do contrato, advindo deste Processo Seletivo Simplificado.

**18.24.** O Município de Conceição do Mato Dentro-MG poderá rescindir unilateralmente os contratos temporários celebrados em decorrência deste **Processo Seletivo Simplificado**, na ocorrência de qualquer das

seguintes hipóteses:

- a) Prática de falta grave, devidamente comprovada;
- b) Prática de 03 faltas ao trabalho injustificadas, consecutivas ou alternadas;
- c) Acumulação ilícita de cargos, empregos ou função públicas;
- d) Necessidade de redução do quadro de pessoal por excesso de despesa;
- e) Insuficiência de desempenho;
- f) 03 (três) advertências escritas.

**18.24.1.** A contratação observará o disposto na Lei Municipal nº 1.785/2005, sendo que o provimento dos cargos, pelo prazo de validade do certame, será exclusivamente até o seu definitivo provimento, desde que não haja candidato aprovado e classificado em concurso público aguardando nomeação para o cargo correspondente.

**Conceição do Mato Dentro, 12 de fevereiro de 2026.**

**Thamires Cristina Perdigão Rodrigues**  
**Secretaria Municipal de Saúde**

**ANEXO I – ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS PÚBLICOS, REQUISITOS, VAGAS (AMPLA E RESERVADAS), JORNADA DE TRABALHO E SALÁRIO**

CÓDIGOS	CARGOS	REQUISITOS	JORNADAS DE TRABALHO	VAGAS AMPLA	VAGAS PCD (5%)	VAGAS NEGROS (20%)	TOTAL DE VAGAS	SALÁRIO
201	MOTORISTA CARTEIRA D - BREJAÚBA	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO CARTEIRA DE HABILITAÇÃO "D" (EXERCÍCIO DE ATIVIDADE REMUNERADA)	40H/S	01	00	00	01	R\$ 2.915,02
202	MOTORISTA CARTEIRA D - ITACOLOMI		40H/S	01	00	00	01	R\$ 2.915,02
203	MOTORISTA CARTEIRA D - MELOSO - DIAMANTE		40H/S	01	00	00	01	R\$ 2.915,02
204	MOTORISTA CARTEIRA D - OURO FINO		40H/S	01	00	00	01	R\$ 2.915,02
205	MOTORISTA CARTEIRA D - SEDE		40H/S	02	00	00	02	R\$ 2.915,02
206	MOTORISTA CARTEIRA D - TIJUCAL - SERRA DO TOMAZ		40H/S	01	00	00	01	R\$ 2.915,02
207	MOTORISTA CARTEIRA D - TRÊS BARRAS		40H/S	01	00	00	01	R\$ 2.915,02
208	MOTORISTA CARTEIRA D - VARGEM DA PONTE		40H/S	01	00	00	01	R\$ 2.915,02
209	SERVENTE CONTÍNUO - BREJAÚBA - SOCORRO	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	40H/S	01	00	00	01	R\$ 2.107,77
210	SERVENTE CONTÍNUO - CANDEIAS/BAÚ		40H/S	01	00	00	01	R\$ 2.107,77
211	SERVENTE CONTÍNUO - COSTA SENA - VARGEM DA PONTE		40H/S	01	00	00	01	R\$ 2.107,77
212	SERVENTE CONTÍNUO - ITACOLOMI		40H/S	01	00	00	01	R\$ 2.107,77
213	SERVENTE CONTÍNUO - TIJUCAL - SERRA DO TOMAZ		40H/S	01	00	00	01	R\$ 2.107,77
214	SERVENTE CONTÍNUO - SEDE		40H/S	02	00	01	03	R\$ 2.107,77

CÓDIGOS	CARGOS	REQUISITOS	JORNADAS DE TRABALHO	VAGAS AMPLA	VAGAS PCD (5%)	VAGAS NEGROS (20%)	TOTAL DE VAGAS	SALÁRIO
301	AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO - BREJAÚBA	ENSINO MÉDIO CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA	40H/S	01	00	00	01	R\$ 2.242,30
302	AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO - CAPITÃO FELIZARDO		40H/S	01	00	00	01	R\$ 2.242,30
303	AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO - ITACOLOMI		40H/S	01	00	00	01	R\$ 2.242,30
304	AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO - SÃO SEBASTIÃO DO BOM SUCESSO - BECO		40H/S	01	00	00	01	R\$ 2.242,30
305	AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO - OURO FINO		40H/S	01	00	00	01	R\$ 2.242,30
306	AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO - SEDE		40H/S	02	00	00	02	R\$ 2.242,30
307	AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO - TABULEIRO		40H/S	01	00	00	01	R\$ 2.242,30
308	AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO - TRÊS BARRAS		40H/S	01	00	00	01	R\$ 2.242,30
501	ANALISTA ADMINISTRATIVO	ENSINO SUPERIOR - GRADUAÇÃO EM QUALQUER ÁREA DE FORMAÇÃO RECONHECIDA PELO MEC	40H/S	01	00	00	01	R\$ 10.569,12
502	ASSISTENTE SOCIAL	ENSINO SUPERIOR- GRADUAÇÃO EM SERVIÇO SOCIAL COM REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL COMPETENTE	30H/S	CR*	CR*	CR*	CR*	R\$ 6.278,59
503	CONTADOR	ENSINO SUPERIOR - GRADUAÇÃO EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS, COM REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE	40H/S	01	00	00	01	R\$ 6.278,59
504	FONOAUDIÓLOGO	ENSINO SUPERIOR - GRADUAÇÃO EM FONOAUDIOLOGIA, COM REGISTRO NO CREFONO	40H/S	02	00	00	02	R\$ 6.278,59
-	-	-	-	29	00	01	30	-

\*CR: Cadastro Reserva.

