



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÉSIA / MG

CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2025



A Prefeita Municipal de Divinópolis, CIRLEI ELIZABETE DE FREITAS, no uso de suas atribuições legais, com fundamento no art. 37, IX e art. 198, § 4º da Constituição Federal de 1988, estabelece normas para a realização de Concurso Público para provimento de cargos atualmente vagos, em consonância com todas as disposições que regem a matéria, Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais (nº 05/2007, alterada pela nº 04/2008 e nº 08/2009), Súmula nº 116, do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e legislação municipal, em especial: o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de DIVINÉSIA, instituído pela Lei Complementar nº 131, de 11 de setembro de 2003; Plano de Cargos, carreiras e Vencimentos dos Servidores do município de Divinópolis, instituído pela Lei 034 de 14 de novembro de 2023; Plano De Carreira E Remuneração Dos Servidores Integrantes Do Quadro Do Magistério Do Município De Divinópolis, instituído pela Lei 33 de 14 de novembro de 2023.

1-DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O Concurso Público será regido por este Edital, por seus anexos e eventuais retificações, e será organizado pela empresa **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA.**, sediada na Rua Ilmenita, nº 220 – sala 203, bairro Camargos, CEP: 30.520-060, Belo Horizonte, Minas Gerais, inscrita no CNPJ sob o nº 22.540.895/0001-90 – Telefone: **(31)2510-1593** - Horário de expediente: **13h às 17h**.
- 1.2 A **PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÉSIA** está sediada na Rua Padre Jacinto, nº 16, Divinópolis/MG, CEP: 36.546-000, inscrita no CNPJ sob o nº 18.128.280/0001-83 – Telefone: (32) 3535-1600 – Horário de expediente: **07h às 11h e 12h às 16h**.
- 1.3 Toda menção a horário neste Edital terá como referência o **horário oficial da cidade de Brasília-DF**.
- 1.4 O prazo de validade do presente Concurso Público é de **02 (dois) anos**, contados da data da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante ato do Prefeito.
- 1.5 A fiscalização e o acompanhamento do Concurso Público caberão à Comissão Especial Supervisora de Concurso Público, designada pelo Prefeito Municipal de DIVINÉSIA, por meio da Portaria nº 073, de 19 de julho de 2024.
- 1.6 O ato inaugural do presente Concurso Público, bem como suas retificações, e o ato de homologação do resultado final serão publicados no quadro de avisos da PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÉSIA, no endereço eletrônico da empresa organizadora - www.eloassessoriaeservicos.com.br, na imprensa oficial (Imprensa Oficial do Estado de Minas Gerais) e no jornal local. Os demais atos do Concurso Público serão publicados no quadro de avisos da PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÉSIA e no endereço eletrônico da empresa organizadora - www.eloassessoriaeservicos.com.br.
- 1.7 Integram o presente Edital os seguintes anexos:
 - a) **ANEXO I** - Cargos, vencimentos, número de vagas, requisitos, carga horária, valor da taxa de inscrição e provas;
 - b) **ANEXO II** - Atribuições dos cargos;
 - c) **ANEXO III** - Formulário para recurso;
 - d) **ANEXO IV** - Programa de prova para as questões de múltipla escolha;
 - e) **ANEXO V** - Formulário para Isenção do Pagamento da Taxa de Inscrição;
 - f) **ANEXO VI** - Ficha Informativa de Títulos Referente a Cursos
 - g) **ANEXO VII** - Cronograma do Concurso.

2 - REGIME JURÍDICO E DO LOCAL DE TRABALHO

- 2.1 Regime Jurídico: Estatutário, nos termos da legislação municipal (*Estatuto dos Servidores Públicos do Município de DIVINÉSIA, instituído pela Lei Complementar nº 131, de 11 de setembro de 2003*)
- 2.2 Local de Trabalho: Dependências da **PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÉSIA**, em todo território do Município (zonas urbana e rural).

3 - ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS E OUTROS DADOS

- 3.1 Os cargos, vencimentos, número de vagas, requisitos, carga horária, valor da taxa de inscrição e provas (tipos, número de questões, pontos e horário de realização) constam do **ANEXO I** deste Edital.
- 3.2 Ao número de vagas constante do **ANEXO I** deste Edital poderão ser acrescidas outras vagas que surgirem, seja por vacância



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
DIVINÉSIA / MG
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2025**



ou para preenchimento de novas vagas criadas, dentro do prazo de validade do Concurso Público.

4 – REQUISITOS PARA INVESTIDURA

- 4.1 O candidato aprovado no Concurso Público de que trata este Edital será investido no cargo se atendidas as seguintes exigências:
- a) *ser brasileiro nato ou naturalizado, ou, ainda, estrangeiro, conforme Lei Federal nº 13.445, de 24 de maio de 2017, e de sua regulamentação; no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do disposto no art. 13 do Decreto Federal nº 70.436, de 18/04/1972 e art. 12, § 1º c/c art. 37, inciso I da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.*
 - a.1) *após a investidura no cargo, o estrangeiro deverá providenciar junto às autoridades competentes a regularização de sua situação migratória no Brasil, apresentando à Prefeitura, o protocolo do requerimento de concessão da autorização de residência e/ou visto temporário, na forma exigida pela Lei nº 13.445, de 24 de maio de 2017, para o exercício de cargo ou função pública no país;*
 - b) *estar em pleno exercício de seus direitos civis e políticos;*
 - c) *estar quite com as obrigações eleitorais;*
 - d) *estar quite com as obrigações do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino;*
 - e) *possuir os requisitos exigidos para o exercício das atribuições da função;*
 - f) *possuir idade mínima de 18 (dezoito) anos, no ato da nomeação na função;*
 - g) *ter aptidão física e mental para o exercício de suas atribuições, apurada por profissional ou junta médica devidamente designada pela Prefeitura Municipal de DIVINÉSIA.*

5 – PEDIDOS DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

- 5.1 Considerando os princípios fundamentais estabelecidos na **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**, o candidato de baixa renda, que seja capaz de comprovar insuficiência de recursos financeiros, em razão de limitações de ordem financeira, e desde que não possa arcar com o pagamento da taxa de inscrição sem que comprometa o sustento próprio e de sua família, poderá requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição.
- 5.2 O pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição deverá ser realizado “**VIA INTERNET**”, através do endereço eletrônico www.eloassessoriaeservicos.com.br, em período e horário estabelecidos no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VII deste Edital)**.
- 5.3 Para comprovar o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição, o candidato deverá apresentar das seguintes formas:
- 5.3.1 **Candidatos inscritos no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico,**
- a) *Comprovante de Inscrição;*
 - b) *ficha de pedido de isenção devidamente preenchida e assinada (ANEXO V);*
 - c) *fotocópia legível do Cadastro de Pessoa Física (CPF);*
 - a. *Caso o candidato não tenha o CPF físico, poderá ser impresso diretamente no site da receita o “Comprovante de Situação Cadastral no CPF” disponível em <https://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/CPF/ConsultaSituacao/ConsultaPublica.asp>;*
 - d) *fotocópia legível de documento de identidade oficial;*
 - e) *comprovante de cadastramento no Cadastro Único para os Programas Sociais do Governo Federal, emitido no site: (https://aplicacoes.mds.gov.br/sagi/consulta_cidadao/index.php) ou pela Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social.*
 - a. *Não serão aceitas cópias de folha de resumo de entrevista para inscrição nos programas sociais, cópias de cartão dos programas sociais, número de NIS e quaisquer outros documentos que não comprovem a validade da inscrição no CadÚnico, senão tão somente o comprovante de cadastramento no Cadastro Único para os Programas Sociais do Governo Federal.*
- 5.3.2 **Para Doadores de Sangue:**
- a) *Requerimento conforme modelo constante do ANEXO V deste edital, **devidamente preenchido e assinado***
 - b) *Comprovante de inscrição, disponível para impressão na área do candidato.*
 - c) *Fotocópia legível (frente/verso) da cédula de identidade ou outro documento equivalente, de valor legal;*



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
DIVINÉSIA / MG
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2025**



Realização:

- d) *fotocópia legível do Cadastro de Pessoa Física (CPF);*
- a. *Caso o candidato não tenha o CPF físico, poderá ser impresso diretamente no site da receita o “Comprovante de Situação Cadastral no CPF” disponível em <https://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/CPF/ConsultaSituacao/ConsultaPublica.asp>;*
- e) *fotocópia do documento emitido pela entidade coletora no qual constem as datas das doações.*
- a. *Considera-se doador regular de sangue aquele que tenha doado sangue em órgão oficial ou entidade credenciada pela União, pelo Estado, ou por município, no mínimo duas vezes ao ano, por pelo menos dois anos.*
- 5.4 O candidato deverá efetuar sua inscrição e anexar: documento intitulado **COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO** (disponível para impressão na área do candidato), a documentação exigida para condição informada e o formulário de isenção preenchido e devidamente assinado, devendo ser encaminhados através do e-mail concurso@eloassessoriaeservicos.com.br, até a data estabelecida no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VII deste Edital)**, No assunto do e-mail deverá conter a referência especificada (**CONCURSO PÚBLICO DA PREFEITURA DE DIVINÉSIA - Edital nº 01/2025 - Referência: Pedido de Isenção - nº de inscrição, nome completo e função pleiteada**).
- 5.5 A confirmação do e-mail ocorrerá em até 3 (três) dias úteis. Caso o candidato não receba a confirmação nesse prazo deverá entrar em contato por telefone (31) 2510-1593 no horário de funcionamento 13:00 às 17:00.
- 5.6 **A veracidade das informações prestadas no requerimento de isenção será de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, a qualquer momento, no caso de serem prestadas informações inverídicas ou utilizados documentos falsos, por crime contra a fé pública, o que acarreta eliminação do Concurso Público, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do artigo 10 do Decreto nº 83.936/1979.**
- 5.7 Não será concedida isenção do pagamento da taxa de inscrição ao candidato que:
- a) *deixar de solicitar o PEDIDO DE ISENÇÃO nos termos previstos neste edital;*
- b) *omitir informações e/ou torná-las inverídicas;*
- c) *fraudar e/ou falsificar documento;*
- d) *não informar, quando for o caso, o Número de Identificação Social (NIS) corretamente ou informá-lo nas situações inválido, excluído, com renda fora do perfil, não cadastrado ou de outra pessoa;*
- e) *não enviar ou **PROTOCOLAR OS DOCUMENTOS EXIGIDOS OU QUE O FIZER DE FORMA INCOMPLETA, FORA DO PRAZO OU SEM ASSINAR A FICHA DE ISENÇÃO.***
- 5.8 Será permitida a solicitação de apenas uma das modalidades de isenção de taxa de inscrição e em apenas um cargo. Após a conclusão da solicitação não será permitida, em hipótese alguma, a troca ou alteração.
- 5.9 O simples preenchimento dos dados necessários para o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição, durante a inscrição, não garante ao interessado a isenção de pagamento da taxa, a qual estará sujeita à análise e deferimento da solicitação por parte da **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA.**
- 5.10 A declaração falsa de dados para fins de isenção do pagamento da taxa de inscrição determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis pelo teor das afirmativas, assegurado o contraditório e a ampla defesa, conforme disposto no art. 5º, inciso LV da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.
- 5.11 Não serão aceitos, após a realização do pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição, acréscimos ou alterações das informações prestadas.
- 5.12 Cada candidato deverá encaminhar individualmente sua documentação, sendo vedado o envio de documentos de mais de um candidato no mesmo e-mail. Caso isso ocorra, os pedidos não serão analisados.
- 5.13 A divulgação do resultado da análise dos pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição será de acordo com a data estabelecida no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VII deste Edital)**.
- 5.14 Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção indeferidos e que mantiverem interesse em participar do Concurso Público deverão imprimir a 2ª (segunda) via do boleto bancário e efetuar o pagamento do valor de inscrição até a data estabelecida no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VII deste Edital)**.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
DIVINÉSIA / MG
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2025**



6 – DAS INSCRIÇÕES

- 6.1 As inscrições deverão ser realizadas **VIA INTERNET**, no endereço eletrônico www.eloassessoriaeservicos.com.br, em período e horário estabelecidos no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VII deste Edital)**, não sendo aceitas fora do período estabelecido.
- 6.2 A taxa de inscrição deverá ser recolhida em favor da **PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÉSIA**, por meio de boleto bancário, até a data prevista no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VII deste Edital)**, observados os horários de atendimento e das transações financeiras de cada instituição bancária.
- 6.3 Caso o vencimento indicado no boleto bancário recaia em sábado, domingo ou feriado, o pagamento poderá ser efetuado até o dia útil imediatamente seguinte.
- 6.4 O boleto bancário será emitido em nome do candidato e deverá ser impresso em impressora a laser ou jato de tinta, para possibilitar a correta impressão e leitura dos dados e do código de barras, e o pagamento deverá ser efetuado no prazo nele indicado; a impressão desse documento em outro tipo de impressora é de exclusiva responsabilidade do candidato.
- 6.5 Durante o período de inscrição, a segunda via do boleto bancário poderá ser obtida no endereço eletrônico www.eloassessoriaeservicos.com.br, ficando indisponível a partir do primeiro dia útil após a data determinada para pagamento.
- 6.6 A **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA** não se responsabilizará por solicitação de inscrição via internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação e quaisquer outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados, ressalvadas as falhas ocorridas cuja responsabilidade lhe seja imputável.
- 6.7 A prestação de informação falsa pelo candidato ou seu procurador, quando da inscrição, bem como a apresentação de documentos falsos, poderá acarretar o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época, assegurado o contraditório e ampla defesa, conforme disposto no **art. 5º, inciso LV, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**, e conforme consta no **item 11** deste Edital.
- 6.8 Se o candidato for aprovado e classificado para uma das vagas e o ato perpetrado for descoberto após a homologação do concurso, caberá à **PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÉSIA** a instauração de processo administrativo objetivando a anulação dos atos.
- 6.9 O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador, arcando com as consequências de eventuais erros de seu representante.
- 6.10 O **Manual do Candidato** (edital, conteúdo programático, cronograma do concurso e outros anexos) estará disponível no endereço eletrônico www.eloassessoriaeservicos.com.br.

7 – OUTRAS INFORMAÇÕES SOBRE AS INSCRIÇÕES

- 7.1 A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
- 7.2 É imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato para efetuar a inscrição.
- 7.3 Terá a sua inscrição cancelada e será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que usar o CPF de terceiro para realizar a sua inscrição.
- 7.4 É vedada a transferência para terceiros do valor pago a título de taxa, assim como a transferência da inscrição para outrem.
- 7.5 A taxa de inscrição, uma vez paga, somente será devolvida nos seguintes casos:
- a) *Adiamento, ou cancelamento ou suspensão do concurso;*
 - b) *pagamento da taxa de inscrição em duplicidade;*



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
DIVINÓPOLIS / MG
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2025**



Realização:

- c) *alteração da data de realização das provas;*
d) *exclusão de algum cargo oferecido;*
e) *outras situações inesperadas, independente de culpa ou dolo dos Organizadores.*
- 7.6 O Formulário de Restituição da Taxa de Inscrição será disponibilizado no endereço eletrônico www.eloassessoriaeservicos.com.br, em até **03 (três) dias úteis** após a data de publicação do ato que ensejou o adiamento, ou cancelamento ou suspensão do Concurso Público, ou pagamento da taxa de inscrição em duplicidade, ou alteração da data de realização das provas ou exclusão de algum cargo oferecido.
- 7.7 O preenchimento, assinatura e entrega do Formulário de Restituição da Taxa de Inscrição deverá ocorrer em até **30 (trinta) dias**, por uma das seguintes formas:
- a) *mediante protocolo, para a Comissão Especial Supervisora do Concurso Público, no Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de DIVINÓPOLIS, situado na Rua Padre Jacinto, nº 16, Divinópolis/MG, CEP: 36.546-000, dentro de um envelope, no horário de expediente; no envelope, na parte frontal, deverá constar: Referente à Restituição da Taxa de Inscrição do CONCURSO PÚBLICO – Edital nº 01/2025 – PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS, nº de inscrição, nome completo e função;*
b) *por meio dos Correios, com Aviso de Recebimento - AR (averiguando-se sua tempestividade pela data da postagem), endereçado à PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS, na Rua Padre Jacinto, nº 16, Divinópolis/MG, CEP: 36.546-000; no envelope, na parte frontal, deverá constar: Referente à Restituição da Taxa de Inscrição do Concurso Público – Edital nº 01/2025 -PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS, nº de inscrição, nome completo e função;*
c) *por meio eletrônico, mediante e-mail para compras@divinopolis.mg.gov.br (averiguando-se sua tempestividade pela data do envio), contendo a seguinte identificação: **Referente à Restituição da Taxa de Inscrição – Concurso Público – Edital nº 01/2025 - PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS, nº de inscrição, nome completo e cargo pleiteado.***
- 7.8 A restituição da taxa de inscrição será processada nos **30 (trinta) dias úteis** seguintes ao término do prazo fixado no subitem anterior por meio de depósito bancário na conta corrente ou poupança indicada no respectivo Formulário de Restituição da Taxa de Inscrição.
- 7.9 Não serão recebidas inscrições por via postal, fac-símile, correio eletrônico, condicional ou extemporânea.
- 7.10 Caso o candidato se inscreva para mais de um cargo, havendo coincidência quanto aos horários de provas, deverá optar por apenas um deles.
- 7.11 Após o pagamento da taxa de inscrição, não será permitida alteração ou troca de cargo, exceto quando houver exclusão do cargo para o qual o candidato se inscreveu.
- 7.12 Para verificar se o pagamento já foi identificado pelos organizadores do Concurso Público, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico da empresa organizadora - www.eloassessoriaeservicos.com.br, e proceder da seguinte forma:
- a) *acessar a área do candidato, denominada “Área do Candidato”, localizada à direita na parte superior da tela principal do site, informando “CPF” e “SENHA” cadastrados no momento da inscrição;*
b) *clicar no botão “VERIFICAR”; (Em caso de esquecimento, clicar na opção “ESQUECI MINHA SENHA”);*
c) *será aberta a ÁREA DO CANDIDATO; logo abaixo, identificar a opção “MINHAS INSCRIÇÕES”, selecionar e localizar todas as inscrições já feitas;*
d) *a identificação do pagamento ocorrerá no prazo máximo de **03 (três) dias úteis** após a efetivação do pagamento da taxa: será exibida a mensagem “Confirmação de pagamento – EFETUADO”.*
- 7.13 Será permitida a inscrição do candidato que estiver cursando a escolaridade mínima exigida como requisito para o cargo, entretanto, caso seja convocado, o candidato deverá apresentar, no ato da posse, o documento comprobatório de conclusão do curso, sem o qual não terá direito à investidura no cargo pleiteado, além de ser eliminado do presente Concurso Público.
- 7.14 Caso necessite de condições especiais para se submeter às provas previstas neste edital, o candidato deverá solicitá-las por escrito, no prazo de até **10 (dez) dias** antes da data de realização da prova, encaminhando por meio dos Correios, com Aviso de Recebimento - AR, dentro de um envelope devidamente identificado (**PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS - Concurso Público – Edital nº 01/2025, nº de inscrição, nome completo e cargo pleiteado**), endereçado à **ELO ASSESSORIA**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
DIVINÓPOLIS / MG
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2025**



EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA, situada na Rua Ilmenita, nº 220 – sala 203, bairro Camargos, CEP: 30.520-060, Belo Horizonte/MG, ou enviando por e-mail para contato@eloassessoriaeservicos.com.br.

- 7.15 A **candidata lactante** poderá amamentar durante a realização das provas, desde que leve **01 (um) acompanhante**, que ficará em local determinado pela Coordenação do Concurso Público e será responsável pela guarda da criança; durante o período de amamentação, a candidata lactante será acompanhada por fiscal, que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições estabelecidos; o tempo despendido para amamentação será cronometrado para fins de compensação, devendo ser informado à candidata na sala de provas e o fato registrado em termo (Ata de Prova).

8 – DAS PROVAS

- 8.1 O Concurso Público constará de prova Objetiva de Múltipla Escolha e Títulos.
- 8.2 A **Prova Objetiva de Múltipla Escolha**, de caráter eliminatório e classificatório, será aplicada a todos os candidatos e terá duração máxima de **03 (três) horas**.
- 8.2.1.1 A empresa organizadora do Concurso Público de Provas e Títulos manterá um marcador de tempo em cada sala de provas para fins de acompanhamento pelos candidatos.
- 8.2.1.2 Cada questão da prova objetiva de múltipla escolha comporta apenas uma resposta correta dentre **04 (quatro)** alternativas oferecidas (**A, B, C ou D**).
- 8.2.1.3 A Prova Objetiva de Múltipla Escolha valerá **100 (cem) pontos** e será aprovado o candidato que obtiver, no mínimo, **50% (cinquenta por cento)** do total de pontos.
- 8.2.1.4 O Programa de Prova para as questões de múltipla escolha consta do **ANEXO IV** deste Edital.
- 8.2.2 A Prova de Títulos, de caráter classificatório, será aplicada aos candidatos inscritos nos cargos de:
- 8.2.2.1 **ASSISTENTE SOCIAL, ASSISTENTE SOCIAL DA EDUCAÇÃO, ENFERMEIRO, FARMACÊUTICO, FISCAL AMBIENTAL, FISCAL MUNICIPAL, FISCAL SANITÁRIO, MÉDICO CLÍNICO GERAL 40H, PROFESSOR, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA, PSICÓLOGO DA EDUCAÇÃO, SUPERVISOR PEDAGÓGICO e VETERINÁRIO**, sendo:

Título	VALOR UNITÁRIO (PONTOS)	VALOR MÁXIMO (PONTOS)
Pontuação para no mínimo 12 meses de experiência em Serviços Públicos que esteja vinculado diretamente ao cargo escolhido.	1,0 (por ano)	10
Certificado ou declaração ou atestado de conclusão de CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO “LATO SENSU” , realizado em instituição reconhecida pelo MEC e/ou pelo CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO, com carga horária mínima de 360 horas.	2,0	
Certificado ou declaração ou atestado de conclusão de CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO “STRICTO SENSU” (MESTRADO) , realizado em instituição reconhecida pelo MEC e/ou pelo CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO.	3,0	
Certificado ou declaração ou atestado de conclusão de CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO “STRICTO SENSU” (DOUTORADO) , realizado em instituição reconhecida pelo MEC e/ou pelo CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO.	4,0	

- 8.2.2.2 Os títulos poderão ser somados concomitantemente até o limite de **10 (dez) pontos** e somente serão considerados aqueles que forem compatíveis com o cargo optado pelo candidato.
- 8.2.2.3 A pontuação para tempo de serviço é mínima de 1 (um) ano (sem interrupção) para cada título informado, podendo ser somados a outros meses sobressalentes. Será considerada apenas uma contagem de tempo por período, não sendo aceito atividades desenvolvidas de forma concomitante.
- 8.2.2.4 A comprovação do tempo de serviço será feita mediante apresentação de Declaração/Certidão de Tempo de Serviço.
- 8.2.2.4.1 As **declarações/certidões especificadas, deverão ser em papel timbrado pelo órgão emissor e assinadas por profissional competente e DEVERÃO CONSTAR A DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
DIVINÉSIA / MG
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2025**



**DESENVOLVIDAS IGUAIS OU SIMILARES AS ATRIBUIÇÕES PREVISTAS NO ANEXO II
DESTE EDITAL.**

- 8.2.2.5 O descumprimento do item anterior implicará na não aceitação do Título apresentado.
- 8.2.2.6 Estágios Curriculares não pontuam como titulação.
- 8.2.2.7 A conclusão de curso, para efeito de pontos em títulos, deverá ocorrer, no máximo, até o último dia de inscrição neste Concurso, sendo desconsiderada aquela que ocorrer após.
- 8.2.2.8 Os títulos, deverão ser apresentados através de cópia autenticada ou originais. A cópia apresentada não será devolvida em hipótese alguma e não será considerada, para efeito de pontuação, a cópia que não esteja autenticada ou que não seja original.
- 8.2.2.9 Os títulos deverão ser encaminhados via postal, endereçados à **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA.**, sediada à Rua Ilmenita, 220 – sala 203, bairro Camargos, CEP: 30.520-060, Belo Horizonte, Minas Gerais, postados, impreterivelmente, até a data estabelecida no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS (ANEXO VII deste Edital)**, através dos Correios por meio de Aviso de Recebimento – AR (averiguando-se sua tempestividade pela data da postagem).
- 8.2.2.10 Não serão computados para efeito de prova de títulos:
- Títulos não correspondentes as funções do cargo concorrido.
 - Títulos encaminhados via fax ou correio eletrônico ou fora do prazo estabelecido.
 - Títulos protocolados ou postados em data posterior à preestabelecida.
 - Títulos apresentados através de cópia simples sem ser originais ou cópias autenticadas.
- 8.2.2.11 Quando da entrega dos títulos, o candidato deverá fazer acompanhar a **Ficha Informativa de Títulos**, conforme modelo constante do **ANEXO VI** deste Edital, devidamente preenchida, juntamente com uma cópia do comprovante de residência.
- 8.2.2.12 Somente serão avaliados os títulos dos candidatos que obtiverem a pontuação mínima exigida na Prova Objetiva de Múltipla Escolha.
- 8.2.2.13 Todo documento expedido em língua estrangeira somente será considerado quando traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.
- 8.2.2.14 A avaliação dos títulos é de competência da empresa organizadora do Concurso Público.

9 – DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

- 9.1 A Prova (**Objetiva de Múltipla Escolha**) será realizada no município de DIVINÉSIA/MG, em data e horário estabelecidos no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VII deste Edital)**.
- 9.2 Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de locais (espaço físico) adequados nos estabelecimentos de ensino disponíveis do município, os organizadores reservam-se o direito de modificar a data e horário para realização das provas e, eventualmente, se a capacidade das unidades escolares não for suficiente para alocar todos os inscritos do Concurso Público, serão também realizadas nos municípios circunvizinhos, que apresentarem estrutura física funcional, atendendo, assim, as necessidades do processo de seleção.
- 9.3 A divulgação da **relação de candidatos inscritos**, dos **locais de realização das provas** e da **confirmação de data e horários** observará a forma estabelecida no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VII deste Edital)**.
- 9.4 A disponibilização do **Comprovante Definitivo de Inscrição – CDI**, de todos os candidatos ocorrerá em data e horário estabelecidos no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VII deste Edital)**.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
DIVINÉSIA / MG
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2025**



- 9.5 Para imprimir o **Comprovante Definitivo de Inscrição – CDI**, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico da empresa organizadora- www.eloassessoriaeservicos.com.br, e proceder da seguinte forma:
- acessar a área do candidato, denominada “Área do Candidato”, localizada à direita na parte superior da tela principal do site, informando “CPF” e “SENHA” cadastrados no momento da inscrição;*
 - clicar na opção “VERIFICAR”; (Em caso de esquecimento, clicar na opção “ESQUECI MINHA SENHA.”);*
 - será aberta a “ÁREA DO CANDIDATO”; logo abaixo, identificar a opção “MINHAS INSCRIÇÕES”, selecionar e localizar todas inscrições já feitas;*
 - clicar na opção “Comprovante definitivo de inscrição” e, em seguida, em “imprimir”.*
- 9.6 Os portões de acesso aos locais de aplicação da Prova Objetiva de Múltipla Escolha serão fechados pontualmente no horário divulgado para a sua realização.
- 9.7 O candidato deverá comparecer ao local das provas, no mínimo, **30 (trinta)** minutos antes do horário fixado para o fechamento dos portões de acesso, munido do Comprovante Definitivo de Inscrição - CDI, cédula oficial de identidade ou outro documento equivalente, em formato original ou cópia autenticada, com foto e assinatura, não sendo aceitos protocolos, declarações ou documentos digitais, e caneta esferográfica azul ou preta. No caso de perda, furto ou roubo, o candidato deverá apresentar boletim de ocorrência feito pela autoridade policial de forma impressa.
- 9.8 Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Ministérios Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens e Conselhos de Classe); passaporte brasileiro (ainda válido); certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público e da Magistratura; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valem como identidade; carteira de trabalho, e carteira nacional de habilitação (somente o modelo novo, com foto).
- 9.9 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento ou casamento, títulos eleitorais, Carteira Nacional de Habilitação (modelo antigo ou digital), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade e documentos ilegíveis não identificáveis e/ou danificados.
- 9.10 Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitirem, com clareza, a identificação do candidato, e deverão conter, obrigatoriamente, fotografia e data de nascimento.
- 9.11 Após o fechamento dos portões, não será permitido o ingresso de candidatos no local de provas em nenhuma hipótese.
- 9.12 O candidato que comparecer ao local das provas sem documento de identidade não poderá, em nenhuma hipótese, participar de sua realização, e estará automaticamente eliminado do Concurso.
- 9.13 O candidato deverá apor sua assinatura na lista de presença, de acordo com aquela constante do seu documento de identidade, vedada a aposição de rubrica.
- 9.14 Após instalado em sala de provas, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou de leitura enquanto aguardar o horário de início das provas.
- 9.15 Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada ou repetição de prova, importando a ausência ou retardamento do candidato em sua exclusão no Concurso Público, seja qual for o motivo alegado.
- 9.16 O candidato não poderá, em hipótese alguma, realizar a prova fora dos espaços físicos ou das datas e horários predeterminados no Comprovante Definitivo de Inscrição – CDI.
- 9.17 O horário de início efetivo das provas poderá ser definido dentro de cada sala de aplicação, observado o tempo de duração estabelecido no presente Edital.
- 9.18 Durante o período de realização das provas, não será permitido o uso de óculos escuros, boné, chapéu, gorro, lenço e quaisquer outros itens de chapelaria.
- 9.19 Os candidatos com cabelos longos deverão comparecer com os cabelos presos, deixando as orelhas à mostra.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
DIVINÉSIA / MG
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2025**



- 9.20 Será vedado o porte de arma(s) no local de realização das provas, ainda que o candidato esteja munido de documento oficial de licença para o respectivo porte.
- 9.21 A inviolabilidade das provas será comprovada no momento de rompimento do envelope de provas, na presença dos candidatos, dentro de cada sala de aplicação; deverá haver assinatura de, no mínimo, 03 (três) candidatos, em termo (Ata de Prova), no qual atestarão que o lacre das provas não estava violado e que presenciaram seu rompimento na presença dos demais candidatos.
- 9.22 Ao adentrar em sala de provas, o candidato deverá desligar o telefone celular, bem como todos os outros equipamentos eletrônicos que estiver portando, só lhe sendo permitido tornar a ligá-los fora das dependências físicas do local em que foi realizada a prova.
- 9.23 É de responsabilidade exclusiva do candidato a conferência do material recebido no momento da prova, devendo verificar a compatibilidade do Caderno de Questões com o cargo escolhido no momento da inscrição, falhas de impressão e dados pessoais impressos em todos os documentos recebidos.
- 9.24 Caso seja verificado algum erro ou defeito de impressão no Caderno de Questões, o candidato deverá solicitar sua imediata substituição, sendo de sua inteira responsabilidade eventuais prejuízos decorrentes da não solicitação imediata.
- 9.25 Caso seja verificado erro com relação ao cargo escolhido, a ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA fará a averiguação e informará ao candidato a vaga para a qual ele realmente se inscreveu.
- 9.26 Não será permitida nenhum tipo de consulta durante a realização das provas.
- 9.27 Com vistas à garantia da isonomia e lisura do Concurso Público, durante a realização das provas os candidatos poderão ser submetidos ao sistema de detecção de metais quando do ingresso e saída de sanitários.
- 9.28 Ao término da prova o candidato deverá se retirar do recinto de aplicação, não lhe sendo mais permitido o ingresso nos sanitários.
- 9.29 Não haverá guarda-volumes para objetos, documentos, equipamentos eletrônicos ou similares, não possuindo a **PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÉSIA** ou a **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA** qualquer responsabilidade pelos danos eventualmente causados, a exemplo de perda, furto ou extravio; os itens perdidos durante a realização das provas escritas, que porventura venham a ser encontrados pela **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA**, serão guardados pelo prazo de **30 (trinta) dias**, quando, então, serão encaminhados à Seção de Achados e Perdidos dos Correios.
- 9.30 O candidato deverá transcrever suas respostas na folha de respostas, que é o documento válido para correção eletrônica, com caneta esferográfica azul ou preta, vedada qualquer colaboração ou participação de terceiros.
- 9.31 Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos das marcações feitas incorretamente na folha de respostas.
- 9.32 Não serão computadas questões não assinaladas na folha de respostas, ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.
- 9.33 Não será possível substituir a folha de respostas por motivo de erro do candidato e a ausência de assinatura nela implicará a sua anulação.
- 9.34 Ao iniciar a prova, o candidato deverá permanecer na sala pelo tempo mínimo de 60 (sessenta) minutos.
- 9.35 Os **03 (três)** últimos candidatos deverão permanecer na sala de prova e somente poderão sair juntos do recinto após a aposição de suas respectivas assinaturas em termo (Ata de Prova), o qual deverá referir-se às ocorrências em geral, ao rompimento do lacre e ao fechamento dos envelopes contendo os Cartões-Respostas.
- 9.36 **O CANDIDATO, AO TERMINAR A PROVA, ENTREGARÁ AO FISCAL SOMENTE A SUA FOLHA DE RESPOSTAS, DEVIDAMENTE PREENCHIDA E ASSINADA.**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
DIVINÓLIA / MG
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2025**



- 9.37 Não haverá revisão de provas sem que haja recurso devidamente fundamentado.
- 9.38 Não será permitido o ingresso ou a permanência de pessoas estranhas ao Concurso Público no estabelecimento de aplicação das provas, exceto quando for acompanhante de candidata lactante, conforme previsto no presente edital.
- 9.39 Será excluído do Concurso Público o candidato que:
- a) se apresentar após o horário estabelecido;
 - b) não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;
 - c) não apresentar a cédula oficial de identidade ou outro documento equivalente;
 - d) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do concurso público;
 - e) durante a realização das provas for colhido em flagrante comunicação com outro candidato ou com pessoas estranhas, independentemente se oralmente, por escrito, ou utilizando-se de aparelhos eletrônicos, máquinas calculadoras (também em relógios), agendas eletrônicas ou similares, BIP, telefone celular, pager, walkman, máquina fotográfica, receptor, gravador ou quaisquer outros instrumentos similares de uso não permitido no local ou, ainda, que venha tumultuar a sua realização;
 - f) ausentar-se do recinto da prova, a não ser momentaneamente, em casos especiais, e desde que na companhia de um fiscal;
 - g) usar de incorreções ou descortesia para com os coordenadores, membros da Comissão Especial de Concurso Público, fiscais de salas, auxiliares e autoridades presentes;
 - h) não devolver a folha de respostas recebida.