**ANEXO II – ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS E ESPECÍFICAS DAS FUNÇÕES PÚBLICAS**

CARGOS	ATRIBUIÇÕES
<b>201 a 208 - MOTORISTA CARTEIRA D</b>	<p>Dirigir veículos automotores, acionando os comandos de marcha e direção, conduzindo-o em trajeto determinado, de acordo com as regras de trânsito a instruções recebidas, para efetuar o transporte de passageiros, cargas, mercadorias e animais; inspecionar os veículos automotores, verificando os níveis de combustível, óleo, água, estado de funcionamento e dos pneus, para providenciar o abastecimento e reparos necessários; examinar as ordens de serviço, verificando o itinerário a ser seguido, os horários, os números de viagens e outras instruções, para programar a sua tarefa; zelar pelo bom andamento do transporte, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos serviços prestados aos transeuntes e veículos; providenciar os serviços de manutenção, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado; recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem da empresa, para permitir sua manutenção e abastecimento. Efetuar reparos de emergência. Especializar-se na condução de um determinado tipo de veículo automotor. Possuir carteira nacional de habilitação, categoria "D". - Zelar pelo seu material de trabalho e pelo patrimônio público, desempenhar atividades correlatas.</p> <p><b>COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:</b> Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização.</p>
<b>209 a 213 - SERVENTE CONTÍNUO</b>	<p>Receber, relacionar e entregar processos, cartas, telegramas, fax, guias e documentos diversos em setores de trabalho, domicílios, bancos, correio e estabelecimentos comerciais, colhendo recibo, quando necessário; - Distribuir e recolher folhas de presença; - Atender a telefonemas, receber recados e prestar ao público informações simples; - Pesar, selar e expedir correspondência e pequenos volumes; - Auxiliar na mudança de móveis e utensílios; - fazer e servir café nos setores de trabalho e preparar lanches; - Limpar e conservar instalações sanitárias, portas, vidros, azulejos, ladrilhos e pisos; - Auxiliar na embalagem e expedição de medicamentos, impressos e outros materiais; - Remover lixos e detritos; - Executar trabalhos de limpeza, conservação, arrumação de locais, móveis, utensílios e equipamentos; - Executar serviços de copa-cozinha; - Desempenhar tarefas afins.</p> <p><b>COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:</b> Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, Sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização.</p>
<b>301 a 308 - AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO</b>	<p>Executar trabalhos de digitação, registros em livros, fichas, realização de cálculos diversos, emitir empenhos e controlar dotações orçamentárias, preparar folha de pagamento, recolhimento providenciária e retenções de imposto de renda; Elaborar a prestação de contas de convênios, efetuar levantamento de dados para subsidiar pareceres e relatórios; - Conferir e tabular dados para lançamentos em formulários, emitir guias de recolhimentos de tributos municipais, fazer levantamento de dívida ativa, redigir relatórios e correspondências; - Organizar e manter atualizados cadastros, arquivos e outros instrumentos de controle administrativo; - Distribuir e encaminhar papéis, correspondências e material de natureza diversa; - Conferir documentos e valores; - Efetuar registros de acordo com rotinas e procedimentos próprios de sua área de atuação; - Zelar pelo seu material de trabalho e pelo patrimônio público; Realizar as atividades rotineiras dos departamentos municipais, desempenhar atividades correlatas.</p> <p>- Proceder a estudos específicos, coletando e analisando dados e examinando trabalhos especializados sobre administração, para colaborar nos trabalhos técnicos relativos e projetos básicos de ação, e para se atualizar em questões relativas à aplicação de leis e regulamentos sobre assuntos de pessoal; - Supervisionar a execução física e financeira do plano básico de ação, verificando procedimentos e examinando orçamentos, para assegurar a obtenção de resultados compatíveis com as disposições do plano; - Orientar a aplicação de normas gerais, baseando-se em leis e decretos governamentais, para estabelecer uma jurisprudência administrativa uniforme para todo o serviço; - Tomar parte em estudos referentes a atribuições dos cargos, funções e empregos e à organização de novos quadros de servidores, uniformizando e tabulando dados e dando sugestões sobre aspectos relevantes, para possibilitar as respectivas classificação e retribuição; - Participar de projetos ou planos de organização dos serviços</p>