10 – DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E DESEMPATE

- 10.1 A classificação final dos candidatos será ordenada por cargo, em ordem decrescente, de acordo com o total de pontos obtidos nas Provas.
- 10.2 Para efeito de desempate entre os candidatos aprovados com a mesma pontuação, inclusive os candidatos com deficiência, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:
- a) tiver idade mais elevada, até a data de divulgação do **resultado final** (em ordem de classificação), dentre aqueles que tenham idade igual ou superior a **60 (sessenta) anos (parágrafo único do artigo 27 da Lei Federal nº 10.741, de 01/10/2003 - Estatuto do Idoso)**;
 - b) obtiver o maior número de pontos na prova de Conhecimentos Específicos, se houver;
 - c) obtiver o maior número de pontos na prova Raciocínio Lógico;
 - d) obtiver o maior número de pontos na prova de português;
 - e) obtiver o maior número de pontos na prova de conhecimentos gerais;
 - f) tiver idade mais elevada, até a data de divulgação do resultado final, dentre aqueles que tenham idade inferior a **60 (sessenta) anos**.

11 – DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

- 11.1 Serão admitidos recursos contra os seguintes eventos:
- a) *indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição;*
 - b) *inscrições (erro na grafia do nome, omissão do nome, erro no número de inscrição, erro no número do documento de identidade, erro na nomenclatura do cargo, indeferimento de inscrição);*
 - c) *local, sala, data e horário de prova (erro no local e/ou sala, erro na data e/ou horário);*
 - d) *realização das provas (Objetiva de Múltipla Escolha);*
 - e) *questão da Prova Objetiva de Múltipla Escolha (desde que demonstrado erro material);*
 - f) *gabarito da Prova Objetiva de Múltipla Escolha (erro na resposta divulgada);*
 - g) *resultado (erro na pontuação e/ou classificação);*
 - h) *qualquer outra decisão proferida no certame.*
- 11.2 Os recursos deverão ser interpostos no prazo de **03 (três) dias**, a contar do primeiro dia útil subsequente ao da publicação dos eventos acima no endereço eletrônico da empresa organizadora – www.eloassessoriaeservicos.com.br, podendo, assim, o candidato valer-se da consulta.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
DIVINÓPOLIS / MG
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2025**



- 11.3 Os recursos deverão ser preenchidos em formulário específico (modelo constante do **ANEXO III** deste Edital) e deverão ser encaminhados por meio eletrônico, mediante e-mail para **recurso@eloassessoriaeservicos.com.br**, (averiguando-se sua tempestividade pela data do envio), contendo a seguinte identificação: Referente ao Recurso Administrativo – Concurso Público – Edital nº 01/2025 – **PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS**.
- 11.4 A anulação de qualquer questão, seja por recurso administrativo ou decisão judicial, resultará em benefício de todos os candidatos, inclusive daqueles que não tenham recorrido ou ingressado em juízo.
- 11.5 Não serão conhecidos os recursos que não observarem as hipóteses de cabimento, bem como aqueles não fundamentados ou intempestivos.
- 11.6 Os recursos interpostos serão decididos em única instância.
- 11.7 Os recursos interpostos serão respondidos pela empresa organizadora do Concurso e o respectivo parecer será divulgado, no máximo, até a data do evento subsequente, constante do **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VII deste Edital)**.

12 – DA IMPUGNAÇÃO DESTE EDITAL

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

13 – DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA - PcD

- 13.1 À Pessoa com Deficiência - PcD que pretenda fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso **VIII do artigo 37 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**, é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público.
- 13.2 A Pessoa com Deficiência - PcD, deverá observar a compatibilidade entre as atribuições do cargo ao qual pretende concorrer e a deficiência que possui.
- 13.3 Ficam asseguradas às Pessoas com Deficiência – PcD, **5%¹ (cinco por cento)** das vagas oferecidas e, caso surjam novas vagas no decorrer do prazo de validade do presente Concurso, o mesmo percentual lhes será igualmente assegurado.
- 13.4 Para pleno atendimento ao subitem anterior no que diz respeito ao arredondamento, na hipótese de aplicação do percentual resultar em número fracionado, este será arredondado para o primeiro número inteiro subsequente, sendo que o resultado da aplicação dessa regra deverá ser mantido sempre, dentro do limite mínimo de **5% (cinco por cento)** e máximo de **20% (vinte por cento)** das vagas existentes para cada cargo, conforme legislação vigente, regendo-se a disputa pela igualdade de condições, atendendo assim, ao princípio da competitividade, orientada pelo Supremo Tribunal Federal, por meio do Senhor Ministro Marco Aurélio, no **documento MS 26.310-5/DF - Relator Ministro Marco Aurélio – DJ 31.10.2007**.
- 13.5 Não havendo a contratação e posse conjunta de todos os aprovados, o **1º (primeiro)** candidato de cada cargo com deficiência aprovado no Concurso Público será contratado para ocupar a **5ª (quinta)** vaga, já que em se admitindo reservar vagas quando a oferta em Concurso Público for inferior a **5 (cinco)**, estar-se-ia ultrapassando o limite percentual de **20% (vinte por cento)**. Em seguida, o **2º (segundo)** candidato de cada cargo com deficiência aprovado no Concurso Público será contratado para ocupar a **21ª (vigésima primeira)** vaga, o **3º (terceiro)** para ocupar a **41ª (quadragésima primeira)** vaga, o **4º (quarto)** para ocupar a **61ª (sexagésima primeira)** vaga, e assim sucessivamente, obedecendo ao percentual estipulado pela lei do município, respeitando-se a ordem de classificação da lista dos candidatos aprovados com deficiência.

¹ Plano de Cargos e Salários do município de Divinópolis. Instituído pela Lei 034 de 14 de novembro de 2023, Art. 14 - Fica reservado às pessoas portadoras de deficiência o percentual de até 5% (cinco por cento) dos cargos públicos do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Divinópolis, autarquias e fundações municipais, a ser definido no edital do concurso.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
DIVINÉSIA / MG
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2025**



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

14 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 14.1 Não serão dadas informações por telefone a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e o candidato deverá observar rigorosamente os comunicados que serão divulgados na forma prevista neste edital.
- 14.2 Ao entrar em exercício, o candidato ficará sujeito ao cumprimento do estágio probatório de **03 (três) anos**, durante o qual



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
DIVINÉSIA / MG
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2025**



sua eficiência e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo.

- 14.3 **A PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÉSIA e a ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.**
- 14.4 O candidato deverá manter atualizado seu endereço e telefone junto à **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA**, enquanto estiver participando do Concurso Público, e junto à **PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÉSIA**, se aprovado, durante o prazo de validade do Concurso Público, visando eventuais convocações, não lhe cabendo qualquer reclamação caso esta não seja possível por falta da citada atualização, sendo de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização do seu endereço.
- 14.5 **A APROVAÇÃO E NOMEAÇÃO NO CONCURSO FICARÃO CONDICIONADAS À OBSERVAÇÃO DAS DISPOSIÇÕES LEGAIS PERTINENTES, À RIGOROSA ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO, AO PRAZO DE VALIDADE E AO LIMITE DE VAGAS EXISTENTES, OU QUE VIEREM A VAGAR, OU FOREM CRIADAS POSTERIORMENTE, ASSEGURADO O DIREITO SUBJETIVO À NOMEAÇÃO DO CANDIDATO QUE FOR APROVADO DENTRO DO NÚMERO DE VAGAS OFERECIDAS.**
- 14.6 A posse ocorrerá no prazo de 30 (trinta) dias, contados da publicação do ato de provimento.
- 14.7 Quando a posse do candidato não ocorrer dentro do prazo previsto, sua nomeação será considerada sem efeito, implicando no reconhecimento da desistência e renúncia em ocupar o cargo para o qual foi aprovado, reservando-se à **PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÉSIA** o direito de convocar o próximo candidato.
- 14.8 No ato da posse o candidato deverá apresentar, obrigatoriamente, os seguintes documentos:
- laudo médico favorável, fornecido por profissional ou junta médica devidamente designada pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÉSIA**, acompanhado dos seguintes exames, os quais poderão ser realizados na rede pública ou privada de saúde, com validade de até **30 (trinta) dias**, a contar da data de sua realização: hemograma completo com plaquetas; grupo sanguíneo e fator Rh; exame de rotina da urina; eletrocardiograma; raio-X de tórax PA;
 - original e fotocópia de comprovante de residência atualizado;
 - original e fotocópia da certidão atualizada de nascimento ou casamento ou averbações, se houver;
 - original e fotocópia da Cédula de Identidade ou Carteira de Identidade Profissional;
 - original e fotocópia do CPF;
 - original e fotocópia do cartão de cadastramento no PIS/PASEP(se possuir);
 - 2 fotografias 3x4 recentes;
 - original e fotocópia do Título de Eleitor com o comprovante de votação na última eleição;
 - para candidatos do sexo masculino, original e fotocópia do Certificado de Reservista, de isenção ou de dispensa;
 - Atestado de Antecedentes Criminais, expedido pela polícia civil de Minas Gerais;
 - Certidão de Antecedentes Criminais, expedida pela Polícia Federal;
 - original e fotocópia do comprovante de capacitação legal para o exercício do cargo (diploma registrado, ou declaração, ou atestado, ou certificado de conclusão do curso emitido pela instituição de ensino, carteira de identidade profissional, registro no órgão de fiscalização do exercício profissional competente).
 - declaração de bens que constituam seu patrimônio;
 - declaração de que não infringe o **art. 37, inciso XVI da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988** (Acumulação de Cargos e Funções) e, ainda, quanto aos proventos de aposentadoria, o disposto no **art. 37, §10, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**, com a redação dada pela **Emenda Constitucional nº 20/98**;
- 14.9 O candidato que desejar relatar fatos ocorridos durante a realização do Concurso Público ou que desejar comprovante de comparecimento nas provas ou que tenha necessidade de outras informações, deverá efetuar contato junto à **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA** pelo e-mail **contato@eloassessoriaeservicos.com.br** ou pelo telefone **(31) 2510-1593**.
- 14.10 **Não serão fornecidas provas relativas aos concursos anteriores.**
- 14.11 O candidato deverá consultar frequentemente o endereço eletrônico da **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA - www.eloassessoriaeservicos.com.br**, para verificar as informações que lhe são pertinentes, referentes à execução do concurso público.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
DIVINÓPOLIS / MG
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2025**



- 14.12 A **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA** não participará dos processos de homologação, convocação e contratação dos candidatos aprovados e, consequentemente, as informações relacionadas deverão ser obtidas junto à **PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS**.
- 14.13 Caberá ao Prefeito de DIVINÓPOLIS a homologação do resultado final, que deverá ocorrer no prazo máximo de **30 (trinta) dias** após terem sido ultimadas todas as etapas do edital.
- 14.14 A **PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS** procederá à guarda de todos os documentos relativos ao Concurso Público pelo prazo de **05 (cinco) anos**.
- 14.15 Todos os casos omissos ou duvidosos que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital serão resolvidos pela Comissão Especial Supervisora do Concurso Público.

DIVINÓPOLIS/MG, 06 de janeiro de 2025.

CIRLEI ELIZABETE DE FREITAS
Prefeito Municipal



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
DIVINÉSIA / MG**
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2025



ANEXO I

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

Cargos	Vencimento (R\$)	Nº de Vagas ²		Requisitos (escolaridade, categoria profissional e outras exigências do cargo)	Carga Horária (semanal)	Valor da taxa de inscrição (R\$)	Provas				
		Pcd ³	Conc. Ampla ⁴				Disciplinas	Nº de questões	Pontos		Horário de Realização
									Por Questão	Por Prova	
AGENTE ADMINISTRATIVO	2005,92	-	2	Nível de Ensino Fundamental.	40h	60,00	▪ Português ▪ R. Lógico ⁵ ▪ C. Gerais ⁶	10 10 10	3,0 3,0 4,0	30 30 40	08h
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	2954,47		5	Ensino Médio Completo; residir na área de atuação desde a data de publicação do Edital; conclusão, com aproveitamento, do curso de formação inicial, com carga horária mínima de quarenta horas;	40h	60,00	▪ Português ▪ R. Lógico ▪ C. Gerais ▪ C. Específicos ⁷	10 05 05 10	3,0 3,0 3,0 4,0	30 15 15 40	08h
AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	2954,47		2	Ensino Médio Completo; conclusão do curso de formação inicial, com carga horária mínima de quarenta horas;	40h	60,00	▪ Português ▪ R. Lógico ▪ C. Gerais ▪ C. Específicos	10 05 05 10	3,0 3,0 3,0 4,0	30 15 15 40	08h
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	1473,98	-	2	Nível de Ensino Fundamental	40h	60,00	▪ Português ▪ R. Lógico ▪ C. Gerais	10 10 10	3,0 3,0 4,0	30 30 40	08h
ASSISTENTE SOCIAL	3551,82	-	1	Nível de Ensino Superior Completo em Assistência Social	30h	100,00	▪ Português ▪ R. Lógico ▪ C. Gerais ▪ C. Específicos	10 05 05 10	3,0 3,0 3,0 4,0	30 15 15 40	08h
ASSISTENTE SOCIAL DA EDUCAÇÃO	3551,82	-	1	Nível de Ensino Superior Completo em Assistência Social	30h	100,00	▪ Português ▪ R. Lógico ▪ C. Gerais ▪ C. Específicos	10 05 05 10	3,0 3,0 3,0 4,0	30 15 15 40	08h
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1416,51	-	3	Nível de Ensino Fundamental	40h	60,00	▪ Português ▪ R. Lógico ▪ C. Gerais	10 10 10	3,0 3,0 4,0	30 30 40	
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	1412,00	-	25	Nível Elementar de Ensino.	40h	60,00	▪ Português ▪ R. Lógico ▪ C. Gerais	10 10 10	3,0 3,0 4,0	30 30 40	08h
CUIDADOR	1628,41	-	10	Nível de Ensino Médio	30h	60,00	▪ Português ▪ R. Lógico ▪ C. Gerais ▪ C. Específicos	10 05 05 10	3,0 3,0 3,0 4,0	30 15 15 40	08h
ENFERMEIRO	3551,82	-	2	Curso de nível superior em Enfermagem e registro no respectivo conselho de classe.	40h	100,00	▪ Português ▪ R. Lógico ▪ C. Gerais ▪ C. Específicos	10 05 05 10	3,0 3,0 3,0 4,0	30 15 15 40	08h
FARMACÊUTICO	3551,82	-	1	Curso superior em Farmácia e registro no respectivo conselho de classe.	40h	100,00	▪ Português ▪ R. Lógico ▪ C. Gerais ▪ C. Específicos	10 05 05 10	3,0 3,0 3,0 4,0	30 15 15 40	08h
FAXINEIRO	1412,00	-	2	Nível Elementar de Ensino.	40h	60,00	▪ Português ▪ R. Lógico ▪ C. Gerais	10 10 10	3,0 3,0 4,0	30 30 40	08h
FISCAL AMBIENTAL	2005,92	-	1	Curso Superior em Engenharia Ambiental	20h	100,00	▪ Português ▪ R. Lógico ▪ C. Gerais ▪ C. Específicos	10 05 05 10	3,0 3,0 3,0 4,0	30 15 15 40	08h
FISCAL MUNICIPAL	2005,92	-	1	Curso Superior em Engenharia Civil	20h	100,00	▪ Português ▪ R. Lógico ▪ C. Gerais ▪ C. Específicos	10 05 05 10	3,0 3,0 3,0 4,0	30 15 15 40	08h
FISCAL SANITÁRIO	2231,70	-	1	Curso Superior em área da saúde	40h	100,00	▪ Português ▪ R. Lógico ▪ C. Gerais ▪ C. Específicos	10 05 05 10	3,0 3,0 3,0 4,0	30 15 15 40	08h

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

³ Pessoas com Deficiência

⁴ Concorrência Ampla

⁵ Raciocínio Lógico.

⁶ Conhecimentos Gerais

⁷ Conhecimentos Específicos.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
DIVINÉZIA / MG**
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2025

Realização:



MÉDICO CLÍNICO GERAL 40H	15632,97	-	2	Curso de nível superior em Medicina e registro no respectivo conselho de classe.	40h	100,00	Português R. Lógico C. Gerais C. Específicos	10 05 05 10	3,0 3,0 3,0 4,0	30 15 15 40	08h
MONITOR DE CRECHE	1628,41	-	6	Ensino Médio	30h	60,00	Português R. Lógico C. Gerais C. Específicos	10 05 05 10	3,0 3,0 3,0 4,0	30 15 15 40	08h
MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR	1412,00		7	Nível de Ensino Fundamental	40h	60,00	Português R. Lógico C. Gerais	10 10 10	3,0 3,0 4,0	30 30 40	08h
MOTORISTA CNH "A"	1628,41		1	Nível Elementar de Escolaridade e carteira de habilitação de motorista profissional, categoria A.	40h	60,00	Português R. Lógico C. Gerais	10 10 10	3,0 3,0 4,0	30 30 40	08h
MOTORISTA CNH "B"	1628,41		3	Nível Elementar de Escolaridade e carteira de habilitação de motorista profissional, categoria B.	40h	60,00	Português R. Lógico C. Gerais	10 10 10	3,0 3,0 4,0	30 30 40	08h
MOTORISTA CNH "D"	1628,41		12	Nível Elementar de Escolaridade e carteira de habilitação de motorista profissional, no mínimo categoria D.	40h	60,00	Português R. Lógico C. Gerais	10 10 10	3,0 3,0 4,0	30 30 40	08h
OPERADOR DE MÁQUINAS AGRÍCOLAS	2005,92		2	Nível Elementar de Ensino e carteira nacional de habilitação, no mínimo de categoria C.	40h	60,00	Português R. Lógico C. Gerais	10 10 10	3,0 3,0 4,0	30 30 40	08h
OPERADOR DE MÁQUINAS PESADA I (MOTONIVELADORA)	2005,92		1	Nível Elementar de Ensino, e carteira nacional de habilitação, no mínimo de categoria C.	40h	60,00	Português R. Lógico C. Gerais	10 10 10	3,0 3,0 4,0	30 30 40	08h
OPERADOR DE MÁQUINAS PESADA II (RETROSCAVADEIRA)	2005,92		2	Nível Elementar de Ensino, e carteira nacional de habilitação, no mínimo de categoria C.	40h	60,00	Português R. Lógico C. Gerais	10 10 10	3,0 3,0 4,0	30 30 40	08h
OPERÁRIO I	1412,00		4	Nível Elementar de Escolaridade.	40h	60,00	Português R. Lógico C. Gerais	10 10 10	3,0 3,0 4,0	30 30 40	08h
PEDREIRO	2005,92		3	Nível Elementar de Ensino.	40h	60,00	Português R. Lógico C. Gerais	10 10 10	3,0 3,0 4,0	30 30 40	08h
PROFESSOR	2514,56		11	Curso Superior em Pedagogia ou Normal Superior.	25h	100,00	Português R. Lógico C. Gerais C. Específicos	10 05 05 10	3,0 3,0 3,0 4,0	30 15 15 40	08h
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA	2514,56		3	Curso de nível superior em Educação Física e registro no respectivo conselho de classe.	25h	100,00	Português R. Lógico C. Gerais C. Específicos	10 05 05 10	3,0 3,0 3,0 4,0	30 15 15 40	08h
PSICÓLOGO DA EDUCAÇÃO	3551,82		1	Nível Superior de Ensino em Psicologia com registro no respectivo conselho de classe	30h	100,00	Português R. Lógico C. Gerais C. Específicos	10 05 05 10	3,0 3,0 3,0 4,0	30 15 15 40	08h
SERVENTE ESCOLAR	1412,00		7	Nível Elementar de Escolaridade.	30h	60,00	Português R. Lógico C. Gerais	10 10 10	3,0 3,0 4,0	30 30 40	08h
SUPERVISOR PEDAGÓGICO	2514,56		1	Licenciatura plena em Pedagogia com habilitação em Supervisão Pedagógica.	25h	100,00	Português R. Lógico C. Gerais C. Específicos	10 05 05 10	3,0 3,0 3,0 4,0	30 15 15 40	08h
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	1416,51		4	Nível de Ensino Médio, curso de Técnico em Enfermagem e registro no COREN.	40h	60,00	Português R. Lógico C. Gerais C. Específicos	10 05 05 10	3,0 3,0 3,0 4,0	30 15 15 40	08h
VETERINÁRIO	2457,47		1	Nível de Ensino Superior Completo em Veterinária e registro no respectivo conselho de classe.	20h	100,00	Português R. Lógico C. Gerais C. Específicos	10 05 05 10	3,0 3,0 3,0 4,0	30 15 15 40	08h



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS / MG

CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2025



ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

- AGENTE ADMINISTRATIVO:** atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos; duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias; atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações; digitar textos, documentos, tabelas e outros originais; operar computador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas; receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo; autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes; controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas; receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega; receber, registrar e encaminhar o público ao destino solicitado; preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais; elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários; fazer cálculos simples; coletar dados relativos a impostos, realizando pesquisas de campo, para possibilitar a atualização dos mesmos; efetuar cálculos simples de áreas, para a cobrança de tributos, bem como cálculos de acréscimos por atraso no pagamento dos mesmos; informar requerimentos de imóveis relativos à construção, demolição, legalização e outros; atender ao público, informando sobre tributos, processos e outros assuntos relacionados com seu trabalho; executar outras atribuições afins.
- AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE:** Trabalhar com adscrição de indivíduos e famílias em base geográfica definida e cadastrar todas as pessoas de sua área, mantendo os dados atualizados no sistema de informação da Atenção Básica vigente, utilizando-os de forma sistemática, com apoio da equipe, para a análise da situação de saúde, considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território, e priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local; Utilizar instrumentos para a coleta de informações que apoiem no diagnóstico demográfico e sociocultural da comunidade; Registrar, para fins de planejamento e acompanhamento das ações de saúde, os dados de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde, garantido o sigilo ético; Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adscrita à UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividades; Informar os usuários sobre as datas e horários de consultas e exames agendados; Participar dos processos de regulação a partir da Atenção Básica para acompanhamento das necessidades dos usuários no que diz respeito a agendamentos ou desistências de consultas e exames solicitados; Exercer outras atribuições que lhes sejam atribuídas por legislação específica da categoria, ou outra normativa instituída pelo gestor federal, municipal ou do Distrito Federal. Poderão ser consideradas, ainda, atividades do Agente Comunitário de Saúde, a serem realizadas em caráter excepcional, assistidas por profissional de saúde de nível superior, membro da equipe, após treinamento específico e fornecimento de equipamentos adequados, em sua base geográfica de atuação, encaminhando o paciente para a unidade de saúde de referência. aferir a pressão arterial, inclusive no domicílio, com o objetivo de promover saúde e prevenir doenças e agravos; realizar a medição da glicemia capilar, inclusive no domicílio, para o acompanhamento dos casos diagnosticados de diabetes mellitus e segundo projeto terapêutico prescrito pelas equipes que atuam na Atenção Básica; aferição da temperatura axilar, durante a visita domiciliar; realizar técnicas limpas de curativo, que são realizadas com material limpo, água corrente ou soro fisiológico e cobertura estéril, com uso de coberturas passivas, que somente cobrem a ferida; e orientação e apoio, em domicílio, para a correta administração da medicação do paciente em situação de vulnerabilidade. Importante ressaltar que os ACS só realizarão a execução dos procedimentos que requeiram capacidade técnica específica se tiverem a respectiva formação, respeitada autorização legal. Realizar diagnóstico demográfico, social, cultural, ambiental, epidemiológico e sanitário do território em que atuam, contribuindo para o processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe; Desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção de doenças e agravos, em especial aqueles mais prevalentes no território, e de vigilância em saúde, por meio de visitas domiciliares regulares e de ações educativas individuais e coletivas, na UBS, no domicílio e outros espaços da comunidade, incluindo a investigação epidemiológica de casos suspeitos de doenças e agravos junto a outros profissionais da equipe quando necessário; Realizar visitas domiciliares com periodicidade estabelecida no planejamento da equipe e conforme as necessidades de saúde da população, para o monitoramento da situação das famílias e indivíduos do território, com especial atenção às pessoas com agravos e condições que necessitem de maior número de visitas domiciliares; Identificar e registrar situações que interfiram no curso das doenças ou que tenham importância epidemiológica relacionada aos fatores ambientais, realizando, quando necessário, bloqueio de transmissão de doenças infecciosas e agravos; ~ Orientar a comunidade sobre sintomas, riscos e agentes transmissores de doenças e medidas de prevenção individual e coletiva; Identificar casos suspeitos de doenças e agravos, encaminhar os usuários para a unidade de saúde de referência, registrar e comunicar o fato à autoridade de saúde responsável pelo território; promover o conceito de saúde como um direito de cidadania e como qualidade de vida; promover a família como o núcleo básico da abordagem no atendimento à saúde da população, num enfoque comunitário; realização de ações educativas para prevenir as doenças e identificar fatores de risco aos quais a população está exposta; fornecer atenção integral, oportuna, contínua e de boa qualidade nas especialidades básicas de saúde à população adscrita em nível domiciliar; buscar a humanização do atendimento e, através do inter-relacionamento entre a equipe e a comunidade, proporcionar maior satisfação do usuário; racionalizar o acesso ao fluxo interno do sistema de saúde; estimular a extensão da cobertura e o aumento da qualidade do atendimento no sistema de saúde e racionalizar o acesso ao fluxo interno do sistema de saúde do nível de atenção primária; divulgar, fundamentalmente junto à população envolvida, os dados produzidos pelos serviços, bem como informações sobre os fatores determinantes de doenças; incentivar a organização da comunidade para o efetivo exercício do controle social. executar outras atribuições afins.
- AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS:** Executar ações de campo para pesquisa entomológica, malacológica ou coleta de reservatórios de doenças; Realizar cadastramento e atualização da base de imóveis para planejamento e definição de estratégias de prevenção, intervenção e controle de doenças, incluindo, dentre outros, o recenseamento de animais e levantamento de índice amostral tecnicamente indicado; Executar ações de controle de doenças utilizando as medidas de controle químico, biológico, manejo ambiental e outras ações de manejo integrado de vetores; Realizar e manter atualizados os mapas, croquis e o reconhecimento geográfico de seu território; e Executar ações de campo em projetos que visem avaliar novas metodologias de intervenção para prevenção e controle de doenças; e Exercer outras atribuições que lhes sejam atribuídas por legislação específica da categoria, ou outra normativa instituída pelo gestor federal, municipal ou do Distrito Federal. Realizar diagnóstico demográfico, social, cultural, ambiental, epidemiológico e sanitário do território em que atuam, contribuindo para o processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe; Desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção de doenças e agravos, em especial aqueles mais prevalentes no território, e de vigilância em saúde, por meio de visitas domiciliares regulares e de ações educativas individuais e coletivas, na UBS, no domicílio e outros espaços da comunidade, incluindo a investigação epidemiológica de casos suspeitos de doenças e agravos junto a outros profissionais da equipe quando necessário; Realizar visitas domiciliares com periodicidade estabelecida no planejamento da equipe e conforme as necessidades de saúde da população, para o monitoramento da situação das famílias e indivíduos do território, com especial atenção às pessoas com agravos e condições que necessitem de maior número de visitas domiciliares; Identificar e registrar situações que interfiram no curso das doenças ou que tenham importância epidemiológica relacionada aos fatores ambientais, realizando, quando necessário, bloqueio de transmissão de doenças infecciosas e agravos; Orientar a comunidade sobre sintomas, riscos e agentes transmissores de doenças e medidas de prevenção individual e coletiva; Identificar casos suspeitos de doenças e agravos, encaminhar os usuários para a unidade de saúde de referência, registrar e comunicar o fato à autoridade de saúde responsável pelo território; executar outras atribuições afins.
- ASSISTENTE ADMINISTRATIVO:** Executar atividades de apoio administrativo ao setor de licitação. Executar processos e rotinas estabelecidas para a execução de atividades em sua área de atuação; Participar do processo de elaboração e publicação dos instrumentos convocatórios das diversas modalidades de licitação de compras, bem como acompanhar a execução dos contratos e convênios em andamento, afim de fazer cumprir o objeto contratado Receber, classificar, registrar e recuperar informações de caráter administrativo; Levantar e preparar informações; Apurar resultados e parametrizar informações; Operar equipamentos e sistemas informatizados; Atender os usuários internos e externos, prestando informações; Receber,



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS / MG

CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2025

Realização:



expedir, protocolar e encaminhar documentos e correspondências; Redigir textos, correspondência, requisições; Elaborar relatórios; Organizar reuniões, controlar agenda, e prestar o apoio necessário para o bom funcionamento do setor em que estiver lotado; Arquivar documentos em meio físico e eletrônico, segundo a orientação estabelecida; executar outras atribuições afins