	<p>administrativos, compondo fluxogramas e demais esquemas ou gráficos de informações do sistema, a fim de concorrer para uma maior produtividade e eficiência dos serviços; - Supervisionar os trabalhos relativos à administração de material e patrimônio, bem como a escrituração de livros e fichas, examinando os pedidos de material e respectiva documentação, providenciando os atendimentos, determinando previsões de estoque e verificando toda a escrita do setor, a fim de colaborar no aperfeiçoamento de medidas de interesse para o desenvolvimento dos trabalhos sob sua responsabilidade; - Atuar na programação, elaboração e beneficiamento das atividades de seleção, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal, consultando dados já existentes e colaborando na análise e colheita de novos informes, a fim de contribuir para o melhoramento das práticas em uso, organização de temários e admissão e qualificação do pessoal; Supervisionar trabalhos atinentes e exames técnicos, acompanhando os estudos e verificações de pedidos dos requerimentos realizados por servidores ou por cidadãos; - Estudar, elaborar e propor planos os programas de formação, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal, promover cursos de treinamento e aperfeiçoamento de servidores, analisar as solicitações de treinamento de outro órgão da administração, manter os registros funcionais dos servidores atualizados, preparar a folha de pagamento mensal, apurando a frequência do pessoal; - Exercer as atividades relativos ao setor de pessoal. - Instruir contribuinte sobre a cumprimento da legislação municipal de edificações e urbanização, emitir alvará de licença para construção, organizar arquivo de plantas aprovadas, emitir certidão de número, omitir certidão de característica de lote, emitir certidão de característica da casa, emitir certidão de limites e confrontações, analisar processo de loteamento, analisar processo de desmembramento, redigir ofícios e relatórios, atender ao público prestando informações relativas ao setor que trabalha;</p> <p>Aprovadas, emitir certidão de número, omitir certidão de característica de lote, emitir certidão de característica da casa, emitir certidão de limites e confrontações, analisar processo de loteamento, analisar processo de desmembramento, redigir ofícios e relatórios, atender ao público prestando informações relativas ao setor que trabalha; - Redigir correspondência e expedientes de rotina, geralmente padronizados; - Examinar processos e papéis avulsos e dar informações sumárias; - Fazer e conferir cálculos aritméticos segundo critérios já definidos; - Escriturar livros e fichas, e fazer síntese de assuntos; Preencher guias, requisições, conhecimentos e outros impressos; - Selecionar, classificar e arquivar documentos; - Conferir serviços executados na unidade; Fazer pesquisas e levantamentos da dados destinados a instruir processos, organizar quadros demonstrativos, relatórios, balancetes e estudos diversos; - Participar de trabalhos relacionados com a organização de serviços de escritório que envolvam conhecimento das atribuições da unidade; - Executar trabalhos de datilografia e digitação; Participar de comissões nomeadas pelo Prefeito ou por Secretário Municipal; - Observar o manual de procedimentos do setor em que estiver lotado; - Executar atividades relativas ao serviço de protocolo do Município; - Realizar atividades de recepcionista e telefonista; - Operar máquinas fotocopiadoras; - Realizar tarefas auxiliares nos diversos - Atender o público em geral; desempenhar tarefas afins. - Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.</p> <p><b>COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS</b> Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional.</p>
<b>501 - ANALISTA ADMINISTRATIVO</b>	Realizar levantamento de informações, dados e legislações pertinentes, estudos e análises específicos das áreas de atuação, para aumentar a eficácia organizacional, dentro dos limites legais, regulamentos e das políticas internas da Administração. - Elaborar e revisar textos técnicos, oficiais etc. - Manter fluxo de informações com outras áreas relacionadas a sua, para assegurar o cumprimento normal das rotinas de trabalho dentro dos dispositivos legais e normas internas. - Elaborar e emitir boletins, relatórios, editais e pareceres sobre assuntos diversos das áreas de atuação. - Desenvolver trabalhos de auditoria dos procedimentos executados, verificando o cumprimento dos moldes legais e normas internas. - Conhecer e estar atualizado quanto à legislação pertinente a sua área de atuação. - Orientar o trabalho de servidores técnicos administrativos na sua área de atuação, podendo gerenciar equipes de trabalho nas diversas atividades das áreas de atuação. - Planejar, organizar e desenvolver sistemas, procedimentos e métodos administrativos, orientando sua aplicação e avaliando seus resultados. - Possuir domínio das técnicas e instrumentos da administração, podendo participar de decisões da Administração. - Apoiar a instituição em suas atividades de pesquisa e projetos. - Prestar atendimento ao público, de acordo com as atividades das áreas de atuação. - Responder pelos controles das atividades das áreas de atuação. - Organizar e participar da elaboração e aplicação de cursos e palestras, conferências, simpósios e outros. - Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho. - Representar a organização em negociações e eventos perante órgãos, instituições, fornecedores e parceiros, quando indicado. - Gerenciar projetos nas áreas de atuação. -