- ASSISTENTE SOCIAL:** atender a população usuária das unidades de saúde de atendimento individual, com triagem, encaminhamento, orientação, acompanhamento e visitas domiciliares; coordenar a execução dos programas sociais desenvolvidos pela Municipalidade; coordenar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, como menores, migrantes, estudantes da rede escolar municipal, portadores de deficiência, idosos, entre outros; participar da elaboração, coordenação e execução de campanhas educativas no campo da saúde pública, higiene, saneamento, educação; orientar o comportamento de grupos específicos de pessoas em face de problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros; realizar entrevistas e avaliação social do público para fins de concessão de auxílios; coordenar e orientar as atividades desenvolvidas junto à comunidade rural, principalmente nos Conselhos Comunitários de Desenvolvimento Rural do Município; promover, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas, palestras, visitas em domicílios e outros meios, a prevenção ou solução de problemas sociais identificados entre grupos específicos; organizar e manter atualizadas referências sobre as características socioeconômicas dos assistidos nas unidades de assistência social da Prefeitura; aconselhar e orientar a população nos postos de saúde, escolas, creches municipais, centros comunitários, entre outras unidades assistenciais da Prefeitura a fim de solucionar a demanda apresentada; fazer estudo e viabilizar a participação da comunidade nos programas existentes; divulgar os serviços prestados pelas unidades de saúde, bem como os programas e as normas do local. executar outras atribuições afins.
- ASSISTENTE SOCIAL DA EDUCAÇÃO:** subsidiar a elaboração de projetos pedagógicos, planos e estratégias, a partir de conhecimentos de políticas sociais, bem como do exercício e da defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade; participar da elaboração, execução e avaliação de políticas públicas voltadas à educação; intermediar e facilitar o processo de ensino-aprendizagem de modo a assegurar a universalidade de acesso aos bens e serviços relativos aos programas e políticas sociais, bem como sua gestão democrática; intervir e orientar situações de dificuldades no processo de ensino-aprendizagem, evasão escolar, atendimento educacional especializado; garantir a qualidade de serviços do estudante infante juvenil, de modo a garantir o pleno desenvolvimento da criança e do adolescente como sujeitos de direitos; aprimorar a relação entre a escola, a família e a comunidade de modo a promover a eliminação de todas as formas de preconceito; favorecer o processo de inclusão e permanência do estudante com necessidades educativas especiais na perspectiva da inclusão escolar; atuar junto às famílias no enfrentamento das situações de ameaça, violação e não acesso aos direitos humanos e sociais; realizar assessoria técnica junto à gestão escolar, bem como participar de espaços coletivos de decisões; fortalecer o acompanhamento e o monitoramento do acesso, da permanência e do aproveitamento escolar dos beneficiários de programas de transferência de renda; contribuir na formação continuada de profissionais da rede pública de educação básica.
- AUXILIAR ADMINISTRATIVO:** atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos; duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias; atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações; digitar textos, documentos, tabelas e outros originais; operar computador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas; receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo; autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes; controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas; receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega; receber, registrar e encaminhar o público ao destino solicitado; preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais; elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários; fazer cálculos simples; coletar dados relativos a impostos, realizando pesquisas de campo, para possibilitar a atualização dos mesmos; efetuar cálculos simples de áreas, para a cobrança de tributos, bem como cálculos de acréscimos por atraso no pagamento dos mesmos; informar requerimentos de imóveis relativos à construção, demolição, legalização e outros; atender ao público, informando sobre tributos, processos e outros assuntos relacionados com seu trabalho; executar outras atribuições afins.
- AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS: QUANTO ÀS ATIVIDADES AUXILIARES E DE APOIO NAS UNIDADES ESCOLARES E CRECHES:** zelar pelo material sob sua responsabilidade, bem como confeccionar materiais destinados à recreação e decoração do local de trabalho; participar de cursos de treinamento determinados pela Secretaria Municipal de Educação, de forma a aperfeiçoar seu desempenho profissional; colaborar e participar de festas, eventos comemorativos e demais atividades extras promovidas nas creches e no Município; cooperar e co-participar nas atividades de recreação dos alunos, acompanhando e assistindo os alunos no horário destinado ao recreio e outras atividades extracurriculares desenvolvidas nas creches-escolas; dar apoio aos professores no que concerne a projetos e atividades a que se propõem realizar; auxiliar na distribuição de merenda, orientando os alunos quanto ao hábito correto de comportar-se durante as refeições; observar a entrada e saída de alunos nos diferentes turnos, objetivando preservar a ordem e organização escolar; controlar a utilização dos banheiros; manter limpo e arrumado o local de trabalho, executando a limpeza das salas, brinquedos, materiais e utensílios utilizados e dos móveis; zelar pela segurança das crianças; executar outras atribuições afins; atender as normas de segurança e higiene no trabalho. **QUANTO AOS SERVIÇOS DE PAVIMENTAÇÃO E CALÇAMENTO:** auxiliar na preparação de superfícies a serem pavimentadas; executar trabalhos para o nivelamento das superfícies a serem pavimentadas; auxiliar nos trabalhos de movimentação e recuperação de pavimentos; carregar areia, pré-moldados e outros materiais utilizados nos serviços; conservar as ferramentas e instrumentos de trabalho. **QUANTO AOS SERVIÇOS DE PEDREIRO:** auxiliar nos serviços de reparos, reconstruções, demolição e edificação de obras de alvenaria; auxiliar nos serviços de revestimento de paredes, pisos e tetos; auxiliar no preparo de argamassa e concreto; auxiliar na confecção de peças de concreto; auxiliar no assentamento de tijolos, pedras, ladrilhos, mosaicos, manilhas, mármore, telhas e tacos; participar dos trabalhos de construção de lajes de concreto; participar dos trabalhos com massa à base de cal, cimento e outros materiais de construção; auxiliar nos trabalhos de caiação; zelar pelo instrumental de trabalho. **QUANTO AOS SERVIÇOS DE CARPINTARIA:** auxiliar na confecção de caixas, armações para concreto e engradamentos de madeira para sustentação de telhas, lixando madeiras, colocando pregos, passando cola, etc.; preparar cola, verniz e demais materiais; auxiliar na instalação de esquadrias, portas, janelas e outras peças em madeira; afiar e fazer pequenos reparos nos equipamentos e ferramentas utilizados em seu trabalho; executar consertos simples em móveis, portas, janelas e outros artefatos de madeira; manter e conservar os equipamentos e materiais que utiliza; manter limpo e arrumado o local de trabalho. **QUANTO AOS SERVIÇOS DE ELETRICIDADE:** auxiliar na instalação de quadros de distribuição, caixas de fusível, tomadas, interruptores e fiação elétrica; limpar e lubrificar motores de sinais luminosos, transformadores e outros equipamentos elétricos; testar equipamentos, instalações e circuitos elétricos em geral; substituir e recarregar baterias; substituir fusíveis, lâmpadas, velas, bobinas, platinados e demais equipamentos elétricos de veículos, de acordo com orientação recebida; auxiliar no recebimento de motores, dinamos, alternadores e outros equipamentos elétricos; auxiliar no conserto, revisão e manutenção de equipamentos e instalações elétricas em geral; substituir lâmpadas, fusíveis e outros instrumentos de sistemas elétricos; manter o local de trabalho limpo e arrumado; manter e conservar os equipamentos e materiais que utiliza; zelar pela própria segurança no trabalho e pela de outras pessoas; executar outras atribuições afins. **ATRIBUIÇÕES COMUNS:** varrer ruas, praças, parques e jardins do Município, utilizando vassouras, ancinhos e outros instrumentos similares, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito; recolher o lixo, acondicionando-o em latões, sacos plásticos, cestos, carrinhos de tração manual e outros depósitos adequados; percorrer os logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos, para coletar o lixo; raspar meios-fios; fazer abertura e limpeza de valas, limpeza de galerias, esgotos, caixas de areia, poços e tanques; zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos utilizados nos trabalhos de limpeza pública, recolhendo-os e mantendo-os limpos; limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas; recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas; percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; preparar e servir café ou pequenos lanches a visitantes e servidores da Prefeitura; manter limpos os utensílios de cozinha; auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos; preparar lanches e outras refeições simples, segundo orientação superior, para atender aos programas alimentares desenvolvidos pela Prefeitura; verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; manter limpo e arrumado o material sob sua guarda; comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência; executar outras atribuições afins.
- CUIDADOR:** atuar em toda a Educação Básica; dar apoio às atividades de locomoção, higiene, alimentação, aos alunos que não realizam essas atividades com independência entender sobre cuidados básicos de atividades de vida diária e prática do cotidiano dos alunos (dar lanche aos que apresentam dificuldades motoras dos membros superiores, realizar a higiene bucal após



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS / MG

CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2025



a alimentação e nos casos de sialorreia (salivação excessiva), e a higiene corporal/intima e trocas de fraldas e de vestuário); auxiliar parcialmente ou realizar pelo aluno atividades de vestir, utilizar o banheiro, locomover, manipular objetos, sentar, levantar, transferência postural, escrever, digitar, comunicar-se, orientar-se espacialmente, brincar e outras; atuar de forma articulada com o professor da sala não tendo a atribuição de desenvolver atividades educacionais diferenciadas e nem responsabilizar-se pelo ensino do aluno; observar regras de segurança no atendimento ao aluno e na utilização de materiais, equipamentos e instrumentos durante o desenvolvimento das rotinas diárias; acompanhar o aluno em atividades sociais e culturais programadas pela unidade escolar; atender mais de um aluno, observando os registros feitos no ato da matrícula, em entrevista com os pais ou responsáveis, pessoas da convivência diária com as crianças assim como os profissionais responsáveis pelo seu atendimento; colaborar na execução de atividades que visem à desestimular a agressividade sob a orientação e supervisão do professor regente da sala; participar de programas de capacitação corresponsável; executar outras atividades semelhantes e pertinentes ao cargo, quando da ausência do aluno, em períodos diários ou mais prolongados, determinadas pelo superior hierárquico. auxiliar nos cuidados diários e de apoio atuando no CMEI (Centro Municipais de Educação Infantil) organizar e cuidar dos pertences pessoais das crianças; zelar pelo patrimônio colocado à sua disposição, observando a utilização e manutenção dos mesmos; participar das programações promovidas, como passeio, treinamentos, aperfeiçoamentos e cursos de capacitação; auxiliar na organização da entrada e saída dos alunos; zelar pela disciplina dos alunos na unidade escolar inclusive nos horários de recreio; orientar os alunos quanto à manutenção da limpeza da escola e monitorar o deslocamento e permanência dos alunos nos corredores e banheiros da unidade escolar; auxiliar na organização das turmas durante as atividades escolares; acatar as orientações dos superiores e tratar com urbanidade e respeito os funcionários da unidade escolar e os usuários dos serviços educacionais; desempenhar a função com competência, assiduidade, pontualidade, senso de responsabilidade, zelo, discrição e honestidade; desempenhar com zelo e presteza os trabalhos de que for incumbido.

- **ENFERMEIRO:** Realizar atenção à saúde aos indivíduos e famílias vinculadas às equipes e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outras), em todos os ciclos de vida; Realizar consulta de enfermagem, procedimentos, solicitar exames complementares, prescrever medicações conforme protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, observadas as disposições legais da profissão; Realizar e/ou supervisionar acolhimento com escuta qualificada e classificação de risco, de acordo com protocolos estabelecidos; Realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas no território, junto aos demais membros da equipe; Realizar atividades em grupo e encaminhar, quando necessário, usuários a outros serviços, conforme fluxo estabelecido pela rede local; Planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos técnicos/auxiliares de enfermagem, ACS e ACE em conjunto com os outros membros da equipe; Supervisionar as ações do técnico/auxiliar de enfermagem e ACS; Implementar e manter atualizados rotinas, protocolos e fluxos relacionados a sua área de competência na UBS; e Exercer outras atribuições conforme legislação profissional, e que sejam de responsabilidade na sua área de atuação. elaborar plano de enfermagem a partir de levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes e doentes; planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência; desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programas de saúde pública e no atendimento aos pacientes e doentes; coletar e analisar dados sócio-sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde; estabelecer programas para atender às necessidades de saúde da comunidade, dentro dos recursos disponíveis; realizar programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos saudáveis; supervisionar e orientar os servidores que auxiliem na execução das atribuições típicas da classe; controlar o padrão de esterilização dos equipamentos e instrumentos utilizados, bem como supervisionar a desinfecção das locais onde se desenvolvem os serviços médicos e de enfermagem; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; participar de campanhas de educação e saúde; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
- **FARMACÊUTICO:** Realizar e manter atualizado os cadastros de usuário de medicação; Realizar trabalhos de manipulação de medicamentos, aviando fórmulas oficiais e magistrais; Proceder à análise de matéria - prima e produtos elaborados para controle de sua qualidade; Atender portadores de receitas médicas, orientando-os quanto ao uso de medicamentos; Controlar receituário e consumo de drogas atendendo a exigência legal; Manter atualizado o estoque de medicamentos; Inspeccionar estabelecimentos industriais e comerciais de drogas e produtos farmacêuticos e proceder à fiscalização do exercício profissional; Elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área; Realizar o atendimento e a supervisão de funcionários que atendem no balcão da farmácia, para cumprir, dentro dos limites estabelecidos a assistência farmacêutica aos cidadãos, permitindo que tenham acesso ao medicamento e sejam informados de seu uso correto e racional e da forma adequada de armazenamento; Manter os médicos informados sobre a existência de medicamentos diferentes daqueles integrantes da rede, porém relacionados à sua especialidade; Elaborar mapas de controle de suprimento de medicamentos; Controlar a entrega de talonário de "receitas controladas" para medicamentos psicoativos entregue aos médicos, de acordo com as normas de vigilância sanitária; Executar outras atividades ou tarefas correlatas, da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo, bem como aquelas determinadas pelo superior imediato.
- **FAXINEIRO:** limpar e arrumar as dependências e instalações, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas; recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas; percorrer as dependências do órgão lotado, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; manter limpos os utensílios de cozinha e móveis; verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; manter limpo e arrumado o material sob sua guarda; comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência; executar outras atribuições afins.
- **FISCAL AMBIENTAL:** executar trabalhos de fiscalização no campo da preservação do meio ambiente, fazendo cumprir a legislação ambiental. exercer ação fiscalizadora externa, observando as normas de proteção ambiental contidas em leis ou em regulamentos específicos; [organizar coletâneas de pareceres, decisões e documentos concernentes à interpretação da legislação com relação ao meio ambiente; coligar, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa; inspecionar guias de trânsito de madeira, caibro, lenha, carvão, areia e qualquer outro produto extrativo, examinando-as à luz das leis e regulamentos que defendem o patrimônio ambiental, para verificar a origem dos mesmos e apreendê-los, quando encontrados em situação irregular; zelar pela conservação de rios, flora e fauna de lagoas, manguezais, brejos e várzeas da área territorial do Município, especialmente parques e reservas florestais, controlando as ações desenvolvidas e verificando as práticas usadas, para comprovar o cumprimento das instruções técnicas de proteção ambiental; participar de sindicâncias especiais para instauração de processos ou apuração de denúncias e reclamações, quando nomeado pelo Chefe do Executivo; realizar plantões fiscais e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas; emitir notificações e aplicar autos de infração por atos ou agressões ao meio ambiente urbano, rural e florestal; contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando emergências e solicitando socorro; articular-se com fiscais de outras áreas, bem como com as forças de policiamento, sempre que necessário; redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização executados; formular críticas e propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes. executar outras tarefas referentes ao cargo; executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.
- **FISCAL MUNICIPAL:** quanto às atividades do setor de obras e serviços: verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente a obras públicas e particulares; verificar imóveis recém-construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de habite-se; verificar o licenciamento de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado; embargar construções clandestinas, irregulares ou ilícitas; solicitar à autoridade competente a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes; verificar a colocação de andaimes e tapumes nas obras em execução, reforma ou demolição, bem como a carga e descarga de material na via pública; verificar o depósito na via pública, de resíduos de fábricas e oficinas, restos de material de construção, entulhos provenientes de reformas e demolições, resíduos de casas comerciais, bem como terra,



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÉSIA / MG

CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2025



folhas e galhos dos jardins e quintais particulares, objetivando a desobstrução da via pública; analisar e emitir parecer nos pedidos de demolição e habite-se; verificar a existência de habite-se nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido alterações de ampliação, transformação e redução; acompanhar os arquitetos e engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição; inspecionar a execução de reformas de imóveis próprios municipais; verificar alinhamentos e cotas indicados nos projetos; fiscalizar os terrenos, pátios e quintais, para que sejam mantidos livres de mato, água estagnada e lixo; fiscalizar as ligações de esgoto clandestinas, diretamente em rios, lagos e lagoas; fiscalizar as obras e serviços realizados em logradouros públicos no que se refere à licença exigida pela legislação específica; fiscalizar, intimar e autuar os proprietários ou arrendatários de terrenos situados em ruas dotadas de meio-fio, que não estejam devidamente murados e com a respectiva calçada construída; intimar, autuar, interditar, estabelecer prazos e tomar outras providências com relação aos transgressores das leis, normas e regulamentos concernentes às obras particulares; realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações; coletar dados para a atualização do cadastro urbanístico do Município; elaborar relatórios das inspeções realizadas, bem como assinar documentos de rotina de trabalho tais como mapa diário de visitas, notificações, termos de intimação, autos de multa, infração, interdição, entre outros; executar outras atribuições afins. **quanto ao código de posturas municipais:** verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais, de prestação de serviços das pessoas jurídicas e autônomas e produtor rural; verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida; verificar a instalação e localização de móveis, equipamentos, veículos, utensílios e objetos, de bancas e barracas em logradouros públicos quanto à permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto à observância de aspectos estéticos, de ordem e segurança pública; inspecionar o funcionamento de feiras livres, verificando o cumprimento das normas relativas à localização, à instalação, ao horário e à organização; verificar a regularidade da exibição e utilização de anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como a propaganda comercial afixada em muros, tapumes e vitrines ou em logradouros públicos; verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos, bem como a observância das escalas de plantão das farmácias; apreender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos; autuar e apreender as mercadorias por irregularidades e guardá-las em depósitos públicos, devolvendo-as mediante o cumprimento das formalidades legais, inclusive o pagamento de multas; verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais; verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos; verificar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado; verificar as violações às normas sobre poluição sonora: uso de buzinas, casas de disco, clubes, boates, discotecas, alto-falantes, bandas de música, entre outras; intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar outras providências relativas aos transgressores das posturas municipais e da legislação urbanística; realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações; solicitar força policial para dar cumprimento a ordens superiores, quando necessário; elaborar relatórios das inspeções realizadas, bem como assinar documentos de rotina de trabalho tais como mapa diário de visitas, notificações, termos de intimação, autos de multa, infração, interdição, entre outros; executar outras atribuições afins. **quanto às atividades no campo da higiene pública e sanitária:** inspecionar ambientes e estabelecimentos de alimentação pública, verificando o cumprimento das normas de higiene sanitária contidas na legislação em vigor; proceder à fiscalização dos estabelecimentos de venda de gêneros alimentícios, inspecionando a qualidade, o estado de conservação e as condições de armazenamento dos produtos oferecidos ao consumo; proceder à fiscalização dos estabelecimentos que fabricam ou – manuseiam alimentos, inspecionando as condições de higiene das instalações, dos equipamentos e das pessoas que manipulam os alimentos; colher amostras de gêneros alimentícios para análise em laboratório, quando for o caso; providenciar a interdição da venda de alimentos impróprios ao consumidor; inspecionar poços, fossas, rios, drenos, pocilgas e águas estagnadas em geral, examinando a existência de focos de contaminação e coletando material para posterior análise; inspecionar, sob supervisão de profissional da área, hotéis, restaurantes, laboratórios de análises clínicas, farmácias, consultórios médicos ou odontológicos, entre outros, observando a higiene das instalações, documentos necessários para funcionamento e responsabilidade técnica; inspecionar, sob supervisão de profissional da área, as condições sanitárias dos logradouros públicos, locais e estabelecimentos de repouso, de reuniões e diversão pública em geral, cemitérios, bem como das medidas sanitárias referentes às inumações, exumações e translações; comunicar as infrações verificadas, propor a instauração de processos e proceder às devidas atuações de interdições inerentes à função; orientar o comércio e a indústria quanto às normas de higiene sanitária; providenciar a interdição de locais com presença de animais, tais como pocilgas e galinheiros, que estejam instalados em desacordo com as normas constantes do Código de Posturas do Município; zelar pelas condições de saúde dos animais, observando-os e identificando os doentes, comunicando a ocorrência ao superior imediato para evitar a contaminação dos demais e solicitando a atuação da Secretaria Municipal responsável; elaborar relatórios das inspeções realizadas, bem como assinar documentos de rotina de trabalho tais como mapa diário de visitas, notificações, termos de intimação, autos de multa, infração, interdição, entre outros; executar outras atribuições afins. **quanto às atividades no campo tributário:** instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária; coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa; fazer o cadastramento de contribuintes, bem como o lançamento, a cobrança e o controle do recebimento dos tributos; verificar, em estabelecimentos comerciais, a existência e a autenticidade de livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica; verificar os registros de pagamento dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes; verificar Balanços e Declarações de Imposto de Renda, objetivando comparar as receitas lançadas com as receitas constantes nas notas fiscais; participar da análise e julgamento de processos administrativos em sua área de atuação; emitir parecer em processos de consulta ou qualquer processo em que for instado a se pronunciar; investigar a evasão ou fraude no pagamento dos tributos; fazer plantões fiscais e relatórios sobre as fiscalizações efetuadas; informar processos referentes à avaliação de imóveis e pedidos de revisão de lançamento de tributos; lavrar autos de constatação de infração e apreensão, bem como termos de início e término de fiscalização e de ocorrências; propor a realização de inquéritos e sindicâncias que visem salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal; promover o lançamento e a cobrança de contribuições de melhoria, conforme diretrizes previamente estabelecidas; propor regimes de estimativa e arbitramentos; elaborar relatórios das inspeções realizadas; propor medidas relativas à legislação tributária, fiscalização fazendária e administração fiscal, bem como ao aprimoramento das práticas do sistema arrecadador do Município; orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe; elaborar relatórios das inspeções realizadas, bem como assinar documentos de rotina de trabalho tais como mapa diário de visitas, notificações, termos de intimação, autos de multa, infração, interdição, entre outros; executar outras atribuições afins.

- **FISCAL SANITÁRIO:** Orientar a comunidade sobre legislações e normas a serem observadas, quanto às questões ambientais e sanitárias. Fiscalização, autuar e notificar os locais determinados, quanto às regras sanitárias previstas nos decretos do município e suas alterações, bem como outras atribuições determinadas pela vigilância sanitária. Executar vistorias em estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços, observando o cumprimento do Código de Saúde. Executar vistorias domiciliares, mediante o recebimento de reclamações por parte de solicitantes, para verificar a situação descrita e denunciada. Fazer dedetização em domicílios e estabelecimentos, mediante comunicado do proprietário e quando for detectada a sua necessidade. Fiscalizar terrenos baldios, logradouros, verificando as condições de higiene, de forma a garantir a saúde ambiental local. Expedir notificações e realizar autos de apreensão quando necessário; Distribuir material elucidativo sobre cuidados com o meio ambiente, com animais domésticos, orientando sobre a saúde da comunidade. Instruir e informar processos administrativos; Atender às normas de segurança, higiene e medicina do trabalho. -Executar outras tarefas correlatas.
- **MÉDICO CLÍNICO GERAL 40H:** Realizar a atenção à saúde às pessoas e famílias sob sua responsabilidade; Realizar consultas clínicas, pequenos procedimentos cirúrgicos, atividades em grupo na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outros); em conformidade com protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, bem como outras normativas técnicas estabelecidas pelos gestores (federal, estadual, municipal ou Distrito Federal), observadas as disposições legais da profissão; Realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas no território, junto aos demais membros da equipe; Encaminhar, quando necessário, usuários a outros pontos de atenção, respeitando fluxos locais, mantendo sob sua responsabilidade o acompanhamento do plano terapêutico prescrito; Indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento da pessoa; Planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS e ACE em conjunto com os outros membros da equipe; e Exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação. efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica; analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença no prontuário; prestar atendimento em urgências clínicas; encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso; assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva; participar do desenvolvimento e execução de planos de fiscalização sanitária; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; coordenar equipes técnicas de serviços já existentes ou a serem criadas, bem como equipes



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS / MG

CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2025



Realização:

técnicas de plantão; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; participar de ações para atendimento médico de urgência, em situações de calamidade pública, quando convocado pela Prefeitura; realizar outras atribuições compatíveis.

- **MONITOR DE CRECHE:** Auxiliar as crianças na higiene pessoal, sempre que necessário e nos horários estabelecidos pela coordenação da creche; Acompanhar as crianças na hora do repouso, organizando os colchonetes, lençóis, travesseiros e fronhas, para maior conforto das crianças; Responsabilizar-se pelas crianças que aguardam os pais no horário de saída da creche, zelando pela segurança e bem-estar das mesmas; Fazer a limpeza e desinfecção dos brinquedos e demais equipamentos de recreação; Oferecer e/ou administrar alimentação as crianças nos horários pré-estabelecidos, de acordo com o cardápio estipulado por faixa etária; Estimular a participação das crianças nas atividades de grupo como jogos e brincadeiras, visando o desenvolvimento das mesmas; Fazer anotações nas agendas das crianças, relatando os acontecimentos do dia a dia, para manter os pais informados; Auxiliar nas atividades pedagógicas de acordo com a orientação da coordenação; Zelar e controlar os objetos e roupas individuais das crianças e da creche; Organizar, com as crianças, a sala e os materiais necessários para o desenvolvimento das atividades; Atender às necessidades da escola, colocando-se a disposição da equipe gestora; Atender as crianças em horários de entrada e saída dos períodos, bem como nos intervalos. Informar à coordenação sobre aspectos imprevistos de conduta manifestados pela criança, comunicando ocorrências e eventuais sintomas de enfermidades.
- **MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR:** acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios; verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar, utilizando equipamentos de segurança, respeitando ordem de desembarque e embarque; orientar e auxiliar os alunos, quando necessário a colocarem o cinto de segurança; IV - orientar os alunos quanto ao risco de acidente, evitando colocar partes do corpo para fora da janela; zelar pela limpeza do transporte durante e depois do trajeto; identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local; VII - ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes, especialmente os que assim necessitam; verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e do desembarque; verificar os horários dos transportes, informando aos pais e alunos; conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares; ajudar os pais de alunos especiais na locomoção dos alunos; executar tarefas afins; tratar os alunos com urbanidade e respeito, comunicar casos de conflito ao responsável pelo transporte de alunos; ser pontual e assíduo, ter postura ética e apresentar-se com vestimentas confortáveis e adequadas para o melhor atendimento às necessidades dos alunos; executar tarefas de apoio aos professores dentro e fora de sala de aula, quando solicitados ou escalados em horário compatível com o transporte escolar; _executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.
- **MOTORISTA CNH "A":** Conduzir motos, verificando diariamente as condições de funcionamento, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, filtro de ar, nível de combustível entre outros. Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa; Fazer pequenos reparos de urgência; Manter o veículo limpo e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; Anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, objetos e pessoas transportados, itinerários percorridos e outras ocorrências; Recolher ao local apropriado o veículo após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado. Executar outras atribuições afins; . Acompanhar, fiscalizar, e ajudar na manutenção corretiva, enquanto o veículo estiver na oficina; Ao solicitar reparos, revisões, manutenção ou/e outras solicitações, fazê-lo por escrito à chefia imediata.
- **MOTORISTA CNH "B":** Conduzir veículos automotores autorizados pela categoria B, verificando diariamente as condições de funcionamento, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, filtro de ar, nível de combustível entre outros. Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa; Fazer pequenos reparos de urgência; Manter o veículo limpo e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; Anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, objetos e pessoas transportados, itinerários percorridos e outras ocorrências; Recolher ao local apropriado o veículo após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado. Executar outras atribuições afins; Acompanhar, fiscalizar, e ajudar na manutenção corretiva, enquanto o veículo estiver na oficina; Ao solicitar reparos, revisões, manutenção ou/e outras solicitações, fazê-lo por escrito à chefia imediata.
- **MOTORISTA CNH "D":** dirigir caminhões, ônibus, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, filtro de ar, nível de combustível entre outros, para o transporte de cargas e/ou passageiros; verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa; orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados; zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura; fazer pequenos reparos de urgência; manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, objetos e pessoas transportados, itinerários percorridos e outras ocorrências; recolher ao local apropriado o veículo após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado. executar outras atribuições afins;
- **OPERADOR DE MÁQUINAS AGRÍCOLAS:** operar tratores e reboques, para execução de serviços de carregamento e descarregamento de material, roçada e aração de terrenos, limpeza de vias, praças e jardins; conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço; operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando; zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes; limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, filtro de ar, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessária; efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento; acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, depois de executados, efetuar os testes necessários; anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia; executar outras atribuições afins. acompanhar, fiscalizar, e ajudar na manutenção corretiva, enquanto o veículo estiver na oficina. ao solicitar reparos, revisões, manutenção ou/e outras solicitações, fazê-lo por escrito à chefia imediata.
- **OPERADOR DE MÁQUINAS PESADA I (MOTONIVELADORA):** operar moto-niveladoras, carregadeiras, rolo compactador, pá mecânica, tratores e outros, para execução de serviços de escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento e descarregamento de material, entre outros; conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço; operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos; zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes; limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, filtro de ar, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessária; efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento; acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, depois de executados, efetuar os testes necessários; anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia; executar outras atribuições afins. acompanhar, fiscalizar, e ajudar na manutenção corretiva, enquanto o veículo estiver na oficina ao solicitar reparos, revisões, manutenção ou/e outras solicitações, fazê-lo por escrito à chefia imediata.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS / MG

CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2025

Realização:



- OPERADOR DE MÁQUINAS PESADA II (RETROESCAVADEIRA):** operar retroescavadeiras para atender às necessidades do município de Divinópolis; conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço; operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes; limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, filtro de ar, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessária; efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento; acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, depois de executados, efetuar os testes necessários; anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia; acompanhar, fiscalizar, e ajudar na manutenção corretiva, enquanto o veículo estiver na oficina ao solicitar reparos, revisões, manutenção ou/ou outras solicitações, fazê-lo por escrito à chefia imediata. executar outras atribuições afins.
- OPERÁRIO I: quanto aos serviços de pavimentação e calçamento:** auxiliar na preparação de superfícies a serem pavimentadas; executar trabalhos para o nivelamento das superfícies a serem pavimentadas; auxiliar nos trabalhos de movimentação e recuperação de pavimentos; carregar areia, pré-moldados e outros materiais utilizados nos serviços; conservar as ferramentas e instrumentos de trabalho; **quanto aos serviços de pedreiro:** auxiliar nos serviços de reparos, reconstruções, demolição e edificação de obras de alvenaria; auxiliar nos serviços de revestimento de paredes, pisos e tetos; auxiliar no preparo de argamassa e concreto; auxiliar na confecção de peças de concreto; auxiliar no assentamento de tijolos, pedras, ladrilhos, mosaicos, manilhas, mármore, telhas e tacos; participar dos trabalhos de construção de lajes de concreto; participar dos trabalhos com massa à base de cal, cimento e outros materiais de construção; auxiliar nos trabalhos de caiação; zelar pelo instrumental de trabalho; **quanto aos serviços de carpintaria:** auxiliar na confecção de caixas, armações para concreto e engradamentos de madeira para sustentação de telhas, lixando madeiras, colocando pregos, passando cola, etc.; preparar cola, verniz e demais materiais; auxiliar na instalação de esquadrias, portas, janelas e outras peças em madeira; afiar e fazer pequenos reparos nos equipamentos e ferramentas utilizados em seu trabalho; executar consertos simples em móveis, portas, janelas e outros artefatos de madeira; manter e conservar os equipamentos e materiais que utiliza; zelar pela própria segurança no trabalho e pela de outras pessoas; executar outras atribuições afins. **atribuições comuns a todos os serviços:** manter-se em dia quanto às medidas de segurança para a execução dos trabalhos, utilizar adequadamente o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles com quem trabalha; zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços típicos da classe, comunicando ao chefe imediato qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada na própria oficina, a fim de que seja providenciado o conserto em tempo hábil para não prejudicar os trabalhos; prestar informações complementares junto ao Setor de Pessoal, sobre acidentes de trabalho, enfermidades, licenças e afastamentos, sempre que solicitado; manter limpo e arrumado o local de trabalho; requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas do cargo; executar outras atribuições afins.
- PEDREIRO: quanto aos serviços de alvenaria e reformas de obras:** preparar argamassa, misturando cimento, areia e água, dosando as quantidades de forma adequada, para o assentamento de alvenaria, tijolos, ladrilhos e materiais similares; construir alicerces, empregando pedras ou cimento, para fornecer a base de paredes, muros e construções similares; assentar tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outros materiais, unindo-os com argamassa, de acordo com orientação recebida, para levantar paredes, pilares e outras partes da construção; revestir pisos, paredes e tetos, aplicando camadas de cimento ou assentando ladrilhos, azulejos e similares, de acordo com instruções recebidas; aplicar camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificações; construir bases de concreto ou de outro material, conforme as especificações e instruções recebidas, para possibilitar a instalação de máquinas, postes e similares; executar trabalhos de reforma e manutenção de prédios, pavimentos, calçadas e estruturas semelhantes, reparar paredes e pisos, trocar telhas, aparelhos sanitários e similares; montar tubulações para instalações elétricas; montar e reparar telhados; orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos de alvenaria; **atribuições comuns a todos os serviços:** manter-se em dia quanto às medidas de segurança para a execução dos trabalhos, utilizar adequadamente o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles com quem trabalha; zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços típicos da classe, comunicando ao chefe imediato qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada na própria oficina, a fim de que seja providenciado o conserto em tempo hábil para não prejudicar os trabalhos; manter limpo e arrumado o local de trabalho; requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas do cargo; executar outras atribuições afins.
- PROFESSOR:** planejar e ministrar aulas em disciplinas do currículo do primeiro ciclo do Ensino Fundamental; Planejar e executar o trabalho docente, em consonância com o plano curricular da escola e atendendo ao avanço de tecnologia educacional; Participar da elaboração e seleção de material didático utilizado em sala de aula; Supervisionar a utilização de equipamentos de laboratórios e da sala-ambiente; acompanhar e orientar o trabalho do estagiário; participar da elaboração, execução e avaliação da proposta administrativo-pedagógica da escola; coordenar, formular, executar e avaliar a política educacional; coordenar as atividades de bibliotecas escolares; normatizar vivências curriculares da vida escolar do aluno e zelar pelo cumprimento de legislação escolar e educacional; produzir textos pedagógicos para jornais e informativos; participar da elaboração, acompanhamento e avaliação de planos, projetos, propostas, programas e políticas educacionais; influir na escolha do livro didático; emitir parecer técnico sobre o ensino em busca da melhoria da qualidade do ensino público; participar de estudos e pesquisa da sua área de atuação; participar da promoção e coordenação de reuniões, encontros, seminários, cursos, e outros eventos da área educacional correlata; analisar dados referentes à recuperação, aprovação e reprovação de alunos; participar com todos os setores da escola, dos aspectos administrativos e pedagógicos; ministrar os dias letivos e horas aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; Executar o trabalho diário de forma a se viver um clima de respeito mútuo e de relações que conduzam à aprendizagem; manter com os colegas o espírito de colaboração e solidariedade indispensável à eficiência da obra educativa; executar outras atribuições afins. Realizar atividades recreativas e trabalhos educacionais com crianças através de jogos, brincadeiras, desenhos e colagens. acompanhar e orientar as crianças durante as refeições, estimulando a aquisição de bons hábitos alimentares, auxiliando as crianças menores na ingestão de alimentos na quantidade e forma adequada, oferecer mamadeira aos bebês, tomando o devido cuidado com o regurgito. cuidar, estimular e orientar as crianças na aquisição de hábitos de higiene, trocar fraldas, dar banho e escovar os dentes. Observar o comportamento das crianças durante o período de repouso e no desenvolvimento das atividades diárias, prestando os primeiros socorros, quando necessário e/ou restando as ocorrências não rotineiras à chefia imediata, para providências subsequentes; administrar medicamentos conforme prescrição médica, quando necessário, desde que solicitado pelos pais e/ou responsáveis; garantir a segurança das crianças na Unidade Educacional. cuidar do ambiente e dos materiais utilizados no desenvolvimento das atividades, organizando os objetos de uso pessoal das crianças. levar ao conhecimento da Direção qualquer incidente ou dificuldade ocorrida; manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade; apurar a frequência diária das crianças; respeitar as épocas do desenvolvimento infantil; planejar e executar o trabalho docente; organizar registros de observações das crianças, acompanhar e avaliar sistematicamente o processo educacional; participar de atividades extraclasse, reuniões pedagógicas e administrativas; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino. participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; ministrar os dias letivos e horas aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; executar o trabalho diário de forma a se viver um clima de respeito mútuo e de relações que conduzam à aprendizagem; manter com os colegas o espírito de colaboração e solidariedade indispensável à eficiência da obra educativa;
- PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA:** trabalhar com crianças nas escolas e creches municipais, desenvolvendo recreação, atividades físicas e estimulação precoce; trabalhar com grupos de adolescentes principalmente em atividades esportivas nos centros comunitários e projetos de esportes. Participar da elaboração e execução da proposta pedagógica da escola, bem como desenvolver projetos, programas e atividades em sua área específica de conhecimento ou afim. participar do horário de trabalho pedagógico (HTP), planejamento, momentos de avaliação