	<p>Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento. - Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.</p> <p><b>COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:</b> Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional.</p>
<b>502 - ASSISTENTE SOCIAL</b>	<p>Aconselhar e orientar indivíduos afetados em seu equilíbrio emocional, baseando-se no conhecimento sobre a dinâmica psicossocial do comportamento das pessoas e aplicando a técnica do serviço social de casos, para possibilitar o desenvolvimento de suas capacidades e conseguir o seu ajustamento ao meio social; - Promover a participação consciente dos indivíduos em grupos, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual; - Desenvolver a consciência social do indivíduo, aplicando a técnica do serviço social de grupo aliada à participação em atividades comunitárias, para atender às aspirações pessoais desse indivíduo e inter-relacioná-lo ao grupo; - Programar a ação básica de uma comunidade nos campos social, médico e outros, valendo-se da análise dos recursos e das carências socioeconômicas dos indivíduos e da comunidade em estudo, para possibilitar a orientação adequada da clientela e o desenvolvimento harmônico da comunidade; Colaborar no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, atuando na remoção dos fatores psicossociais e econômicos que interferem no tratamento, para facilitar a recuperação da saúde; Organizar e executar programas de serviço social no Município, realizando atividades de caráter educativo, recreativo, assistência à saúde e outras, para facilitar a integração dos trabalhadores aos diversos tipos de ocupação e contribuir para melhorar as relações humanas na empresa; Assistir as famílias nas suas necessidades básicas, orientando e fornecendo-lhes suporte material, educacional, médico e de outra natureza, para melhorar sua situação e possibilitar uma convivência harmônica entre os membros; - Dar assistência ao menor carente ou infrator, atendendo às suas necessidades primordiais, para assegurar-lhe o desenvolvimento saudável da personalidade e integração na vida comunitária; - Identificar os problemas e fatores que perturbam ou impedem a utilização da potencialidade dos educandos, analisando as causas dessas perturbações, para permitir a eliminação dos mesmos a fim de um maior rendimento escolar; Assistir a encarcerados, programando e desenvolvendo atividades de caráter educativo e recreativo nos estabelecimentos penais e atendendo a suas necessidades básicas, para evitar a reincidência do ato antissocial e permitir sua reintegração na sociedade; Articular-se com profissionais especializados em outras áreas relacionadas a problemas humanos, intercambiando informações, a fim de obter novos subsídios para elaboração de diretrizes, atos normativos e programas de ação social referentes a campos diversos de atuação, como orientação e reabilitação profissionais, desemprego, amparo a inválidos, acidentados e outros. - Realizar as demais atividades inerentes à profissão. Quando atuar no CRAS deverá desenvolver as seguintes funções: 1) Recepção e acolhimento de famílias, seus membros e indivíduos em situação de vulnerabilidade social; 2) Oferta de procedimentos profissionais em defesa dos direitos humanos e sociais e daqueles relacionados às demandas de proteção social de Assistência Social; 3) Vigilância social: produção e sistematização de informações que possibilitem a construção de indicadores e de índices territorializados das situações de vulnerabilidades e riscos que incidem sobre famílias/pessoas nos diferentes ciclos de vida. Conhecimento das famílias referenciadas e as beneficiárias do BPC - Benefício de Prestação Continuada e do Programa Bolsa Família; 4) Acompanhamento familiar: em grupos de convivência, serviço socioeducativo para famílias ou seus representantes; dos beneficiários do Bolsa Família, em especial das famílias que não estejam cumprindo as condicionalidades; das famílias com beneficiários do BPC; 5) Proteção pró-ativa por meio de visitas às famílias que estejam em situações de maior vulnerabilidade (como, por exemplo, as famílias que não estão cumprindo as condicionalidades do PBF), ou risco; 6) Encaminhamento para avaliação e inserção dos potenciais beneficiários do PBF no Cadastro Único e do BPC, na avaliação social e do INSS; das famílias e indivíduos para a aquisição dos documentos civis fundamentais para o exercício da cidadania; encaminhamento (com acompanhamento) da população referenciada no território do CRAS para serviços de Proteção Básica e de Proteção Social Especial, quando for o caso; 7) Produção e divulgação de informações de modo a oferecer referências para as famílias e indivíduos sobre os programas, projetos e serviços socioassistenciais do SUAS, sobre o Bolsa Família e o BPC, sobre os órgãos de defesa de direitos e demais serviços públicos de âmbito local, municipal, do Distrito Federal, regional, da área metropolitana e ou da micro-região do estado; 8) Apoio nas avaliações de revisão dos cadastros do Programa Bolsa Família, BPC e demais benefícios.</p> <p><b>COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:</b> Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional.</p>

<b>503 - CONTADOR</b>	<p>Administrar os tributos, apurando os impostos devidos, compensando tributos, gerando dados para preenchimento de guias, levantando informações para recuperação de impostos; - Registrar atos e fatos contábeis, estruturando plano de contas conforme a atividade do Município, definindo procedimentos contábeis, atualizando procedimentos internos, parametrizando aplicativos contábeis/fiscais e de suporte, administrando o fluxo de documentos, classificando documentos, escriturando livros fiscais e contábeis, conciliando saldos de contas, gerando diário/razão;</p> <p>- Controlar o ativo permanente, escriturando ficha de crédito de impostos na aquisição do ativo fixo, definindo a taxa da amortização, depreciação e exaustão, registrando a movimentação dos ativos, realizando o controlo físico com o contábil; - Gerenciar custos, estruturando centros de custos, apurando os custos, e os confrontando com as informações contábeis; analisar os custos apurados; Preparar obrigações acessórias, tais como: declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes e administrar o registro dos livros nos órgãos apropriados; - Elaborar demonstrações contábeis; Prestar consultoria e informações gerenciais; realizar auditoria interna; - Atender solicitações de órgãos fiscalizadores. - Realizar informações, preencher informações, formulários e anexos e encaminhar, no prazo, para o Tribunal do Contas; - Controlar a execução orçamentária; - Observar e fazer observar as normas de contabilidade pública; - Realizar prestação de contas de programas e convênios estaduais e federais; - Zelar pelo seu material do trabalho e pelo patrimônio público, desempenhar atividades correlatas.</p> <p><b>COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:</b> Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional.</p>
<b>504 - FONOaudiólogo</b>	<p>Desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área da comunicação escrita e oral, voz e audição; - Participar de equipes de diagnóstico, realizando a avaliação da comunicação oral e escrita, voz e audição; - Realizar terapia fonoaudiológica dos problemas de comunicação oral e escrita, voz e audição; - Realizar o aperfeiçoamento dos padrões da voz e fala; - Colaborar em assuntos fonoaudiológicos ligados a outras ciências; - Projetar, dirigir ou efetuar pesquisas fonoaudiológicas promovidas por entidades públicas, privadas, autárquicas e mistas; - Dirigir serviços de fonoaudiologia em estabelecimentos públicos; - Assessorar a Administração Pública no campo da Fonoaudiologia; - Participar da Equipe de Orientação e Planejamento Escolar, inserindo aspectos preventivos ligados a assuntos fonoaudiológicos; - Dar parecer fonoaudiológico, na área da comunicação oral e escrita, voz e audição; - Realizar outras atividades inerentes à sua formação universitária pelo currículo - Identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo o treinamento fonético, auditivo, de dicção, empastação da voz e outros, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala; - Avaliar deficiências do cliente, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico; encaminhar o cliente ao especialista, orientando este e fornecendo-lhe indicações, para solicitar parecer quanto ao melhoramento ou possibilidade de reabilitação; - Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou à praticabilidade de reabilitação fonoaudiológica, elaborando relatórios, para complementar o diagnóstico; programar, desenvolver e supervisionar o treinamento de voz, fala, linguagem, expressão do pensamento verbalizado, compreensão do pensamento verbalizado e outros, orientando e fazendo demonstrações de respiração funcional, empastação de voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras, para reeducar e/ou reabilitar o cliente; - Opinar quanto às possibilidades fonatórias e auditivas do indivíduo, fazendo exames e empregando técnicas de avaliação específicas, para possibilitar a seleção profissional ou escolar; - Participar de equipes multiprofissionais para identificação de distúrbios de linguagem em suas formas de expressão e audição, emitindo parecer de sua especialidade, para estabelecer o diagnóstico e tratamento; - Assessorar autoridades superiores, preparando informes e documentos em assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres e outros. - Realizar as demais atividades inerentes à profissão.</p>