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS / MG

CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2025



Realização:

discente e docente, capacitação e formação profissional, bem como de atividades culturais e educativas extraclasse, quando for proposta da Escola e da Secretaria Municipal de Educação. executar e manter em ordem e escrituração pertinente à vida escolar do aluno, à organização da escola e toda aquela referente à própria função. executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade. -ministrar os dias letivos e horas aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; executar o trabalho diário de forma a se viver um clima de respeito mútuo e de relações que conduzam à aprendizagem; manter com os colegas o espírito de colaboração e solidariedade indispensável à eficiência da obra educativa; realizar com clareza, precisão e presteza, toda escrituração referente à execução da programação, frequência e aproveitamento dos alunos; zelar pela conservação dos bens materiais, limpeza e o bom nome da escola; executar as demais normas estabelecidas no regimento escolar, nas diretrizes emanadas dos órgãos superiores e legislação federal, estadual e municipal. executar outras atribuições afins.

- **PSICÓLOGO DA EDUCAÇÃO:** participar da elaboração, execução e avaliação de políticas públicas voltadas à educação; promover processos de ensino-aprendizagem mediante intervenção psicológica; orientar ações e estratégias voltadas a casos de dificuldades nos processos de ensino aprendizagem, evasão escolar, atendimento educacional especializado; realizar avaliação psicológica ante as necessidades específicas identificadas no processo ensino-aprendizado; auxiliar equipes da rede pública de educação básica na integração comunitária entre a escola, o estudante e a família; contribuir na formação continuada de profissionais da educação; oferecer programas de orientação profissional; avaliar condições sócio-históricas presentes na transmissão e apropriação de conhecimentos; promover relações colaborativas no âmbito da equipe multiprofissional e entre a escola e a comunidade; colaborar com ações de enfrentamento à violência e aos preconceitos na escola. executar outras atribuições afins.
- **SERVEENTE ESCOLAR:** ministrar, de acordo com prescrição médica, remédios e tratamentos que não exijam conhecimentos especializados; realizar curativos simples e de emergência, utilizando noções de primeiros socorros ou observando prescrições estabelecidas; promover, nos horários determinados, a higiene corporal e bucal das crianças, dando banho, trocando fraldas e roupas, entre outras, relacionadas aos serviços de creche; zelar pelo material sob sua responsabilidade, bem como confeccionar materiais destinados à recreação e decoração do local de trabalho; participar de cursos de treinamento determinados pela Secretaria Municipal de Educação, de forma a aperfeiçoar seu desempenho profissional; colaborar e participar de festas, eventos comemorativos e demais atividades extras promovidas nas creches e no Município; cooperar e co-participar nas atividades de recreação dos alunos, acompanhando e assistindo os alunos no horário destinado ao recreio e outras atividades extra classe desenvolvidas nas creches-escolas; dar apoio aos professores no que concerne a projetos e atividades a que se propõem realizar; executar tarefas de apoio e administrativas sempre que solicitado pela direção da escola; auxiliar na distribuição de merenda, orientando os alunos quanto ao hábito correto de comportar-se durante as refeições; observar a entrada e saída de alunos nos diferentes turnos, objetivando preservar a ordem e organização escolar; controlar a utilização dos banheiros; manter limpo e arrumado o local de trabalho, executando a limpeza das salas, brinquedos, materiais e utensílios utilizados e dos móveis; zelar pela segurança das crianças; executar outras atribuições afins; atender as normas de segurança e higiene no trabalho; preparar a merenda dos alunos, seguindo cardápio elaborado pela SME e CAE (Conselho de Alimentação Escolar).
- **SUPERVISOR PEDAGÓGICO:** coordenar a elaboração e a execução da proposta pedagógica da escola; assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidas, montar currículo, horários de aula, acompanhar programas das disciplinas, analisar equivalência de matérias, organizar e viabilizar o calendário escolar; velar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada docente; prover meios para recuperação dos alunos de menor rendimento; 7laborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do sistema ou rede de ensino ou da escola; acompanhar e supervisionar o funcionamento das escolas, zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino; avaliar conjuntamente com a comunidade escolar o processo do ensino aprendizagem; favorecer metodologias que possam subsidiar os docentes na sua prática pedagógica; fomentar a pesquisa e o aperfeiçoamento do corpo docente. executar outras atribuições afins. cipur de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- **TÉCNICO EM ENFERMAGEM:** Participar das atividades de atenção à saúde realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros); Realizar procedimentos de enfermagem, como curativos, administração de medicamentos, vacinas, coleta de material para exames, lavagem, preparação e esterilização de materiais, entre outras atividades delegadas pelo enfermeiro, de acordo com sua área de atuação e regulamentação; e Exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação. prestar, sob orientação do médico ou enfermeiro, serviços técnicos de enfermagem, ministrando medicamentos ou tratamento aos pacientes mais complexos; controlar sinais vitais dos pacientes; orientar à população em assuntos de sua competência; preparar e esterilizar material, instrumental, ambientes e equipamentos para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas; auxiliar o médico em pequenas cirurgias, observando equipamentos e entregando o instrumental necessário, conforme instruções recebidas; auxiliar na coleta e análise de dados sócio-sanitários da comunidade, para o estabelecimento de programas de educação sanitária; proceder a visitas domiciliares, a fim de efetuar testes de imunidade, vacinação, investigações, bem como auxiliar na promoção e proteção da saúde de grupos prioritários; participar de programas educativos de saúde que visem motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios em grupos específicos da comunidade (crianças, gestantes e outros); participar de campanhas de educação e saúde; controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando nível de estoque para, quando for o caso, solicitar novo suprimento; supervisionar e orientar a limpeza e desinfecção dos recintos, bem como zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza; executar outras atribuições afins. responsabilidade pela sala de vacina; observar as atribuições relacionadas no livro de Legislação e Normas do COREN/MG
- **VETERINÁRIO:** Orientar e desenvolver programas que envolvam práticas concernentes à defesa sanitária animal e à aplicação de medidas de saúde pública no tocante às doenças transmissíveis ao homem; Exercer clínica veterinária em todas as suas modalidades; 3 Fazer inspeção, sob o ponto de vista sanitário e tecnológico, nos locais que se utilizem de produtos de origem animal; Realizar outros trabalhos relacionados à biologia geral, à zootecnia, à zoologia, bem como à bromatologia animal; Fazer cumprir as normas de padronização e classificação dos produtos de origem animal; Participar da padronização de normas, métodos e técnicas de inquérito epidemiológico de zoonoses de interesse para a saúde humana, bem como inquéritos relativos às doenças de origem bacteriana ou virótica; Participar do planejamento e da execução de atividades dirigidas à erradicação de zoonoses; Promover medidas de controle contra a brucelose, tuberculose, febre aftosa e outras doenças; Orientar e coordenar os serviços de política sanitária animal; Fazer exames, diagnósticos e aplicações de terapêutica médica e cirurgias veterinárias; Atestar a sanidade de animais e de produtos de origem animal em suas fontes de produção ou de manipulação; Controlar as condições higiênicas de estabelecimentos que tratem e preparem alimentos de origem animal; Estudar as implicações econômicas das doenças dos animais; Participar da execução de programas de extensão rural com vistas à utilização dos conhecimentos sobre patologia animal, obtidos pela pesquisa; Aplicar normas e padrões relacionados com: fiscalização e controle do ponto de vista sanitário dos animais em geral; Premunicação de animais; Trabalhos de laboratório e escritório, relativos aos diagnósticos de problemas zoonosários; Controle de eficiência de produtos de uso médico veterinário; Realizar trabalhos de escritório e de campo, relativos às campanhas de erradicação, controle e premunicação das doenças dos animais; Emitir pareceres e laudos em matéria de sua especialidade; Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares; Executar outras atribuições em conformidade com a formação profissional decorrente de seu curso de graduação, bem como aquelas inerentes à qualificação que possui e que foram objeto de exigência por ocasião do concurso de ingresso no serviço público. elaborar e executar programas de controle e erradicação de zoonoses; Outras atividades afins



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
DIVINÉSIA / MG**
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2025



ANEXO IV

PROGRAMA DE PROVA PARA AS QUESTÕES DE MÚLTIPLA ESCOLHA

CARGOS:

AGENTE ADMINISTRATIVO, ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, FAXINEIRO, MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR, MOTORISTA CNH "A", MOTORISTA CNH "B", MOTORISTA CNH "D", OPERADOR DE MÁQUINAS AGRÍCOLAS, OPERADOR DE MÁQUINAS PESADA I (MOTONIVELADORA), OPERADOR DE MÁQUINAS PESADA II (RETROESCAVADEIRA), OPERÁRIO I, PEDREIRO e SERVENTE ESCOLAR:

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

PORTUGUÊS:

Leitura, compreensão, interpretação, gênero, tipo, objetivo e meio de circulação de textos diversos (dentre outros, receitas, charges, bilhetes, notícias, tirinhas, cartuns, anúncios, provérbios, contos...); Formação de Palavras; Pontuação; Sílabas tônicas; Acentuação gráfica; Encontros vocálicos e consonantais; Divisão silábica; Concordância verbal e nominal; Regência verbal e nominal; Classes de palavras (artigo, substantivo, adjetivo, advérbio, verbo, pronome, preposição...) suas flexões, classificações e emprego. Uso dos "porquês". Frase, oração e período: termos principais da oração (classificações); Novo acordo ortográfico.

RACIOCÍNIO LÓGICO:

Sequências Lógicas e lei de formação. Raciocínio lógico quantitativo em sucessões numéricas. Raciocínio lógico numérico e sucessões lógicas. Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, coisas ou eventos fictícios; dedução de novas informações das relações fornecidas e avaliação das condições usadas para estabelecer a estrutura destas relações. Conhecimentos de matemática elementar necessários para resolver questões que envolvam estruturas lógicas, lógica de argumentação, lógica das proposições, relações, gráficos e diagramas. Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos e geométricos com: Teoria dos Conjuntos (união e intersecção, diagrama de Venn).

CONHECIMENTOS GERAIS:

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

CARGOS:

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE, AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS, ASSISTENTE SOCIAL, ASSISTENTE SOCIAL DA EDUCAÇÃO, CUIDADOR, ENFERMEIRO, FARMACÊUTICO, FISCAL AMBIENTAL, FISCAL MUNICIPAL, FISCAL SANITÁRIO, MÉDICO CLÍNICO GERAL 40H, MONITOR DE CRECHE, PROFESSOR, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA, PSICÓLOGO DA EDUCAÇÃO, SUPERVISOR PEDAGÓGICO, TÉCNICO EM ENFERMAGEM, VETERINÁRIO:

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

PORTUGUÊS:

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
DIVINÉSIA / MG
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2025**



RACIOCÍNIO LÓGICO:

Sequências Lógicas e lei de formação. Raciocínio lógico quantitativo em sucessões numéricas. Raciocínio lógico numérico e sucessões lógicas. Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, coisas ou eventos fictícios; dedução de novas informações das relações fornecidas e avaliação das condições usadas para estabelecer a estrutura destas relações. Conhecimentos de matemática elementar necessários para resolver questões que envolvam estruturas lógicas, lógica de argumentação, lógica das proposições, relações, gráficos e diagramas. Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos e geométricos com: Teoria dos Conjuntos (união e intersecção, diagrama de Venn).

CONHECIMENTOS GERAIS:

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

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE, AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS:

Organização dos serviços de saúde no Brasil – Sistema Único de Saúde: princípios, diretrizes e controle social. Organização da gestão, financiamento e legislação do SUS. Saúde complementar. Planejamento e programação local de saúde. Políticas Nacionais na área da saúde: Política Nacional de Atenção Básica; Política Nacional de Saúde Ambiental; Política Nacional de Humanização, Política Nacional de Promoção da Saúde. Epidemiologia e Indicadores de Saúde. Sistemas de Informação em Saúde. Vigilância epidemiológica e Doenças de Notificação Compulsória. Educação em saúde.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA ASSISTENTE SOCIAL E ASSISTENTE SOCIAL DA EDUCAÇÃO:

A identidade da profissão do Serviço Social e seus determinantes ideopolíticos. O espaço ocupacional e as relações sociais que são estabelecidas pelo Serviço Social. A Questão Social, o contexto conjuntural, profissional e as perspectivas teórico-metodológicas do Serviço Social pós-reconceituação. O espaço sócio-ocupacional do Serviço social e as diferentes estratégias de intervenção profissional. As possibilidades, os limites e as demandas para o Serviço Social na esfera pública, privada e nas ONG's. A instrumentalidade como elemento da intervenção profissional. O planejamento da intervenção e a elaboração de planos, programas, projetos e pesquisas na implantação de políticas sociais. O Serviço Social na contemporaneidade: as novas exigências do mercado de trabalho. Análise da questão social. Fundamentos históricos, teóricos e metodológicos do Serviço Social. Os fundamentos éticos da profissão. A consolidação da LOAS e seus pressupostos teóricos. O novo reordenamento da Assistência Social/SUAS suas interfaces com os segmentos da infância e juventude, mulheres, idosos, família, pessoa com deficiência. A política social brasileira e os programas sociais de transferência de renda na contemporaneidade: bolsa família, etc.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA CUIDADOR E MONITOR DE CRECHE:

1. Introdução aos Primeiros Socorros: Definição e importância dos primeiros socorros. Objetivos dos primeiros socorros. Princípios básicos de atendimento. 2. Avaliação Inicial da Vítima: Avaliação da cena do acidente. Avaliação primária (ABC: vias aéreas, respiração e circulação). Avaliação secundária (exame físico detalhado). 3. Procedimentos de Emergência: Reanimação Cardiopulmonar (RCP). Desobstrução das vias aéreas (manobra de Heimlich). Controle de hemorragias. Tratamento de choque. 4. Primeiros Socorros em Situações Comuns: Queimaduras (primeiro, segundo e terceiro grau). Fraturas e imobilizações. Entorses e luxações. Ferimentos e cortes. Intoxicações e envenenamentos. Picadas e mordidas de animais. Afogamentos. Convulsões e desmaios. 5. Uso de Equipamentos de Primeiros Socorros: Kit de primeiros socorros: itens essenciais. Uso de desfibrilador externo automático (DEA). Uso de talas e bandagens. 6. Aspectos Legais e Éticos: Responsabilidade do socorrista. Omissão de socorro. Legislação relacionada aos primeiros socorros. 7. Prevenção de Acidentes: Medidas preventivas em diferentes ambientes. Educação e conscientização sobre segurança. 8. Treinamento Prático: Simulações de situações de emergência. Prática de técnicas de primeiros socorros.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
DIVINÉSIA / MG
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2025**



CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA ENFERMEIRO:

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

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA FARMACÊUTICO:

Farmacologia Bases fisiológicas da farmacologia: mediadores químicos, evolução do conceito de mediação química, receptores farmacológicos, receptores pré e pós-sinápticos, interação droga receptor, mensageiro secundário. Farmacocinética: via de administração de drogas, absorção, biodisponibilidade, meia-vida das drogas, distribuição, biotransformação, excreção. Farmacodinâmica: mecanismo de ação das drogas, interação droga-receptor, relação dose-efeito, sinergismo, tipos de antagonismo, eficácia e potência de uma droga. Principais grupos de fármacos - Drogas que atuam no sistema nervoso autônomo: agonistas e antagonistas colinérgicos; agonistas e antagonistas adrenérgicos. Drogas que atuam no sistema nervoso central: hipnóticos, sedativos e ansiolíticos. Drogas anticonvulsivantes; hipnoanalgésicos; drogas antidepressivas; analgésicos e antiinflamatórios (esteroidais e não esteroidais); drogas diuréticas; drogas cardiovasculares; anti-hipertensivos, antiarrítmicos. Antineoplásicos. Drogas que atuam no sistema gastro-intestinal: fármacos que controlam a acidez gástrica. Fármacos utilizados nas afecções do aparelho respiratório. Drogas antiparasitárias: anti-helmínticos. Drogas antimicrobianas e antibióticas. Insulina e fármacos hipoglicemiantes orais. Vitaminas hidrossolúveis e lipossolúveis. Interações farmacológicas: interação medicamento - medicamento e medicamento-alimento. Análise Farmacêutica. Cálculo de equivalente grama, de miliequivalente grama e de miliosmol. Concentração de soluções em molaridade, normalidade, molalidade, peso/peso, peso/volume, volume/volume, ppm. Ensaio limite de ferro, metais pesados, cloreto, sulfato e arsênico. Análise volumétrica por neutralização, oxidação, precipitação e complexação. Preparações Farmacêuticas e suas Elaborações. Formas farmacêuticas sólidas, líquidas de uso oral e parenteral, cremes e pomadas - preparação, vantagens e desvantagens das principais vias de administração. Vigilância Sanitária: Legislações relacionadas a farmácias e drogarias (Biossegurança, Boas práticas de dispensação e manipulação, Medicamentos de uso controlado).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA FISCAL AMBIENTAL;

Legislação Ambiental - Legislação Federal. Legislação Estadual. Competência dos Principais Órgãos Ambientais - Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e Recursos Naturais Renováveis - IBAMA. Fundação Instituto Estadual de Floresta - IEF. Noções Gerais acerca das Unidades de Conservação, Áreas de Preservação Permanentes e Parques Estaduais. Noções Gerais de Educação Ambiental. Ecologia e Meio Ambiente - Conceitos Gerais em Ecologia. Influências Ambientais. Os Ecossistemas. Ciclos de Nutrientes. Sucessão Ecológica. A Biosfera. Métodos de Estudos - Noções do Método Científico. Métodos de Estudo Ecológico: Amostragem, Técnicas de Coleta e Análise de Dados. Impactos Ambientais - Definição e Causa da Poluição Ambiental. Tipos de Poluição Ambiental. Impacto Usado pelas Indústrias. Queimadas e Desmatamento. Chuva Ácida e Efeito Estufa. Educação Ambiental - Reciclagem e Reflorestamento. Preservação e Conservação de Recursos Naturais. Legislação Ambiental. PNATER;

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA FISCAL MUNICIPAL:

Projetos de obras civis: arquitetônicos, estruturais (concreto, aço e madeira), fundações; instalações elétricas e hidrosanitárias – elaboração de termos de referência e projetos básicos. Projetos complementares: elevadores, ventilação-exaustão, ar condicionado, telefonia, prevenção contra incêndio – compatibilização de projetos. Especificação de materiais e serviços. Planejamento e programação de obras: orçamento e composição de custos



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
DIVINÓPOLIS / MG
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2025**



unitários, parciais e totais, BDI e encargos sociais – levantamento de quantidades; planejamento e cronograma físico-financeiro – PERT-COM e histograma de mão-de-obra. Operação e controle de obra, procedimentos gerenciais e acompanhamento de obras. Organização do canteiro de obras – execução de fundações ; alvenaria, estruturas e concreto, aço e madeira, coberturas e impermeabilização, esquadrias, pisos e revestimentos, pinturas, instalações (água, esgoto, eletricidade e telefonia). Acompanhamento da aplicação de recursos (medições, controle de materiais (cimento, agregados aditivos, concreto usinado, aço, madeira, materiais cerâmicos, vidro etc.), controle de execução de obras e serviços, traços e consumos de materiais. Noções de pavimentação de vias, terraplanagem e drenagem, hidráulica, hidrologia e solos. Legislação e engenharia legal. Licitações e contratos: legislação específica para obras de engenharia civil. Vistoria e elaboração de pareceres. Elaboração de orçamentos. Noções de acessibilidade a portadores de deficiência. Normas técnicas (incluindo NBRs atinentes à área) e de segurança aplicadas ao trabalho da respectiva área.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA FISCAL SANITÁRIO:

Organização dos serviços de saúde no Brasil – Sistema Único de Saúde: princípios, diretrizes e controle social. Organização da gestão, financiamento e legislação do SUS. Saúde complementar. Planejamento e programação local de saúde. Políticas Nacionais na área da saúde: Política Nacional de Atenção Básica; Política Nacional de Saúde Ambiental; Política Nacional de Humanização, Política Nacional de Promoção da Saúde. Epidemiologia e Indicadores de Saúde. Sistemas de Informação em Saúde. Vigilância epidemiológica e Doenças de Notificação Compulsória. Educação em saúde.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA MÉDICO CLÍNICO GERAL 40H:

Exame periódico de saúde. Intoxicações exógenas. Trombose venosa profunda e suas complicações. Abordagem ao paciente portador de choque. Distúrbios do equilíbrio ácido-básico e hidroeletrolítico. Hemorragias digestivas. Neoplasias. Insuficiência hepática e renal e suas complicações. Coagulopatias. Osteoporose. Lupus eritematoso sistêmico. Dengue. Infecções de pele. Doenças de Alzheimer e de Parkinson. Conjuntivites. Antibioticoterapia. Anemias. Hipertensão Arterial. Diabetes. Parasitoses Intestinais. Cefaléias. Febre de Origem Indeterminada. Diarréias. Úlcera Péptica. Hepatite. Hipertireoidismo. Hipotireoidismo. Insuficiência Cardíaca. Alcoolismo. Doenças Sexualmente Transmissíveis. Cardiopatia Isquêmica. Arritmias Cardíacas. Doença Pulmonar Obstrutiva Crônica. Asma Brônquica. Pneumonias. Tuberculose. Hanseníase. Aids. Leishmaniose. Infecção Urinária. Epilepsia. Febre Reumática. Artrites. Acidentes por Animais Peçonhentos. Micoses Superficiais. Obesidade. Dislipidemias.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA PROFESSOR, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA E SUPERVISOR PEDAGÓGICO:

Teoria e Prática da Educação - Conhecimentos Político-Pedagógicos - Função social e política da escola: perspectiva crítica e perspectiva neoliberal; gestão democrática e autonomia na organização do trabalho escolar; colegiados escolares; projetos político-pedagógicos. A educação básica no Brasil: acesso; permanência; inclusão e fracasso escolar. A organização da educação básica: LDB Lei Federal no 9394/96; princípios e fins da educação nacional; diretrizes curriculares para o ensino fundamental e para a educação Infantil; parâmetros curriculares nacionais. Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB. Conhecimentos da Prática de Ensino: processos e conteúdos do ensino e da aprendizagem; conhecimento na escola; a organização do tempo e do espaço e a avaliação escolar; projetos de trabalho e a interdisciplinaridade; cotidiano escolar: relações de poder na escola; currículo e cultura; tendências pedagógicas na prática escolar.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA PSICÓLOGO DA EDUCAÇÃO:

Avaliação Psicológica: Fundamentos da medida psicológica. Instrumentos de avaliação: critérios de seleção, avaliação e interpretação dos resultados. Utilização das técnicas de avaliação na prática clínica. Técnicas de



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
DIVINÓPOLIS / MG
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2025**



entrevista. Psicologia do desenvolvimento normal e patológico: desenvolvimento físico, cognitivo e afetivo da criança, adolescente e adulto. Saúde coletiva: Políticas de saúde mental. Saúde mental e família. Saúde mental e trabalho. Equipes de saúde mental.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA TÉCNICO EM ENFERMAGEM:

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

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA VETERINÁRIO:

Controle higiênico e sanitário dos alimentos. Fundamentos microbiológicos na indústria de alimentos de origem animal. APPCC – Na qualidade e segurança de alimentos. Zoonoses e Toxinfecções alimentares. Inspeção sanitária em estabelecimentos que comercializam produtos de origem animal. Inspeção sanitária em estabelecimentos que abatem animais, processam e/ou industrializam alimentos de origem animal.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
DIVINÉZIA / MG
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2025**



ANEXO V

REQUERIMENTO PARA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

ENVIAR PARA E-MAIL: concurso@eloassessoriaeservicos.com.br

À Elo Assessoria em Serviços Públicos Ltda.
Prefeitura Municipal de DIVINÉZIA – Edital nº 01/2025

Nome do Candidato:	
Inscrição:	
Cargo:	

Declaro que estou amparado pela seguinte legislação:

PARA INSCRITOS NO CADÚNICO

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

Nome da mãe (sem abreviatura): _____.

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

Documentos apresentados juntamente com este requerimento:

() Cadastro de Pessoa Física (CPF) –

(Caso o candidato não tenha o CPF físico, poderá ser impresso diretamente no site da receita o “Comprovante de Situação Cadastral no CPF” disponível em <https://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/CPF/ConsultaSituacao/ConsultaPublica.asp>;

() Documento de identidade oficial;

() Comprovante de inscrição;

() Comprovante de Cadastro no Cadastro Único para os Programas Sociais do Governo Federal, emitido no site: (https://aplicacoes.mds.gov.br/sagi/consulta_cidadao/index.php) ou pela Secretaria Municipal de Inclusão Social.

PARA DOADORES DE SANGUE

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

Documentos apresentados juntamente com este requerimento:

() Cadastro de Pessoa Física (CPF) –

(Caso o candidato não tenha o CPF físico, poderá ser impresso diretamente no site da receita o “Comprovante de Situação Cadastral no CPF” disponível em <https://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/CPF/ConsultaSituacao/ConsultaPublica.asp>;

() Documento de identidade oficial;

() Comprovante de inscrição;

() fotocópia do documento emitido pela entidade coletora no qual constem as datas das doações;

É de minha responsabilidade exclusiva o correto preenchimento dessa declaração e o envio da documentação comprobatória na forma e prazo estabelecido no Edital.

Por ser verdade, firmo o presente para que surta seus efeitos legais.

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

Assinatura: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE
DIVINÉSIA / MG
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2025



ANEXO VI

FICHA INFORMATIVA DE TÍTULOS REFERENTE A CURSOS

Nome do Candidato:	
Inscrição:	
Cargo:	

À ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA.

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

Nesta

- a. Tendo em vista o Edital que determina a entrega de títulos referente a cursos, para o **CONCURSO PÚBLICO**, venho apresentar documentos que atestam minhas qualificações, dando margem à contagem de pontos na prova de títulos conforme disposto no **Edital nº 01/2025**.
- b. Estou ciente de que os documentos entregues, **TODOS AUTENTICADOS OU ORIGINAIS**, não serão devolvidos em hipótese alguma, uma vez que serão apensados aos demais documentos relativos ao CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS.
- c. Ainda, **DECLARO**, para efeitos legais, que a falta ou incorreção de qualquer dos documentos que estiverem relacionados nesta ficha é de minha única responsabilidade, pois os documentos serão entregues em envelope lacrado e, portanto, não serão conferidos no ato da entrega.
- d. Documento(s) entregue(s) (numerar o documento de acordo com o número de ordem especificado abaixo):

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

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

Em anexo, cópia dos documentos autenticados.

_____, ____ de ____ de ____.

Assinatura do candidato



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
DIVINÓPOLIS / MG**
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2025



ANEXO VII

CRONOGRAMA DO CONCURSO

DATA	HORÁRIO	EVENTO	LOCAL
18/03/2025 a 20/03/2025	15h do dia 18/03/2025 às 15h do dia 20/03/2025	Período para pedido de isenção de pagamento do valor da taxa de inscrição;	Conforme item 5 do edital.
20/03/2025	Até às 17:00	Último dia para postagem/envio dos documentos exigidos no item 5 deste Edital para pedido de isenção de pagamento do valor da taxa de inscrição	Através do e-mail concurso@eloassessoriaeservicos.com.br.
01/04/2025	Até às 23:59h	Divulgação do resultado dos pedidos de isenção de pagamento do valor da taxa de inscrição;	Nos termos do item 1-6 deste Edital;
18/03/2025 a 16/04/2025	15h do dia 18/03/2025 às 15h do dia 16/04/2025	Inscrições dos Candidatos no Concurso Público;	Endereço eletrônico www.eloassessoriaeservicos.com.br ;
	-	Entrega do Laudo Médico pelo candidato que concorrerá às vagas reservadas às pessoas com deficiência;	Nas agências dos Correios, – AR, averiguando-se sua tempestividade pela data da postagem, endereçados à ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA., sediada na Rua Ilmenita, nº 220 – sala 203, bairro Camargos, CEP: 30.520-060, Belo Horizonte, Minas Gerais;
16/04/2025	-	Último dia para envio do Laudo Médico pelo candidato que concorrerá às vagas reservadas às pessoas com deficiência;	Nas agências dos Correios, – AR, averiguando-se sua tempestividade pela data da postagem, endereçados à ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA., sediada na Rua Ilmenita, nº 220 – sala 203, bairro Camargos, CEP: 30.520-060, Belo Horizonte, Minas Gerais;
		Último dia para pagamento da taxa de inscrição (boleto bancário);	Estabelecimento bancário, observado o horário de atendimento e das transações financeiras de cada instituição;
Até 12/05/2025	Até às 23:59h	Disponibilização do Comprovante Definitivo de Inscrição - CDI de todos os candidatos, divulgação da relação de candidatos inscritos, dos locais de realização das Provas, do parecer do atendimento diferenciado e confirmação de data e horários de prova;	Nos termos do item 1-6 deste Edital;
18/05/2025	Conforme previsto no ANEXO I deste Edital	Realização das Provas: Objetiva de Múltipla Escolha e Prática;	A divulgar, até a data e horário constante do evento anterior, nos termos do item 1-6 deste Edital;
18/05/2025	Até às 23:59h	Divulgação do Gabarito Provisório da Prova Objetiva de Múltipla Escolha;	Nos termos do item 1-6 deste Edital.
Até 27/05/2025	Até às 23:59h	Divulgação do Gabarito Definitivo, depois de decorrido o prazo recursal e emitidos os respectivos pareceres; Divulgação do Resultado Geral (em ordem de classificação, contemplando todos os candidatos envolvidos, classificados, excedentes, reprovados e ausentes);	
Até 06/06/2025	-	Entrega dos títulos dos candidatos Aprovados	Através dos Correios, por meio de Aviso de Recebimento - AR (averiguando-se sua tempestividade pela data da postagem) para empresa ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA., sediada à Rua Ilmenita, 220 – sala 203, bairro Camargos, CEP: 30.520-060 Belo Horizonte/MG.
Até 20/06/2025	Até às 23:59h	Divulgação do Resultado da Avaliação da Prova de Títulos, depois de decorrido o prazo recursal e emitidos os respectivos pareceres.	Nos termos do item 1-6 deste Edital.
Até 27/06/2025	Até às 23:59h	Divulgação do Resultado Final (em ordem de classificação, contemplando somente os candidatos classificados e excedentes), depois de decorrido o prazo recursal e emitidos os respectivos pareceres;	Nos termos do item 1-6 deste Edital.
No prazo máximo de 30 (trinta) dias após terem sido ultimadas todas as etapas editalícias;	-	Homologação do resultado final;	