## ANEXO III – QUADRO DE PROVAS

<b>NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO</b>			
<b>CONTEÚDOS</b>	<b>QUESTÕES</b>	<b>PONTOS POR QUESTÃO</b>	<b>TOTAL DE PONTOS</b>
PORTUGUÊS	10	5,0	50
MATEMÁTICA	05	5,0	25
CONHECIMENTOS GERAIS	05	5,0	25
<b>TOTAL GERAL DE PONTOS</b>			<b>100</b>
<b>NÍVEL MÉDIO COMPLETO</b>			
<b>CONTEÚDOS</b>	<b>QUESTÕES</b>	<b>PONTOS POR QUESTÃO</b>	<b>TOTAL DE PONTOS</b>
PORTUGUÊS	10	4,0	40
RACIOCÍNIO LÓGICO	05	4,0	20
NOÇÕES DE INFORMÁTICA	05	3,0	15
CONHECIMENTOS DE LEGISLAÇÃO E ESPECÍFICOS	05	5,0	25
<b>TOTAL GERAL DE PONTOS</b>			<b>100</b>
<b>NÍVEL SUPERIOR COMPLETO</b>			
<b>CONTEÚDOS</b>	<b>QUESTÕES</b>	<b>PONTOS POR QUESTÃO</b>	<b>TOTAL DE PONTOS</b>
PORTUGUÊS	10	3,0	30
RACIOCÍNIO LÓGICO	05	2,0	10
NOÇÕES DE INFORMÁTICA	05	2,0	10
CONHECIMENTOS DE LEGISLAÇÃO E ESPECÍFICOS	10	5,0	50
<b>TOTAL GERAL DE PONTOS</b>			<b>100</b>

## ANEXO IV - CONTEÚDOS DE ESTUDOS

### CARGOS/FUNÇÕES COM REQUISITO DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

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

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

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

**SOMENTE PARA O CARGO DE MOTORISTA:** 5 → Noções básicas de legislação de trânsito, nos termos do Código de Trânsito Brasileiro – CTB (Lei Federal nº 9.503/1997), especialmente: a) deveres do condutor; b) normas gerais de circulação e conduta; c) sinalização de trânsito; d) infrações e penalidades; e) noções de direção defensiva; f) segurança no transporte de pessoas e cargas.

### CARGOS COM REQUISITO DE NÍVEL MÉDIO

**PORUTGUÊS:** 1→ Compreensão de texto literário ou informativo: 1.1→ Procedimentos de Leitura: Localizar uma informação apresentada pelo texto e identificar seu sentido global; Saber o sentido de uma palavra ou expressão, por meio da construção de inferências, além perceber a intenção de um autor e distinguir entre um fato e uma opinião; 1.2→ Compreensão do texto: implicações do suporte, do gênero e/ou do enunciador. Interpretar textos que associam linguagem verbal e não verbal ou simplesmente textos não verbais. Reconhecer diversos gêneros textuais; 1.3→ Relação entre textos: Reconhecer posições distintas entre duas ou mais opiniões relativas ao mesmo fato ou ao mesmo tema; Reconhecer diferentes formas de abordar uma informação ao comparar textos que tratam do mesmo tema; 1.4→ Coerência e coesão no processamento do texto: Reconhecer relações lógico-discursivas presentes no texto, marcadas por conjunções, advérbios etc.; Estabelecer relações entre elementos e partes do texto considerando: causa/consequência, mecanismos de concordância verbal e nominal repetições ou substituições que contribuem para sua continuidade. Identificar a tese do texto e estabelecer suas relações com os argumentos de sustentação. Diferenciar as partes principais e secundárias em um texto; 1.5→ Relações entre recursos expressivos e efeitos de sentido: Identificar efeitos e ironia ou humor nos textos; reconhecer efeito de sentido decorrente da escolha de palavras ou expressões, do uso de pontuação e outras notações, de recursos ortográficos e morfossintáticos; 1.6→ Variação linguística: Identificar marcas linguísticas que evidenciam o locutor e o interlocutor de um texto; 2→ Conhecimentos

Linguísticos: 2.1→ Fonética: fonemas, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos, sílabas, tonicidade; 2.2→ Morfologia: a estrutura da palavra, formação de palavras, as classes de palavras; 2.3→ Ortografia: emprego das letras, acentuação gráfica; 2.4→ Pontuação: emprego dos sinais de pontuação; 2.5→ Sintaxe: os termos da oração, as orações no período composto, concordância verbal e nominal, regência verbal e nominal, ocorrência da crase, colocação de palavras. Semântica: sinonímia e antonímia, homografia, homofonia, paronímia, polissemia.

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

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

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO

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

## CARGOS/FUNÇÕES COM REQUISITO DE NÍVEL SUPERIOR

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

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

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

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS NÍVEL SUPERIOR

**501 - ANALISTA ADMINISTRATIVO:** 1→ Comportamento organizacional: relações indivíduo/organização. 2→ Assertividade nas relações interpessoais. 3→ Departamentalização e Descentralização. 4→ Habilidades interpessoais. 5→ Atendimento ao cliente. 6→ Poderes Administrativos (Poder vinculado, discricionário, hierárquico, de polícia, disciplinar, regulamentar etc.). 7→ Atitudes no trabalho. 8→ Levantamento e interpretação de dados, tabelas e gráficos. 9→ Liderança em organizações. 10→ Tomada de Tomada de decisão. 11→ Teorias de Gestão Estratégica. 12→ Ferramentas Básicas da Gestão da qualidade. 13→ Personalidade e valores. 14→ Trabalho em grupo. 15→ Trabalho em equipe. 16→ Comunicação interpessoal e organizacional. 17→ Conflito. 18→ Negociação. 19→ Estrutura Organizacional. 20→ Processos Organizacionais. 21→ Análise do ambiente externo da organização: ameaças e oportunidades. 22→ Fluxogramas. 23→ Análise e distribuição do trabalho. 24→ Políticas e práticas de Recursos Humanos: treinamento e desenvolvimento, recrutamento de seleção, sistemas de avaliação de desempenho. 25→ Planejamento estratégico. 26→ Planejamento estratégico situacional. 27→ Métricas e gestão de indicadores. 28→ Administração de Pessoal. 29→ Redação de documentos oficiais e textos empresariais. 30→ Noções sobre a Constituição da República Federativa do Brasil de 1988: Título I - Dos Princípios Fundamentais. Título II - Dos Direitos e Garantias Fundamentais: do art. 5º ao art. 13. Título III - Da Organização do Estado: Capítulo IV - Dos Municípios - art. 29, 29-A, 30, 31 e Capítulo VII - Da Administração Pública – art. 37, 38 e 39. 31→ Direito Administrativo: Lei Federal nº 14.133/2021. 31.1→ Processo Administrativo. 31.2→ Elaboração de expedientes. 31.3→ Termo de Referência. 31.4→ Estudo Técnico Inicial. 32→ Lei de Improbidade Administração nº 8.429/1992, alterada pela Lei Federal nº 14.230/2021. 33→ Noções de finanças e contabilidade. 34→ Gestão de Projeto. 35→ Contratos e Convênios. 36→ Lei Orgânica do Município.

**502 - ASSISTENTE SOCIAL:** 1→ Código de Ética Profissional do Assistente Social (Resolução CFESS nº 273/1993 e alterações; 2 → Lei nº 8.662/1993 – regulamentação da profissão de Assistente Social; 3→ Atuação profissional contemporânea do Assistente Social na política pública de saúde; 4→ Política de Saúde no Brasil, com fundamento nos arts. 196 a 200 da Constituição Federal de 1988; 5→ Sistema Único de Saúde – SUS, especialmente a Lei Federal nº 8.080/1990 e a Lei Federal nº 8.142/1990; 6→ Atuação do Assistente Social no SUS e nos serviços de saúde; 7→ Direitos da criança e do adolescente (Lei Federal nº 8.069/1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente e alterações); 8 → Direitos da pessoa idosa (Lei Federal nº 10.741/2003 – Estatuto da Pessoa Idosa); 9→ Atenção Primária à Saúde, Programa Saúde da Família e Estratégia Saúde da Família, conforme a Política Nacional de Atenção Básica – PNAB (Portaria GM/MS nº 2.436/2017); 10→ Atuação do Assistente Social na política de saúde mental, nos termos da Lei Federal nº 10.216/2001; 11→ Intersetorialidade e interdisciplinaridade no trabalho em saúde; 12→ Técnicas de educação em saúde, orientação social e mobilização comunitária; 13→ Programa Bolsa Família, nos termos da Lei Federal nº 10.836/2004, e sua interface com a política de saúde; 14→ Atuação do Assistente Social nos fluxos de acesso a serviços, benefícios e tecnologias em saúde, incluindo o apoio social aos usuários em situações de uso de oxigenoterapia domiciliar; 15→ Atuação do Assistente Social na identificação, abordagem e encaminhamento de situações de violência, negligência, abuso e uso abusivo de álcool e outras drogas, no âmbito da rede de atenção à saúde e da rede intersetorial.

**503 - CONTADOR:** 1→Noções de Direito Constitucional: Constituição brasileira: Título I - Dos Princípios Fundamentais. Título II - Dos Direitos e Garantias Fundamentais: do art. 5º ao art. 13. Título III - Da Organização do Estado: Capítulo IV - Dos Municípios - art. 29, 29-A, 30, 31 e Capítulo VII - Da Administração Pública – art. 37, 38 e 39. 2→Legislações de Licitação. 3→ Acesso à Informação. 4→ Contabilidade pública: conceito, objeto, objetivos, princípios, regimes, campos de aplicação. 5→ Receitas Públicas: Conceitos, receitas de competência dos municípios, classificação, estágios de execução, restituição e anulação de receitas, regime de contabilização e Dívida ativa. 6→ Despesas Públicas: Conceitos, classificação, licitação, regime de adiantamento. 7→ Estágios de execução e regime de contabilização. 8→ Orçamento público: Conceito e Princípios orçamentários. 9→ Exercício Financeiro. 10→ Créditos Adicionais. 11→ Antecipação de Receitas orçamentárias. 12→ Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual 13→ Restos a pagar. 14→ Balancete: características, conteúdo e forma. 15→ Demonstrações Contábeis segundo o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público e as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público. 16→ Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP) – versão vigente. 17→ Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF): 17.1. → Despesas com Pessoal, Transferências Voluntárias, 17.2. → Destinação de recursos públicos para o setor privado, 17.3. → Da Dívida e do endividamento, 17.4. → Operações de Crédito por Antecipação de Receita Orçamentária, Restos a pagar, 17.5. → Da Transparência, controle e Fiscalização: Relatório Resumido da Execução Orçamentária. 18→ Relatório de Gestão Fiscal. 19→ Financiamento das ações e serviços públicos de saúde, nos termos da Lei Complementar nº 141/2012.

**504 - FONOAUDIÓLOGO:** 1→ Código de ética Profissional. 2→ Regulamentação da profissão de Fonoaudiólogo (Lei Federal nº 6.965/1981). 3→ Sistema Único de Saúde – SUS: princípios, diretrizes e organização (Lei nº 8.080/1990 e Lei nº 8.142/1990). 4→Avaliação e intervenção fonoaudiológica na motricidade orofacial: desenvolvimento das funções estomatognáticas, respiração, fala, mastigação, paralisia facial, distúrbios articulatórios e da articulação temporomandibular; 5→ Fisiologia da produção vocal; classificação, avaliação e tratamento fonoaudiológico das disfonias; 6→ Atuação fonoaudiológica nas disfagias orofaríngeas neurogênicas e mecânicas; 7→ Atuação fonoaudiológica com o paciente idoso: linguagem, disfagia e audição; 8→ Anatomofisiologia, desenvolvimento e alterações do sistema auditivo; Avaliações auditivas; 9→ Linguagem infantil: aquisição, desenvolvimento e distúrbios; 10→ Fonoaudiologia Hospitalar: atuação fonoaudiológica em UTI e leito adulto e infantil, na unidade de cuidados intermediários neonatal e alojamento conjunto; 11→ Classificação Internacional de Funcionalidade, Incapacidade e Saúde (CIF); 12→ Fonoaudiologia na Atenção Primária à Saúde; 13→ Atuação Fonoaudiológica no Núcleo de Atenção à Saúde da Família.

**ANEXO V - MODELO DE DECLARAÇÃO E DE LAUDO MÉDICO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PCD) E SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO ESPECIAL**

Candidato (a): \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Número do documento de identidade: \_\_\_\_\_

Cargo Público: \_\_\_\_\_

Eu, candidato acima identificado, **DECLARO** ser Pessoa com Deficiência (PcD) e solicito participação no **Processo Seletivo Simplificado do Município de Conceição do Mato Dentro/MG – Edital nº 005/2026**, para fins de reserva de vagas, à luz da legislação vigente, na condição de PcD, conforme previsto no respectivo Edital.

Anexo a esta declaração apresento **Laudo Médico**, que atesta:

- a) A espécie, o grau e/ou o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da **Classificação Internacional de Doenças - CID**;
- b) O enquadramento da deficiência nos termos do **Decreto Federal nº 3.298/1999**, do **Decreto Federal nº 9.508/2018** e do **Decreto Federal nº 12.533/2025**, e suas alterações;
- c) A **assinatura** e o **carimbo**, com número de registro no **Conselho Regional de Medicina - CRM/UF** do médico responsável pela emissão do documento;
- d) **Observações Complementares** que indiquem expressamente o atendimento especial de que necessita para realização das provas, se for o caso.

Por ser verdade, firmo a presente declaração e, nestes termos, peço deferimento.

\_\_\_\_\_(cidade/UF), \_\_\_\_\_(dia) de \_\_\_\_\_ (mês) de 2026.

\_\_\_\_\_  
**(ASSINATURA DO CANDIDATO DE PRÓPRIO PUNHO OU GOV.BR)**

**Obs.: Essa declaração deve ser encaminhada juntamente com o laudo médico que comprova a condição de PcD e/ou a solicitação de atendimento especial.**

## ANEXO VI - MODELO DE DECLARAÇÃO PARA PESSOAS NEGRAS

*(Autodeclaração – Lei Federal nº 12.288/2010 e demais normas aplicáveis)*

Eu, \_\_\_\_\_,  
nacionalidade \_\_\_\_\_, estado civil \_\_\_\_\_,  
profissão \_\_\_\_\_, nascido(a) em \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_,  
portador(a) do **CPF** nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado(a) à \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_,  
bairro \_\_\_\_\_, cidade \_\_\_\_\_, UF \_\_\_\_\_, CEP \_\_\_\_\_,

**DECLARO**, para fins de participação no Processo Seletivo Simplificado, regido pelo Edital nº **005/2026**,  
para o cargo/função \_\_\_\_\_, que **me autodeclaro pessoa negra (preta ou parda)**, conforme classificação do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE, e  
que **optarei por concorrer às vagas reservadas às Pessoas Negras (Pretas ou Pardas)**, quando previsto no  
edital.

Declaro, ainda, estar ciente de que:

1. A presente autodeclaração **poderá ser verificada** por meio de **procedimento de heteroidentificação**,  
conforme previsto no edital, quando aplicável;
2. A constatação de **declaração falsa**, prestação de informação inverídica ou fraude implicará  
**eliminação/desclassificação**, sem prejuízo das **sanções administrativas, civis e penais** cabíveis;
3. O envio desta declaração deverá observar integralmente as regras, prazos e forma definidos no edital.

Por ser verdade, firmo a presente.

\_\_\_\_\_ (cidade/UF), \_\_\_\_ (dia) de \_\_\_\_\_ (mês) de 2026.

---

**(ASSINATURA DO CANDIDATO DE PRÓPRIO PUNHO OU GOV.BR)**

**1) FOTO (RECENTE)**

**Colar/Inserir aqui foto** (colorida, nítida, recente, de frente, fundo branco e sem filtros)

**Modelo:**



**Modelo:**



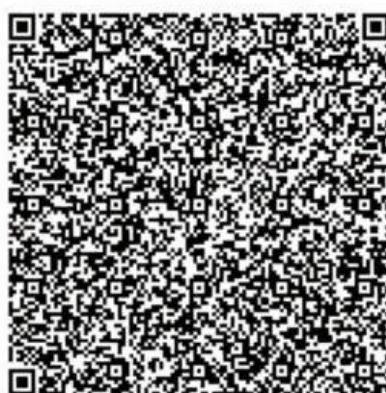
\_\_\_\_\_ (cidade/UF), \_\_\_\_\_ (dia) de \_\_\_\_\_ (mês) de 2026.

**(ASSINATURA DO CANDIDATO DE PRÓPRIO PUNHO OU GOV.BR)**

**2) DOCUMENTO OFICIAL COM FOTO (RG ou CNH)**

**Anexar cópia legível (frente e verso, quando houver verso)**

## Modelo:



Documento assinado com certificado digital em conformidade com a Medida Provisória nº 2200-2/2001. Sua validade poderá ser confirmada por meio da comparação deste arquivo digital com o arquivo de assinatura (.p7s) no endereço:  
<http://www.serpro.gov.br/assinador-digital>.

Solução SERPRO / DENATRAN

\_\_\_\_\_(cidade/UF), \_\_\_\_\_(dia) de \_\_\_\_\_(mês) de 2026.

(ASSINATURA DO CANDIDATO DE PRÓPRIO PUNHO OU GOV.BR)

**ANEXO VII - CRONOGRAMA PRELIMINAR**

ATIVIDADES	INÍCIO	TÉRMINO
Publicação do Edital e Anexos	12/02/2026	-
Período de Impugnação do Edital	13/02/2026	17/02/2026
Período de Requerimento de Inscrição	13/02/2026	28/02/2026
Período de Recebimento de Laudos Médicos para PCD	13/02/2026	28/02/2026
Período de Recebimento de Documentação para Negro (Preto ou Pardo)	13/02/2026	28/02/2026
Período de Recebimento de Laudos Médicos para Atendimento Especial	13/02/2026	28/02/2026
Período de Recebimento de Documentação e Títulos	13/02/2026	28/02/2026
Publicação do Resultado Preliminar das Inscrições	03/03/2026	-
Publicação do Resultado Preliminar das Inscrições - PCD	03/03/2026	-
Publicação do Resultado Preliminar das Inscrições - Negro (Preto ou Pardo)	03/03/2026	-
Publicação do Resultado Preliminar da Solicitação de Atendimento Especial	03/03/2026	-
Período de Recurso Contra o Resultado Preliminar das Inscrições	04/03/2026	04/03/2026
Período de Recurso Contra o Resultado Preliminar das Inscrições – PCD	04/03/2026	04/03/2026
Período de Recurso Contra o Resultado Preliminar das Inscrições - Negro (Preto ou Pardo)	04/03/2026	04/03/2026
Período de Recurso Contra o Resultado Preliminar da Solicitação de Atendimento Especial	04/03/2026	04/03/2026
Publicação do Resultado Definitivo das Inscrições	06/03/2026	-
Publicação do Resultado Definitivo das Inscrições - PCD	06/03/2026	-
Publicação do Resultado Definitivo das Inscrições - Negro (Preto ou Pardo)	06/03/2026	-
Publicação do Resultado Definitivo da Solicitação de Atendimento Especial	06/03/2026	-
Disponibilização do Comprovante Definitivo de Inscrição - CDI	17/03/2026	-
<b>Realização da Prova Objetiva</b>	<b>22/03/2026</b>	-
Publicação do Gabarito Preliminar	22/03/2026	-
Período de Recurso Contra o Gabarito Preliminar	23/03/2026	23/03/2026
Publicação do Gabarito Definitivo	06/04/2026	-

Publicação do Resultado Preliminar da Prova Objetiva	06/04/2026	-
Disponibilização do Espelho do Cartão Resposta da Prova Objetiva	06/04/2026	-
Período de Recurso Contra o Resultado Preliminar da Prova Objetiva	07/04/2026	07/04/2026
Publicação do Resultado Definitivo da Prova Objetiva	09/04/2026	-
Publicação do Resultado Preliminar da Prova de Título	09/04/2026	-
Publicação da Classificação Preliminar	09/04/2026	-
Período de Recurso Contra o Resultado Preliminar da Prova de Títulos	10/04/2026	10/04/2026
Período de Recurso Contra a Classificação Preliminar	10/04/2026	10/04/2026
Publicação do Resultado Definitivo da Prova de Título	17/04/2026	-
Publicação da Classificação Definitiva	17/04/2026	-
Publicação da Homologação	21/04/2026	-